



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TÍTULO DEL PROYECTO

**“CREAR DEPARTAMENTO CONTABLE FINANCIERO Y DISEÑO DE MANUAL
DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA MEJOR
ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL EN EL CANTON
ELOY ALFARO DURAN”**

AUTORA:

TOLEDO FLORES LORENA MERCEDES

TUTORA

Econ. CLAUDIANA ROBALINO

Milagro, julio 2012

Ecuador

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado con el Tema de **“Crear Departamento Contable Financiero y Diseño de Manual de funciones y procedimientos contables para la mejor administración de la Fundación Rescate Infantil en el cantón Eloy Alfaro Durán”**, presentado por la Sra. Lorena Mercedes Toledo Flores, para optar al título de **CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO** y que acepto tutoriar la estudiante, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, a los 06 días del mes de julio del 2012

TUTORA

Econ. Claudiana Robalino

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Yo, Lorena Mercedes Toledo Flores, por medio de la presente declaro ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado **“Crear Departamento Contable Financiero y Diseño de Manual de funciones y procedimientos contables para la mejor administración de la Fundación Rescate Infantil en el cantón Eloy Alfaro Durán”** es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 06 días del mes de julio de 2012

Lorena M. Toledo Flores

CI: 0914405949

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	[]
DEFENSA ORAL	[]
TOTAL	[]
EQUIVALENTE	[]

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Dedico esta tesis con amor a:

- Mi hijo Jostin por ser mi razón de seguir adelante sin mirar atrás y culminar esta etapa de mi vida; de darle el mejor de los ejemplos y demostrarle que nunca es tarde para luchar en la vida por un sueño.*
- Mi esposo quien ha sido mi apoyo incondicional para culminar esta ardua tarea, sin él no lo hubiera logrado.*
- Mis padres por su constancia y dedicación, por estar siempre en las buenas y malas, los amo por siempre.*
- Mi hermano por tan solo formar parte de mi vida y darme fortaleza, eres un ser especial para mí.*

Lorena Toledo de Cepeda

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios ante todo por ser mi guía, mi apoyo quien me ha dado salud y vida para seguir adelante y cumplir con esta etapa en mi vida.

A todos mis maestros que me dieron luz del saber para seguir en el camino sin desmayar y cada día superarme más.

A mis compañeros por la oportunidad de tener su amistad que con lágrimas y risas nos acompañamos hasta la culminación, siempre los recordare con cariño.

A los colaboradores de la Fundación Rescate Infantil por permitir hacer realidad este proyecto, espero que les sirva de apoyo.

Lorena Toledo de Cepeda

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Master.

Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo hacer la entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue la **“Crear Departamento Contable Financiero y Diseño de Manual de funciones y procedimientos contables para la mejor administración de la Fundación Rescate Infantil en el cantón Eloy Alfaro Durán”**, y que corresponda a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 06 de julio del 2012

Lorena M. Toledo Flores

CI: 0914405949

ÍNDICE GENERAL

PÁGINAS PRELIMINARES	Pags.
Página de la carátula ó portada	i
Página de constancia de aceptación por el tutor	ii
Página de declaración de autoría de la investigación	iii
Página de certificación de la defensa (calificación)	iv
Página de dedicatoria	v
Página de agradecimiento	vi
Página de cesión de derechos de autoría	vii
Índice General	viii
Índice de cuadros	xi
Índice de gráficos	xiv
Índice de figuras	xvi
Índice de anexos	xvii
Resumen	xviii
Abstract	xix
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	
EL PROBLEMA	2
1.1 Planteamiento del problema	2
1.1.1 Problematización	2
1.1.2 Delimitación del problema	4
1.1.3 Formulación del problema	5
1.1.4 Sistematización del problema	5
1.1.5 Determinación del tema	5
1.2 Objetivos	5
1.2.1 Objetivo general	5
1.2.2 Objetivos específicos	5
1.3 Justificación	6
1.3.1 Justificación de la investigación	6

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL 8

2.1	Marco teórico	8
2.1.1	Antecedentes históricos	8
2.1.2	Antecedentes referenciales	13
2.1.3	Fundamentación	16
2.2	Marco legal	28
2.3	Marco conceptual	37
2.4	Hipótesis y variables	42
2.4.1	Hipótesis general	42
2.4.2	Hipótesis particulares	42
2.4.3	Declaración de variables	42
2.4.4	Operacionalización de las variables	43

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO 44

3.1	Tipo y diseño de investigación y su	44
3.2	La población y la muestra	49
3.2.1	Características de la población	49
3.2.2	Delimitación de la población	50
3.2.3	Tipo de muestra	50
3.2.4	Tamaño de la muestra	51
3.2.5	Proceso de selección	53
3.3	Los métodos y las técnicas	53
3.3.1	Métodos teóricos	54
3.3.2	Método empírico	55
3.3.3	Técnicas e instrumentos	55
3.4	Procesamiento estadístico de la información	56

CAPITULO IV	
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	60
4.1 Análisis de la situación actual	60
4.2 Análisis comparativo, evolución tendencias y perspectiva	61
4.3 Resultados	72
4.4 Verificación de hipótesis	73
CAPITULO V	
PROPUESTA	77
5.1 Tema	77
5.2 Fundamentación	77
5.3 Justificación	81
5.4 Objetivos	82
5.4.1 Objetivo general de la propuesta	82
5.4.2 Objetivos específicos de la propuesta	82
5.5 Ubicación	83
5.6 Factibilidad	84
5.7 Descripción de la propuesta	92
5.7.1 Actividades	94
5.7.2 Recursos, Análisis financiero	96
5.7.3 Impacto	112
5.7.4 Cronograma	113
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta	114
Conclusiones	115
Recomendaciones	117
Bibliografía	118
Anexos	121

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	
Operacionalización de las Variables Dependientes e Independientes	43
Cuadro 2	
Tamaño de la población y su proporción de participación	51
Cuadro 3	
Tamaño de la muestra	52
Cuadro 4	
Presentar Información financiera oportuna y transparente	62
Cuadro 5	
Crear un Departamento Contable - Financiero para obtener eficiencia y eficacia.	63
Cuadro 6	
Reacción ante Manual de funciones y responsabilidades al personal de la Fundación	64
Cuadro 7	
Participación en elaborar un Manual de funciones.	65
Cuadro 8	
Departamento de mayor relevancia dentro de la fundación	66
Cuadro 9	
Temas que debería supervisar y analizar el INNFA.	67
Cuadro 10	
Calificación del proceso interno.	68

Cuadro 11	
Entrega de Información financiera en el plazo convenido	69
Cuadro 12	
Existe planificación en los departamentos.	70
Cuadro 13	
Aplicación de un sistema contable nuevo	71
Cuadro 14	
Inversión Activos Fijos	97
Cuadro 15	
Inversión Adecuación local.	97
Cuadro 16	
Proyección Pago personal	97
Cuadro 17	
Inversión Sistema Contable.	98
Cuadro 18	
Depreciación Activos Fijos	98
Cuadro 19	
Amortización Adecuación local.	99
Cuadro 20	
Amortización Sistema contable	99
Cuadro 21	
Tabla Amortización Inversión financiera	100
Cuadro 22	
Balance General Proyectado	102

Cuadro 23	
Estado de Resultados Proyectados	103
Cuadro 24	
Flujo de Efectivo	104
Cuadro 25.	
Razones financieras de liquidez.	106
Cuadro 26.	
Razones financieras de medidores de solvencia a largo plazo	107
Cuadro 27	
Razones financieras de medidores de eficiencia o rotación de activos	108
Cuadro 28	
Razones financieras de rentabilidad.	109
Cuadro 29	
Razones financieras de mercado	110
Cuadro 30	
Razones por Identidad de Dupont.	111
Cuadro 31	
Diagrama de Gantt y/o Pert	113

ÍNDICE DE GRÁFICO

Gráfico 1	
Presentar Información financiera oportuna y transparente	62
Gráfico 2	
Crear un Departamento contable financiero para obtener eficiencia y eficacia	63
Gráfico 3	
Reacción ante Manual de funciones y responsabilidades para el personal	64
Gráfico 4	
Participación en elaborar un Manual de funciones	65
Gráfico 5	
Departamento de mayor relevancia dentro de la fundación	66
Gráfico 6	
Temas que debería supervisar y analizar el INNFA.	67
Gráfico 7	
Calificación de proceso interno	68
Gráfico 8	
Entrega de Información financiera en el plazo convenido.	69
Gráfico 9	
Existe planificación en los departamentos.	70
Gráfico 10	
Aplicación de un sistema contable nuevo.	71

Gráfico 11	
Resultados de aplicación de verdaderos controles	80
Gráfico 12	
Debe existir rescate de niños de las calles.	126
Gráfico 13	
Conoces la Fundación Rescate Infantil	127
Gráfico 14	
Desea conocer o no una guardería de la Fundación.	128
Gráfico 15	
Calificación de personal que labora en la Fundación.	129
Gráfico 16	
Departamentos de mayor relevancia dentro de la Fundación.	122
Gráfico 17	
Las Fundaciones deben presentar la Información financiera transparente y oportuna.	130
Gráfico 18	
Necesidad de tener un Manual de funciones para el personal.	132
Gráfico 19	
Temas que debería supervisar y analizar el INNFA.	133
Gráfico 20	
Percepción de apoyo a las Fundaciones.	134
Gráfico 21	
Apoyo de eventos para generar fondos para los niños.	135

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	
Ubicación satelital de las oficinas de la Fundación	83
Figura 2	
Logotipo de la Fundación Rescate Infantil	84
Figura 3	
Modelo de organigrama estructural para la Fundación.	85
Figura 4	
Estrategias de Matriz FO-FA-DO-DA	90
Figura 5	
Análisis de las Cinco Fuerzas de Porter	92
Figura 6	
Modelo de área contable financiera.	94
Figura 7	
Flujograma del proceso operativo con el área contable financiera.	95
Cuestionario 1	
De control interno	78

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	
Cuestionario de encuesta 1	122
Anexo 2	
Cuestionario de encuesta 2	124
Anexo 3	
Solución de cuestionarios 2	126
Anexo 4	
Diseño de Manual de Funciones y Procedimientos para la Fundación	136
Anexo 5	
Registro Único de Contribuyente de la Fundación pagina ½	137
Anexo 6	
Registro Único de Contribuyente de la Fundación pagina 2/2	138
Anexo 7	
Autorización para realizar Proyecto	139
Anexo 8	
Fotos de Centros Guardería de la Fundación “Rescate Infantil”	141

RESUMEN

La “*Fundación Rescate Infantil*” que mantiene una actividad en beneficio de los niños, atraviesa una serie de situaciones como: la falta de un departamento contable financiero, la carencia de planificación y organización en las actividades diarias y controles internos sistematizados, además de la un lugar para implementarlo; siendo estas motivo importantes para crear un área contable financiera que permitirá que se desarrolle con eficiencia.

El proyecto tendrá como fundamento la aplicación de los métodos, técnicas y tipos de investigación que se acoplaran de acuerdo a las necesidades expuestas en el mismo. Mediante el enriquecimiento de conocimiento de las diferentes aplicaciones metódicas nos permitirá descubrir cuál es la solución a nuestros problemas.

Los Manuales de Funciones y Procedimientos son instrumentos de mayor importancia actualmente en todas las organizaciones, ya que contienen directrices, puntos estratégicos y lineamientos para continuar con el desenvolvimiento de las actividades en ellas mismas. Los manuales son diseñados por su naturaleza, tamaño y por las diferentes actividades en las organizaciones. La presente investigación tiene como objetivo principal, así como *Crear el Departamento contable financiero* el de *Diseñar un Manual de Funciones y Procedimientos Contable para la Fundación “Rescate Infantil”*, ubicado en el cantón Eloy Alfaro Durán; y con objetivos específicos mejorar la administración del personal ideoneo como de sus registros contables, haciendo la verificando respectiva de acuerdo a concordancia de la naturaleza en la institución, con las NEC y con las disposiciones legales; al mismo tiempo identificando los controles internos aplicados en la institución y estudiando cada uno de los procedimientos contables llevados a cabo. La metodología empleada corresponde al *tipo De Campo-Documental*, de nivel Descriptivo. El proceso investigativo se lo realiza mediante los métodos que nos permiten recabar la información necesaria, que son: *observación directa, la inducción* y el *método analítico e hipotético*; y se aplica como instrumento de recolección de datos: *El cuestionario*. Analizada la información de la fundación, sus resultados nos dice que la empresa no esta estructuralmente organizada y adecuada, que nos muestre departamentos por áreas y que agrupe actividades del diario vivir en la institución; también notamos un débil control interno, debido a la falta del manual de funciones y procedimientos contables. De igual manera observamos errores en los registros y procedimientos contables, los mismos que deben de ser corregidos y adaptárselos a los Principios Básicos de las NIIF.

Palabras claves: Departamento contable, financiero, manual funciones.

ABSTRACT

The "Child Rescue Foundation" that maintains an activity for the benefit of children, passes through a series of problems such as: the lack of a financial accounting department, the lack of planning and organization in the daily activities and internal controls systematized, in addition to a place to implement it; still these important reason to create a financial accounting area that will make it possible to develop with efficiency. The project will use as a basis the application of the methods, techniques and types of research that will be engaged in accordance with the requirements set out in the same. Through the enrichment of knowledge of the different methodical applications will allow us to discover what is the solution to our problems. The manuals of functions and procedures are instruments of vital importance for organizations today, since they contain a series of guidelines, guidelines and directives to guide the course of action in the development of the activities within the same. These manuals are designed in accordance with the nature, size and activities of the organizations. That is why, the objective of this research was to the general design of a Manual of rules and procedures for the Accounting Foundation "Child Rescue", with headquarters in canton Eloy Alfaro Duran; and with specific objectives the study of the accounting records, checking if they are in line with the nature of the institution, with the NEC and with the legal provisions; at the same time identifying internal controls applied in the institution and studying each one of the accounting procedures carried out. The methodology corresponds to the type of Campo-Documental, of descriptive level. The research process was carried out through a few methods to gather the necessary information, which are: direct observation, the induction and the analytical method and hypothetical; and applied the data collection instrument, such as: the questionnaire. Once analyzed the information, the results obtained showed that the company does not have an adequate organizational structure, showing a true departmentalization of the existing areas and bringing together the normal activities of the entity; there is also a weakening in the internal control environment, in the absence of the manual of procedures and accounting functions. It was also noted weaknesses in the records and Accounting procedures of the organization, which must be corrected and adapt to the Basic Principles of IFRS.

Key words: accounting departament, financial, manual funtions.

INTRODUCCIÓN

La “Fundación Rescate Infantil” es una institución benéfica, fue constituida e inicia sus actividades desde el 27 de febrero del 2008, en el transcurso de un tiempo logra inaugurar 4 Centros Guarderías de atención a los niños de 3 meses a 4 años de edad, con el apoyo del Gobierno Central, logran beneficiar a muchos padres de familia que trabajan y que no tiene con quien dejar sus hijos.

La Fundación tiene como objetivo principal dar una buena atención a los niños que más lo necesitan, por eso el propósito de este proyecto está diseñado para otorgar la tranquilidad que toda empresa necesita para seguir adelante y mediante un control interno se logra encontrar las falencias que dan motivo a determinar que la creación de un departamento es una necesidad urgente, además de diseñar un manual de funciones y procedimientos contables, para tener una mejor organización en las actividades relacionadas al área; también llevar una mejor planificación y control en conjunto a las demás áreas que se relacionan.

Después de lograr identificar las diferentes causas que generan problemas al entregar la información atrasada por falta de controles y buscando que la solución a todos los problemas que acarrear a la fundación, nos permitimos analizar todas y cada una de las alternativas viables para sustentar este proyecto que llevara a beneficiara que el negocio gire en torno a sus verdaderos objetivos, para que exista la planificación que son de mayor importancia para que se mantengan los centros activos sin ningún contratiempo de índole administrativos, más aún que el ente regulador de la institución es el INNFA, y como toda institución se debe reportar su Información Financiera al Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías.

Con este proyecto se da la oportunidad de que la institución crezca en miras de aplicar la tecnología necesaria para estar acorde a las demás instituciones.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La contabilidad dentro de una organización es fundamental ya que permite generar y comunicar información útil para la toma de decisiones oportuna; la empresa hoy en día no puede ser competitiva si no cuenta con un sistema de información contable eficiente, que le permita tener un flujo de datos constante y precisa para la toma de decisiones correctas y llevar a la entidad al logro de sus objetivos. Dentro de cualquier organización ya sea de servicio, comercial ó manufacturera se realizan diariamente transacciones financieras, estas son registradas en términos monetarios y cuantitativos en los libros contables exigido por la ley, con el fin de proporcionar información útil y confiable, que al final de cada ciclo económico permitirá no solo saber la utilidad ó perdida del negocio sino también facilitará la toma de decisiones.

En la Fundación Rescate Infantil luego de realizar un control interno a la administración de cuatro centros que lleva a cargo en el cantón Durán, se ha detectado que por no contar con un departamento contable-financiero, se están suscitando una serie de problemas, uno de los principales es que se deben entregar la documentación o reportes a la oficina matriz; toda la información de movimientos que no se está enviando día a día, es decir, lo relacionado con los gastos que generan cada uno de los centros a diario. Ante lo sucedido podemos notar que esto

origina que se entregue la información de los Estados Financieros atrasados a los directores de la fundación y no mensual como debe ser.

Esta situación se debe realmente a que se encuentran ubicados en diferentes lugares, tanto la operación de los centros como la oficina matriz, además se suma la falta de control al realizar los envíos de los documentos y facturas de proveedores, esto provoca que los informes financieros mensuales para la directiva no se encuentren listos en las fechas previstas.

El retraso en la entrega de información no permite que se realice una planificación financiera diaria, causando atrasos en los pagos a proveedores, proyectos u otros; y así da lugar a que los proveedores no despachen oportunamente.

Se ha notado que al realizarse los cuadros bimensuales para entrega de información al INNFA, la falta de control ha causado un atraso en la entrega de la documentación para los registros contables en el mismo lapso.

Además se ha notado que los administradores no están controlando al personal que cumplan sus funciones, ni están haciendo cumplir los procedimientos y políticas administrativas establecidas por la fundación, y por causa de esta desorganización se retrasa la entrega de las facturas de proveedores a la oficina, ya que es necesario que esta información llegue a tiempo.

Tampoco se está usando un sistema de contabilidad, es decir un programa contable, causando de esta manera que se lleve todo de forma manual, el mismo que genera atrasos para obtener una información inmediata y a diario de los gastos suscitados.

En el caso específico de la Fundación “Rescate Infantil”, desde sus inicios, no ha contado con un departamento contable financiero que genere controles y no se ha creado un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos ni Contables; que le permita guiar y regular sus actividades a la consecución de sus metas. Esto ha producido incertidumbre en los trabajadores por no tener claro cuáles son sus verdaderas funciones, ocasionando colapso en las actividades; y por ende, retrasos en los registros contables. Esta situación también ha provocado ausentismo, descontentos y conflictos laborales, descuidos en las actividades, evasión de responsabilidades, usurpación de funciones, distorsión de la información, entre otras. Al mismo tiempo, se distorsiona el trabajo de Control Interno, ya que por ser una institución mediana y carente de

manuales de procedimientos que guíen a los trabajadores en la realización de sus tareas, es lo que causa un debilitamiento del control.

Pronóstico.- Al no tener un departamento contable-financiero creado, tendremos muchos inconveniente por no existir área de control, se ha notado un retraso en la entrega de información, tanto de documentos como reportes, dando lugar a que la fundación tenga problemas financieros graves, por causa de no tener una planificación adecuada, en especial con los pagos a proveedores; además el no contar con el flujo de saldos reales diarios tanto en caja chica como en bancos para lograr estar al día en los pagos y en las obligaciones adquiridas, también nos limita la idea de realizar futuras inversiones o proyectos que originaran beneficios a la empresa.

Control del Pronóstico.- La documentación de los gastos se dan de forma diaria, por lo que de esa manera debería ser transmitida; en este caso se recomienda implementar del departamento contable financiero para la administración de la fundación, la misma que controlaría que la información llegue a tiempo, para de esta manera lograr que los Informes Financieros sean reales y confiables para la Directiva.

1.1.2 Delimitaciones del problema

País:	Ecuador
Región:	Costa
Provincia:	Guayas
Cantón:	Durán
Dirección:	Cdla. Abel Gilbert 3 Mz. A-31 Villa 17
Lugar:	Oficina matriz
Área afectada:	Contable y Financiera
Área de control:	Contabilidad y Auditoria
Periodo:	Años 2010 – 2011

1.1.2.1 Formulación del problema

¿En qué incide la ausencia del Departamento Contable-Financiero en la entrega de la documentación previo a la obtención de los Informes Financieros de la Fundación Rescate Infantil?

1.1.2.2 Sistematización del problema

¿En qué afecta cuando no tenemos una planificación financiera adecuada?

¿Qué causa que se realice la entrega de los cuadros de información al INNFA cada dos meses?

¿Qué se origina cuando los administradores no hacen cumplir los procedimientos y políticas administrativas de la empresa?

¿Qué efecto genera el no tener un programa contable en la fundación?

1.1.2.3 Determinación del tema

“CREAR DEPARTAMENTO CONTABLE FINANCIERO Y DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES CONTABLES PARA LA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL EN EL CANTON DE ELOY ALFARO DURAN”

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

- Crear un Departamento Contable-Financiero y diseñar un manual de funciones y procedimientos contables.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar qué tipos de controles internos se aplican para la protección al aplicar sus registros contables y resguardar la información financiera.
- Analizar los procedimientos contables llevados a cabo en las actividades contables de la institución.

- Detectar que se entregue en las fechas establecidas los documentos generados por compras en los centros o guarderías.
- Construir el manual de funciones y procedimientos contables para esta institución.
- Revisar si los registros de contabilidad, están en concordancia con la naturaleza de empresa, los Principios Básicos de NIIF y las disposiciones legales.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la investigación

La ausencia de un Manual de Normas y Procedimientos, tanto administrativos como contables, fue lo que justificó la realización de esta investigación. La carencia de este importante instrumento ha originado graves situaciones, en el mundo de los negocios, como: el desconocimiento de deberes y derechos inherentes a cada puesto; evasión de responsabilidades, descuido de las labores asignadas; incumplimientos de normas que están creadas en el vacío, ya que no hay conocimiento de quién las impone; retraso en los registros contables; usurpación inconsciente de deberes ajenos; centralización de autoridad; oportunidad para cometer fraudes, por la debilidad del control interno, entre otras situaciones.

Mediante un control interno, podemos anotar algunos puntos principales, que son los causantes de que exista retraso en el envío de documentos previa entrega de los informes financieros mensuales de la Fundación “Rescate Infantil”.

Se ha detectado que aproximadamente se demora de quince a veinte días en llegar la información física. Además los cuadros de recaudo no son revisados a diario, por lo que no tenemos un informe real.

Las facturas de proveedores ya sea por consumos, cortesías, no son entregadas de forma inmediata a las oficinas para su contabilización y pago.

El flujo de caja no está actualizado debido a que la información no llega a diario, provocando que no se pueda realizar una planificación programada en base a los ingresos depositados y poder contar con el flujo de efectivo para realizar los pagos.

Vemos la necesidad de llevar un mejor control respecto a esta situación para evitar estos atrasos que son los causantes de no poder entregar a tiempo los informes mensuales. Para lograr que esto se maneje de forma eficiente se debe obtener los recursos idóneos que administre la entrega de información para que sea recibida a diario.

Toda información para ser ingresada en la contabilidad que llegue atrasada ocasiona que los Informes financieros mensuales para los socios y accionistas sean entregados con un margen de retraso de hasta un mes o más.

La falta de procedimientos y políticas así como la de controles en la administración de la entrega de documentos hacen retrasar los informes financieros.

Por estas razones se han originado algunas causas o problemas en los Registros Contables al momento de su ingreso, por lo que no se cuenta con una información actualizada y confiable, como tampoco del control adecuado.

Por todo lo manifestado nos da como argumento para buscar mejoras en llevar un control de forma diaria y el posible uso de un programa que involucre a la contabilidad; mantener información actualizada de los gastos; todo esto en base a la elaboración de Procedimientos y Políticas internas.

Esto incluye a que se debe de aprovechar las herramientas necesarias para cumplir y revisar con prontitud los informes que van a ir destinados a los directivos.

Con esta investigación se aspira, específicamente, impulsar a la Fundación “Rescate Infantil” a fortalecer la acción financiera y su desarrollo a través de la creación de un Manual de Funciones y Procedimientos Contables aunado a una Estructura Organizativa eficiente que refleje una auténtica Institución Benéfica; permitiéndole tomar las mejores decisiones y guiar sus acciones a la consecución de las metas fijadas; y al mismo tiempo controlar estrictamente las actividades contables, de acuerdo a los Principios Básicos de NIFF y Disposiciones Legales.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos

Siendo de conocimiento público la Fundación Ecuador nos cuenta que “Hace diecinueve años, un grupo de empresarios y profesionales de diferentes regiones de nuestra Patria, se reunieron con el propósito de formar una institución que sin tener fines políticos privilegia el concepto de economía de mercado, el fomento a las exportaciones y a la inversión y las reformas necesarias para la modernización del Estado, y se consiga de esta manera una elevación del estándar de vida del habitante ecuatoriano. Posteriormente, en una segunda etapa, la entidad buscaría investigar y transmitir al país los elementos necesarios para que adquiriera un desarrollo sustentable, privilegiando los proyectos sociales de educación, salud, vivienda y bienestar social y el respeto y preservación del medio ambiente¹.

Esta institución serviría, además, de enlace entre los sectores público y privado, como foro para la discusión y elaboración de reformas legales necesarias y formulación de estrategias para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.

Esta idea, acogida por destacadas personalidades, encontró magnífica predisposición de apoyo por parte de la Agencia Internacional para el Desarrollo de los Estados Unidos (USAID), cuyos directivos en Ecuador demostraron su interés en colaborar con la naciente institución, habiendo existido desde el primer momento una transparente, eficaz y respetuosa relación.

¹URL <http://www.fe.org.ec/>

Así nació Fundación Ecuador, entidad de ámbito nacional, formada con criterio amplio, al margen de las circunstancias de la política partidista, intereses regionales, gremiales o religiosas. El equilibrio en la formación del directorio con gente proveniente de actividades diversas y de regiones distintas, la caracterizaron desde el principio, permitiéndole en poco tiempo interaccionar con todos los estamentos de la sociedad ecuatoriana, tanto públicas como privadas, y lograr acuerdos internacionales necesarios para su accionar”².

El INNFA como ente regulador de las actividades sociales en beneficio de los niños, es quien custodia y regula a las Fundaciones que tienen como finalidad ayudar a los padres o madres solteros de escasos recursos económicos que trabajan que no tienen con quien dejar a sus hijos, contando así con centros educativos y guarderías infantiles que les permiten realizar su jornada laboral sin ningún inconveniente y tranquilidad gracias al apoyo del gobierno.

La **fundación rescate infantil** fue diseñada con la finalidad de trabajar exclusivamente por ese sector que es olvidado por nuestra sociedad, los niños de la calle o los hijos de la oscuridad, el equipo con el que cuenta esta entidad es pequeño, somos voluntarios con deseos de rescatar lo irrescatable para el mundo. Creada el 7 de marzo del 2008, con el R.O.9051 cuentan con pagina web www.fundacionrescateinfantil.org les invitamos a visitarla para que puedan observar el inicio de nuestro trabajo, la directora ejecutiva de nuestra entidad es la licenciada en psicología Gregoria Figueroa Ortiz, estamos contando con otros centros en el cantón Villamil playas y también necesitamos de los patrocinadores en este trabajo, nuestro deseo es rescatar a la mayor cantidad posible de niños.

Elaborado por la psicóloga Gregoria Figueroa, objetivo reinsertar a la sociedad a los niños-as y adolescente de las calles del cantón Durán y luego expandirnos a nivel nacional, rasgos principales dar alimentación, educación y vivienda, nuestra entidad elabora minuciosamente todo lo necesario para proporcionar estabilidad, seguridad y amor a nuestros chicos. Necesitamos colaboración de los patrocinadores para poder alimentar diariamente a nuestros niños con un promedio de un dólar diario, los niños que serán atendidos son doscientos su alimentación depende de los patrocinadores solo ellos pueden hacer realidad este hermoso sueño, a mas de eso necesitamos ayuda para comenzar la construcción del centro de atención para los niños que no

² <http://www.fomecuador.org/14.0.html>

tienen hogares, este plan de trabajo también implica la educación la cual empezaremos a proporcionar desde el 2011, los niños beneficiados serán los de extrema pobreza de barrios vulnerables, necesitamos toda clase de ayuda .Y patrocinadores que amen el trabajo con los niños y más aún que los amen a ellos.

Tratándose de un área netamente social pero a la vez de servicio es importante llevar un control adecuado, el mismo que es revisado bimestralmente ante la entidad de control que es el Innfa, quien es el responsable de hacer cumplir los presupuestos asignados para esta actividad.

Para que esta actividad se mantenga con éxito, es necesario que se lleve un buen control administrativo y operativo, respecto a las actividades internas de la Fundación Rescate Infantil. Una de las principales metas fijadas, es la implementación de un departamento contable-financiero ya que por ser de índole económico, estas nos permitirán que las atenciones a nuestros benefactores no fallen, ya que se cuenta con un personal capacitado para atenderlos.

Para estos presentamos una serie de causas posibles que afectaría a la actividad del negocio por lo que es importante darle una solución. Entre las inquietudes surgidas, hemos anotados las siguientes novedades que se han presentado:

Como se ha manifestado anteriormente por tratarse de una actividad, en la cual no cuenta con las oficinas de control financiero en la misma ciudad, da lugar a que no se dé seguimiento a la información proveniente de sus ingresos y sus gastos. Ante esta situación, existe un previo Control interno, que nos ha confirmado que realmente no se está cumpliendo con los procedimientos establecidos, respecto al manejo de información obtenida a diario, la misma que nos sirven para la obtención y presentación a tiempo de los Informes Financieros mensuales a los socios y accionistas.

Desde la época en que se inicia las actividades en los cuatro centros de la fundación, ha sido algo complejo el llevar una organización correctamente, con respecto al factor principal, como es el gasto.

Debido a que se trataba de personal sin experiencia en el ámbito de coordinación de documentos del área contable, es necesario capacitar al personal y a su vez se cree reuniones que entreguen aprendizaje y adiestramiento para los diferentes cargos, que los lleve a concientizar sobre la

valiosa ayuda que darán o aportaran al departamento que se desea implementar, además que se realizarían las diversas actividades que se encuentran relacionadas con la operativa y administración de la Fundación Rescate Infantil.

Todo esto servirá para ser registrados contablemente una vez que hayan sido entregados a la oficina matriz.

Unos de los factores principales de que no llegue la información financiera a tiempo, se debe a la mala organización y planificación de funciones, y a su vez de no hacer conciencia de la importancia de que todos los reportes sean entregados de forma inmediata.

De esta manera podemos darnos cuenta de que no se puede obtener los Informes financieros mientras que la documentación que se requiere para ser ingresada en la contabilidad, llegue lo más pronto posible.

Hay que dejar muy claro que para clasificar y juzgar hechos actuales y posteriores, hay que remontar a estudios pasados de las diversas situaciones; y es lo que se conoce como Antecedentes Históricos. Como hemos observado a lo largo de la historia, ciertos hechos en lo político, social, medicina, economía, arquitectura, y en cualquier otra ciencia del saber; los cuales han servido de aportes al conocimiento y punto de apoyo a otras investigaciones, para así refutar o aseverar principios y teorías actuales. Para esta investigación es de gran ayuda recopilar algunos hechos pasados, para así apoyar con mayor fuerza la problemática planteada que impulsó a realizar la misma.

A lo largo de la historia, podemos observar a los cambios de las primeras civilizaciones, las cuales tenían que organizarse para experimentar cambios en su cultura, política, economía, agrupación civil, etc. De aquí se ve el esfuerzo conjunto para trabajar la tierra y criar sus animales, y mientras pasaba el tiempo las necesidades del hombre eran más crecientes y menos insatisfechas, lo que significó saltos acelerados por buscar mejores formas de organización. El hombre empieza a ingeniar instrumentos que les ayudara a realizar tareas, significara menos esfuerzo para él y mayor producción en lo que hacía. Con los años y los muchos esfuerzos e ingenio del hombre, se produce la Revolución Industria, lo cual dio origen a muchas de las

actividades que hoy conocemos y han sido mejorada con el tiempo para una mayor producción y satisfacción de necesidades globales.

La Revolución Industrial, significó una serie de proceso de evolución que condujeron a la sociedad desde una economía agrícola tradicional hasta otra caracterizada por procesos de producción mecanizados; aplicando grandes cantidades de capital, trabajo y tecnología, para aumentar su producción y ganar una Economía de Escala. Con esto nace, también la figura del Manual, la cual sirvió en gran medida a orientar a los operadores de estas maquinas innovadoras, a operarlas; y más aún en las empresas que emergieron. Con este instrumento, las empresas podían describir, de forma escrita, paso a paso la forma de operar las máquinas y cómo los trabajadores tenían que realizar sus funciones. Esto contribuyó a que estas empresas controlaran los errores dentro de las operaciones, los costos de adiestramiento de nuevo personal, despilfarro de recursos, la materia prima y otros materiales y servicios. Es así que Duhalt (1968) describe las razones que abrieron paso a este aconteciendo:

Fue durante la Segunda Guerra Mundial cuando se desarrolló la técnica, aunque antes existían algunas publicaciones en las que proporcionaba información e instrucciones a los empleados sobre algunas fases de las operaciones de la empresa. La escasez y urgencia de personal adiestrado durante la guerra hizo necesario preparar manuales más detallados. Podría decirse que cada hombre que trabajaba en las oficinas o servicios del ejército tenía un manual. Estos resolvían problemas de adiestramiento, especialmente a larga distancia, y de supervisión.

Hoy en día, los manuales son herramientas de gran importancia para las empresas, ya que gracias a su flexibilidad les permiten asumir los cambios en el mundo empresarial; y les permiten, más fácilmente, lograr cada una de sus metas trazadas, porque hace su valioso aporte a la dirección, organización, control, especialización y supervisión.

Por otra parte, Francisco Gómez (1997) en una de sus obras, *Sistemas de Contabilidad*, resalta:

En definitiva, el Sistema de Contabilidad habrá de diseñarse para que sirva a la Gerencia, para DIRIGIR, CONTROLAR y CONOCER en detalle las operaciones y actividades que se realicen en la empresa; al igual que garantiza la conservación de los Activos y maximización de las

ganancias. No se concibe hoy día empresa alguna, sin un buen Sistema de Contabilidad acorde con el campo de sus actividades.

2.1.2 Antecedentes referenciales

La labor que realizan cada una de las fundaciones dedicadas a esta actividad, se esfuerzan en cumplir con los niños, quienes son los principales benefactores, además con sus padres para que puedan ofrecerles una mejor calidad de vida. Todo esto sucede gracias al apoyo del gobierno, que lo hace posible con los presupuestos económicos, aporte incondicional.

La **Fundación Vanesa Duran** les presenta la nuevas Instalaciones de la Guardería “Fundación Vanesa Duran” destinada a convertirse en una organización modelo en la enseñanza.

La Guardería será destinada a Bebés desde 45 días a 4 años. Posee la misión de promover el “aprender a vivir”, aprovechando al máximo las potencialidades socios afectivos, cognitivas y psicomotoras del niño, a través de una acción integral sobre cada uno de los aspectos del vivir diario.

Su Eje Integrador es la educación en valores, impregnando de ellos cada una de las áreas curriculares. Trabajar con niños "reales", permitiéndoles desarrollar la capacidad para pensar y realizarse a sí mismos teniendo como referencia los valores que los lleven a buscar una sociedad más justa.

La Guardería posee como objetivos el Formar de manera integral y armoniosa al niño; favorecer la búsqueda de la excelencia humana. Promover la formación y conservación de los valores humanos; Incentivar conductas y modelos que posibiliten el desarrollo de sentimientos de cooperación; -Crear y difundir proyectos sobre el tratamiento de problemáticas sociales; Elaborar programas para crear conciencia sobre problemáticas del medio ambiente; Favorecer el desarrollo de la identidad y sentido de pertenencia de los niños a su familia y a su comunidad; Asegurar la integración y participación de la familia en la acción educativa, en un clima de cooperación y solidaridad.

Áreas de acción Identidad y autonomía personal: Intensificar las posibilidades expresivas de su cuerpo movimiento, sensaciones, autonomía.

Medio físico y social: Fomentar y desarrollar valores como el respeto, la confianza, la tolerancia en la convivencia con otros seres (personas, animales y plantas)

Comunicación y representación: Propiciar las diferentes maneras de expresión, tales como la expresión corporal, las canciones, el baile, las dramatizaciones, los disfraces. Acercamiento a la lectura, la escritura, la matemática. La Guardería VD cuenta con tecnología de punta, permitiendo a los papás observar (circuito cerrado de tv) a sus niños en cualquier momento con solo conectarse a internet.

La **Fundación Nuevo Mundo** empezó como una institución educativa en el año 1983 bajo la dirección de Sonia Rendón y Patricia Mc Teague, con 26 niños en el nivel preparatorio.

Todos los niños vinieron en ese entonces de Durán. Monseñor Hugolino Cerrasuolo nos invitó a conocer una parroquia llamada La Porciúncula donde él celebraba misa todos los domingos.

Era un sitio de suma pobreza. No había escuela ni servicios de luz y agua. Las calles no estaban rellenas y las aguas contaminadas estancadas eran el común denominador de Durán.

No había buses para el área y todas las casas eran de caña. Monseñor nos invitó a servir a la comunidad en la que ellos encontraban mayores carencias.

Comenzó todo con un censo hecho por las madres del Centro Educativo Nuevo Mundo de la mañana, quienes se fueron a Durán y de casa en casa, hicieron preguntas a las familias para ver las necesidades de la mayoría. Según el censo todos querían una buena escuela, una guardería, para poder salir a buscar empleo, y un sitio de atención médica.

Basado en el censo planificamos como prioridad educar a los niños que estaban listos para ingresar a primero de básica.

A los cinco años abrimos una guardería pequeña, con la ayuda de Sandra Molano y voluntarias americanas.

Unos años después abrimos un centro médico a petición de madres voluntarias de FNM manejamos dos guarderías y dos centros médicos en Durán. Atendemos 65 niños y niñas en cada

una de las guarderías y servimos a un promedio de 125 pacientes por semana en cada centro médico.

Podemos decir que el proceso operativo y administración de las Fundaciones mencionadas coinciden con el nuestro, pero debido a que se ha tomado en consideración exclusivamente estas dos Fundaciones, en ambos casos la contabilidad se la lleva en la misma ciudad, ya que cuenta con las oficinas de la administración cerca y no tiene mayores inconvenientes, el tiempo de entrega de documentos es más rápido, por lo que no afecta a su presupuesto. Sin embargo, existen ocasiones en las que tampoco se cumplen los procedimientos establecidos para hacer la entrega de reportes, por lo que también se les recomendaría que se lleve un Control interno para saber dónde radica el problema y saber en que realmente están fallando.

La gran competitividad a la que están expuestas las empresas de hoy, exige que se apliquen verdaderos Sistemas dentro de ellas. Los Sistemas requieren, para dar buenos resultados en las empresas, cuidadosos controles, y más en la parte Contable. Un verdadero Sistema de Contabilidad arroja, en cada cierre económico, resultados de la situación financiera de las empresas; los cuales son de gran ayuda a la gerencia, porque proporcionan información confiable para tomar decisiones de inversión, financiamiento, mejoras de la estructura física, reducción o refuerzo del personal, crecimiento de las ventas de productos y servicios. Para que la gerencia tome decisiones acertadas, necesitará de la información confiable arrojada por los Estados Financieros preparados al final de un período determinado.

Reforzando la idea anterior, Meigs (2000) expresa lo siguiente: “El producto final de la información financiera es la decisión, ampliada en último término por el uso de la información contable, bien sea que la tomen los propietarios, la gerencia, los acreedores, los cuerpos reguladores gubernamentales, los sindicatos, u otros grupos que tengan interés en el desempeño financiero de una empresa”.

2.1.3 Fundamentación

El éxito de lograr un buen desarrollo en este proyecto es que se basa en diferentes fundamentaciones, las mismas que nos permite dar la veracidad y credibilidad para poder sustentarlo y continuar promoviéndolo.

Contando con la parte medular del problema podemos decir que la creación de un departamento contable financiero, nos va a dar la fuerza que necesita esta institución para poder luchar por sus logros y seguir adelante con sus proyectos por que el área contable es una parte fundamental en un negocio. Una vez logrado el objetivo este departamento contable financiero nos dará los resultados esperados en cuanto a la obtención de la situación real de la empresa en cifras, mediante la obtención de los Informes Financieros mensuales, ya que esto es lo que espera la directiva de toda empresa.

2.1.3.1 Fundamentación empresarial.-

El tema de esta investigación se lo ha desarrollado mediante la fundamentación empresarial, ya que este nos encamina a obtener la información necesaria para fundamentar el proyecto, donde todo tipo de recopilación de datos, esta la hemos tomado en el campo de la misma. El objetivo de este proyecto es que se utilice las fuentes necesarias para lograr la eficiencia en el desarrollo de la creación de un departamento contable financiero que ayudara a que la empresa opere de mejor manera, con las bases necesarias que las sustente.

La información que se desarrolla durante el transcurso de cada día, es importante para la empresa ya que esto refleja el status de la misma, pero si no se utiliza o aplica el tratamiento contable que debe usarse, nos trastocaría la información real de la misma.

En materia de investigación de campo es mucho lo que se ha avanzado, puesto que podemos presenciar varios tipos de diseño de investigación de este tipo y, aunque cada diseño es único, cuentan con características comunes, especialmente en su manejo metodológico.

La Contabilidad es una Ciencia Social que cumple con los requisitos y características científicas de una ciencia; para que el conocimiento sea científico, según explican los tratadistas de la metodología de la investigación como Mario Bunge en su obra "La Ciencia, su Método y su

Filosofía" y como también Tecla y Garza en su "Teoría, Método y Técnica de Investigación Social"³.

Luego de obtener los diferentes tipos de investigación damos paso al nivel de campo y nos sujetamos a una encuesta, que nos permitirá demostrara con datos reales la veracidad de dicho proyecto. El mismo que se lo realizara con el personal inherente y no inherente al tema, para lograr el equilibrio deseado y se logre la transparencia del caso.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura organizacional es un esquema en el que están agrupados las personas y el trabajo. La estructura, por lo general, se ilustra con un organigrama. (Gibson, 2003)

La Estructura permite ver las funciones, procedimientos, tareas asignadas y responsabilidades de cada uno de los colaboradores que participan en las organizaciones. Su importancia delega mayor autoridad, nos ayuda a dar más responsabilidades y se notan diferentes posiciones en cuanto a jerarquía se refiere. Por la Estructura podemos estudiar a una organización en cuanto a su forma, complejidad y centralización; de esta manera alcanza efectividad organizacional.

Se puede definir la Estructura con tres puntos importantes, como son:

➤ ***La influencia del comportamiento:***

Los autores aseveran que las Estructuras organizacionales es la principal influencia en el comportamiento de un individuo que es conformado por esta, donde reúne las características que sirven para dar control al comportamiento del trabajador. Los miembros que pertenecen a las organizaciones no pueden decir por voluntad propia, mientras que permanecen en estas tendrán restricciones y controles, donde realizan las tareas que se les especifique y así contribuir al logro de sus objetivos.

³ Mario Bunge (2003). *La Ciencia, su método y su filosofía*, Panamericana Editorial; Buenos Aires-Argentina

➤ *Las actividades que son recurrentes:*

La estructura organizacional posee implícito un factor o aspecto dominante, el cual denota un patrón de regularidad. En la definición existe por sí sólo, el patrón de regularidad. La estructura organizativa muestra un desempeño rutinario de tareas en cada puesto, y por ende influye en el comportamiento de los individuos para así alcanzar las metas organizacionales.

➤ *El comportamiento que nos dirigen a las metas:*

Las organizaciones deben ser intencionadas y estar dirigidas a las metas; de igual manera su estructura organizacional debe hacerlo. La Gerencia es la responsable de integrar su Estructura con sus metas y contribuir con la efectividad en su organización. En algunos casos la gerencia no es capacitada para fusionar sus estructuras organizacionales hacia las metas que se fijan, lo que nos lleva a obtener bajos niveles en la producción, muy poca eficiencia, mayor insatisfacción, muy baja calidad, ninguna flexibilidad y casi ningún desarrollo; ya que la estructura no está orientada a dar los esfuerzos a los individuos y a los grupos en las organizaciones.

Para lograr obtener una mayor eficiencia y eficacia de las estructuras organizacionales, se tienen que establecer los Principios generales de la organización permitiendo fijar las normas y las reglas para un buen funcionamiento en ella misma. Sobre este tema hay muchos autores que han dado sus aportes al respecto, sin embargo, Munch Galindo en 1990, plantea estos principios de forma clara.

Diseño de la Estructura Organizacional

Como lo manifestamos, la Estructura Organizacional es un aporte positivo para la efectivización organizacional, para eso es necesario de habilidades y de las motivaciones de aquellos puedan diseñarlas. El Gerente en una organización, cuando diseña una Estructura Organizacional, debe saber elegir entre algunos de los marcos alternativos sobre las tareas y los departamentos. Entre las elecciones y los conjuntos de decisiones que toman los gerentes, es la denominada Diseño Organizacional; ya que va en pro del mejoramiento en una organización en tratamiento.

Las primeras decisiones que se toman en consideración están enfocadas en dividir un conjunto de las tareas diarias en la empresa de las tareas más pequeñas. Los trabajos están definidos en

términos de las responsabilidades y las actividades llamándolas “*División del Trabajo*”. Otra de las decisiones es la de *crear departamentos o grupos de trabajos*. Los diseñadores buscan las herramientas para la integración de los trabajos ya sean para integrarlos individualmente, o clasificándolos o agrupándolos por tareas y asignar jefes de área para que controle y coordine las funciones.

También existen otras decisiones que se trata de las distribuciones que se asigna a la autoridad, por las tareas en los departamentos de una empresa. Esto permitirá que los trabajadores o los grupos tomen decisiones, sin la aprobación de los jefes de área.

Las Estructuras Organizacionales pueden variar de una Empresas con otras; por los diferentes diseños en las estructuras.

EL CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un *proceso*, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar *seguridad razonable* relacionada con el logro de *objetivos* en las siguientes categorías: (1) Confiabilidad en la presentación de informes financieros, (2) Efectividad y eficiencia de las operaciones, y (3) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicable”⁴.

Resaltando los aspectos más importantes del Control interno podemos decir que un **proceso** esta representado por un medio que llevara a un fin y sólo la gerencia es la responsable de que se lleve a cabo, además de todo el personal que trabaja en la compañía; ayudada por las políticas internas y la forma del control. Se resalta **seguridad razonable** cuando se logren cumplir los objetivos que se han planteado y dependerán de algunos aspectos.

Además resaltamos el **logro de los objetivos** en las diferentes áreas al obtener: informes financieros, la operatividad y el cumplimiento de las distintas disposiciones legales o jurídicas. Logramos los objetivos que la gerencia se ha propuesto, mediante el razonamiento, siendo las

⁴ Whittington (2000) (p.172)

actividades de una empresa que están vinculadas entre sí, aprovechándose los recursos disponibles y así se lograra alcanzar la eficiencia y eficacia.

Mediante el Control Interno se observa y se puede medir, de manera regular, los resultados que se obtienen de las previsiones. Representando un grupo de métodos de forma coordinada que sirven para adoptárselas en las empresas para comprobar la exactitud y su veracidad en cuanto a información se refiere y nos da la tranquilidad de salvaguardar el patrimonio.

A continuación podemos ver cinco importantes componentes que involucran el control interno, que tienen que estar presentes y adaptados en toda empresa, así tenemos:

- *Ambiente de Control, cuando el personal hace conciencia al ejercer una función de control.*
- *Evaluación del Riesgo, cuando la gerencia previene los riesgos y las amenazas en la empresa.*
- *Sistemas de Información y Comunicación, cuando se logra obtener la información de todo nivel en una empresa y generando como resultado los Informes Financieros, mediante un sistema contable que recopila la transacciones, siendo esto lo mas importante para las reuniones de la Junta directiva.*

Los objetivos en una comunicación es cuando se explica al personal de la empresa sobre las responsabilidades individuales que buscan su logro, así podemos ver:

Actividades de Control, incluye las políticas y procedimiento que nos aseguran que se lleven a cabo las directrices difundidas. Dentro de estas actividades están las siguientes:

- *Revisión del desempeño, cuando se revisa y compara los presupuestos, proyecciones de un período con los anteriores. Da la oportunidad de evaluar el desempeño del personal, adicionalmente se desarrollan nuevas estrategias y planes que orientan a mejorar los esfuerzos.*

- *Procesamiento de la información, nos sirve para confirmar la autorización de las transacciones, es necesario las actividades de control tanto general, como de aplicación.*

Estos documentos contienen unos componentes de seguridad, por lo que las empresas deben efectuar los controles internos de sus activos.

- *El Monitoreo, Este sea lo define por Whittington (2000) dentro del Proceso de Control Interno, es de mayor importancia y se aplicará cuando la gerencia considere indicado ya que es importante monitoree o vigile durante el transcurso de las operaciones diarias, en un margen de errores que generen pérdidas a las empresas. Las actividades de monitoreo pueden ser permanente y de forma no rutinaria.*

Control Interno en pequeñas empresas

Podemos ver lo que Whittington (2000) dice referente a estos Controles Internos en las pequeñas empresas, resalta que aunque rara vez el Control interno pueda ser fuerte en ellas, no se limita para ignorar las formas de control de las que dispongan. Mientras que, **en las empresas pequeñas no se puede distribuir funciones ya que es poco su personal.**

Por este motivo no estaría protegida de los fraudes o desfalcos a la que esta propensa. Para evitar esto se necesita de la supervisión de las conciliaciones de cuentas bancarias y control de cajas chicas, revisiones diarias los movimientos y los Estados financieros de forma mensual *considerándose así un margen de control interno.*

Los Procedimientos con el que se logra un buen Control Interno en las empresas pequeñas.

- Se define de metas y objetivos claros.
- Se delimita con acciones claras, precisas y de responsabilidades, que pueden ser generales y específicas.
- Se diseñan las transacciones dentro de cada empresa.
- Se selecciona al personal idóneo y ágil en sus funciones.
- Se incluye al personal en los procedimientos diarios.
- Se debe educar al personal al realizar las actividades diarias y rotar las tareas asignadas.

- Se implementan instructivos por escritos, adecuados, para la realización de las funciones (Manuales)
- Se utiliza pólizas de seguros para activos de una empresa.
- Se utiliza Cuentas de Control por su actividad.
- Se implementa la revisión de manera permanente u ocasional.
- Se enumera de forma ordenada los documentos según la transacción.
- Se evita que cancelen con billetes y monedas montos altos.
- Se usa pocas Cuentas Bancarias.
- Se realiza depósitos de forma inmediata según el ingreso percibido.
- Se inspecciona los inventarios físicos de manera frecuentes.
- Se actualizan las medidas de seguridad.
- Se registra de forma adecuada y oportuna la información.
- Se establece según el tipo de activos (Maquinarias y equipos) fechas de mantenimiento.
- Se conserva documentos importantes de la empresa en lugares seguros.
- Se controla el ingreso de personas no autorizadas a las áreas, como Contabilidad o Finanzas, entre otros.
- Se verifica que se cumpla con las normas tributarias, fiscales y civiles.
- Se organizan las estrategias para gestión y control interno.
- Se establecen programas para la inducción, capacitación y actualización de los directivos y personal en general.

LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

“El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas”⁵,

La empresa cuando implementa un sistema de control interno, se debe elaborar manual de procedimientos, se debe incluir las actividades y las responsabilidades de funcionarios, para cumplir con los objetivos organizacionales.

⁵ Gómez (1997) (p. 125)

Para una empresa es de gran utilidad del manual de funciones y procedimientos que sea múltiple, ya que este instrumento nos permite conocer las funciones internas, con respeto a las tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos de trabajos responsables a ejecutar. Los procedimientos serán eficientes cuando se logra el objetivo por el que fue planeado.

Los objetivos que podemos describir los manuales de procedimientos, según el mismo autor, son los siguientes:

- Se recopila ordenadamente, secuencial y detallada las diferentes operaciones que se generan la institución, sus puestos o unidades administrativas que están involucradas.
- Se controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y así se evita la alteración.
- Se determina en forma sencilla todas las responsabilidades por motivo de fallas y errores.
- Se facilita las labores de Auditoria, las evaluaciones de control interno y de vigilancia.
- Se aumenta la eficiencia del personal, diciéndoles qué se debe hacer y cómo se debe hacerlo.
- Se ayuda coordinando el trabajo y evitando duplicaciones.
- Se constituye bases para el análisis posterior del trabajo y de mejorar los sistemas, procedimientos y los métodos administrativos y contables.

Contenido de los Manuales de Procedimientos

Los contenidos de los Manuales de Procedimientos son fundamentales, representan gráficamente y dan una descripción narrativa de los conjunto de instrucciones específicas cuando se realiza algún tipo de trabajo.

Estos Manuales de Procedimientos tienen que seguir lineamientos de acuerdo a su forma, diferenciándose de los otros tipos de manuales. Para Franklin (2002) cada hoja de datos del manual de procedimientos debe tener estos datos:

- Logo de la empresa en cuestión.
- Nombre de la organización.
- Lugar y fecha de cuando fue elaborada.
- Número de página y la que está en uso.
- Número de revisiones (en caso necesario)

- Unidad responsable de la elaboración, revisión y/o la autorización.
- Clave. Primero siglas de la empresa; segundo siglas de unidad administrativa y, último número de la forma. Entre siglas y números deben usarse guion o diagonal.

También los Manuales de Procedimientos, según Gómez (1997), están conformados por esta siguiente información:

- Caratula de Identificación.
- Índice.
- Introducción.
- Base Legal
- Objetivos.
- Procedimientos.

Empezamos a describir los procedimientos desde el 1 a la n, se agregan:

- Folio de Identificación.
- Índice.
- Base legal.
- Objetivos del Procedimiento.
- Normas y/o Políticas de operación.
- Descripción y narración del procedimiento.
- Diagrama de flujo del proceso.
- Formularios impresos.
- Información General.
- Glosario.
- Índice de Temario.

Lineamientos de como elaborar los componentes del Manual de Procedimientos.

Según, Gómez (1997), el **Índice** del manual de procedimientos, se elaborará de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Relacionando los nombres entre los capítulos, de acuerdo a los contenidos con los procedimientos.
- Se escribe con letra mayúscula los nombres de capítulos que conformaran el procedimiento.
- Al extremo derecho de la hoja se anota la página en que inicia cada capítulo.

Al elaborar la **Introducción**, este autor acota lo siguiente:

- Su redacción tiene que ser concisa, clara y comprensible.
- Se redacta máximo en tres cuartillas.
- Se debe incluir información del ámbito de aplicación y de los destinatarios o usuarios de este manual de procedimientos.
- Es conveniente que al redactar incluyamos el aporte y autorización de la autoridad del área, la que colaboró al elaborar el manual.

También nos alega que los lineamientos para elaborar las **Bases Legales** para el manual, son:

- Se relacionan nombres de los principales ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes.
- La relación de nombres debe llevar el orden jerárquico descendiente, así como:
 - i. - Reglamentos.
 - ii. - Decretos.
 - iii. - Acuerdos.
 - iv. - Circulares y/u oficios.
 - v. - Documentos Normativo-administrativos.

El **Objetivo del Manual**, también tienen lineamientos al elaborarlos, como vemos a continuación:

- Se debe especificar de manera clara la finalidad que indica el documento, el qué y para qué se lo elabora.
- Su redacción tiene que ser clara, concisa y directa.
- Se debe iniciar describiendo los objetivos en tiempos infinitivos.
- Se debe describir máximo doce renglones o líneas.

- Se tiene que evitar el uso de adjetivos.

Al elaborar las **Normas o Políticas de Operación** en los manuales, debemos seguir estas indicaciones:

- Se refieren a las normas y/o políticas que circunscriban el marco en general de la actuación del personal, así se incurra en fallas.
- Se lo expresa de manera clara y concisa para que sea entendible en personas que no se familiaricen con los procedimientos.
- Debemos ser lo más explícitos posibles, para evitar que frecuentemente las consultas del personal al superior.

Sistema Contable

Podemos destacar que para la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos Contables para la Fundación “Rescate Infantil”, es importante revisar y analizar estos procedimientos y procesos que están ligados al área contable y que se llevan a cabo en la institución; aun no estén enmarcados para realizarlos. Con el fin de poder identificar las debilidades que se pueden presentar con los procedimientos y en la concordancia de estos registros en los Principios Básicos de NIIF. De la misma manera, se procede a diseñar y aplicar “encuestas” al personal permanente de la empresa, la que tiene preguntas claras y precisas, para identificar su grado de conocimiento respecto a los controles internos.

Identificamos los registros contables llevados a la Fundación “Rescate Infantil”, determinando la concordancia con los Principios Básicos de NIIF; y los procedimientos que se desarrollan, para conocer el desenvolvimiento en las operaciones contables.

Registros contables de la Fundación “Rescate Infantil”.

La Fundación “Rescate Infantil” lleva una contabilidad pequeña, puesto que el volumen de sus movimientos y número de cuentas que se utilizan para registrar son pocas; pero no significa que este tipo de empresa es insignificante o de poca importancia en el momento de realizar un estudio. Podemos resaltar que así sea pequeña, mediana o grande una institución con fines sociales o de lucro, se debe registrar las operaciones contables según lo indica los Principios Básicos de NIIF.

Aquí se registran los movimientos manualmente, debido a que prescinde de un sistema computarizado que le permita almacenar toda la información que procese. Maneja sus libros contables y los libros de Compras y de Ventas para llevar un mejor control para el SRI.

Los registros de los movimientos financieros de la Fundación “Rescate Infantil”, estos depende de dos hechos, que se dan por:

- **Ingresos de efectivo** percibido por las donaciones o ventas de artículos donados, los mismos que son registrados diariamente al Libro de Ventas.
- **Desembolsos de efectivo** por los gastos, costos e inversiones de activos; que son necesarios en la prestación del servicio, también son registradas en el Libro de Compras.

El efectivo percibido se lo lleva a una cuenta “Caja General” y de aquí se las erogaciones necesarias.

Esta Institución no suele manejar el efectivo desde cuenta bancaria, ya que la usa solo transacciones normales, como pagos de honorarios profesionales, compras varias y a servicios públicos; ni tampoco realiza depósitos diarios por los ingresos percibidos. La Administración decide que porcentaje depositar a un tiempo determinado; ya que necesita el efectivo a la mano para realizar las erogaciones necesarias y por la condición que no todas las empresas aceptan cheques como forma de pago.

La Institución también maneja cuentas de pasivo para registrar el efectivo, los servicios y los bienes que son adquiridos a créditos.

En el caso de la adquisición de mobiliario y equipos y/o equipos son registrados en un libro auxiliar de control, donde la institución maneja un inventario de sus activos para visualizar la fecha de entrada, su desincorporación y las depreciaciones respectivas.

Tanto los depósitos como los retiros de Banco son registrados en un formato de control de la cuenta bancaria, donde la institución maneja y visualiza los saldos al día deseado. Este control se compara con el estado de Cuenta emitido por el Banco; y así, se realiza la Conciliación Bancaria respectiva por cada mes.

La contabilidad registra un asiento a final de cada mes en los libros a los que corresponda, resumiendo las transacciones ocurridas en el mismo; y para ello, maneja todos los borradores y formatos de control que sean necesarios.

2.1.3.3 Fundamentación Legal

Cuando se aplican las Normas de Contabilidad respecto a los ingresos y gastos, claramente se observa la falta de control interno en ellos y como afecta directamente a la presentación de los Informes Financieros.

Para poder tener una base legal nos apegamos a las leyes del país, los mismos que por deber debemos cumplir y como institución debemos hacerlas cumplir. Todo proceso conlleva a un resultado y esa es la finalidad del proyecto.

De esta manera comprobamos que no se cumple con unas de las características cualitativas de los Estados Financieros, la Connotación o Relevancia. A continuación podemos manifestar lo que nos dice las NIIF al respecto:

“Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, esta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar evaluar las ventajas de la presentación a tiempo frente al suministro de información confiable. A menudo, para suministrar información a tiempo es necesario presentarla antes de que todos los aspectos de una determinada transacción u otro hecho sean conocidos, perjudicando así su fiabilidad. A la inversa si la presentación se demora hasta poder conocer sus aspectos, la información puede ser altamente fiable, pero de poca utilidad para los usuarios que han tenido que tomar decisiones en el instante. Para lograr un equilibrio entre connotación y confiabilidad, la consideración decisiva es como se satisfacen mejor las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios”⁶.

2.2 MARCO LEGAL

La Fundación Rescate Infantil cumple con todas las reglamentaciones legales que avalan la legitimidad de la empresa, conforme lo indica la ley.

⁶ Hansel Hom, Manual para implementar las Normas Internacionales de Información financiera Pag.123

Las leyes de las instituciones de control es el Gobierno Nacional por medio del INNFA deben cumplirse de acuerdo de la actividad del negocio por eso se han basado en la Ley de instituciones de carácter privado sin fines de lucro, las mismas que se cumplen de acuerdo a lo estipulado en los artículos de esta Ley de Compañías. Siendo esta un actividad netamente de servicio, cumple con los parámetros establecidos y además se encuentra al día en sus obligaciones, es decir cumple con pagar todas sus tasas e impuestos que el Gobierno les ha asignado, y se puede corroborar mediante su entidad de control el Servicio de rentas internas.

A continuación anoto las siguientes bases legales que la sustentan:

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.

(Decreto No. 374)

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador ha incorporado nuevos principios al Régimen Tributario, orientados a la eficiencia en la recaudación tributaria y la contribución equitativa de los habitantes en los recursos estatales;

Que con fecha 23 de diciembre de 2009, fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial 94, la Ley Reformatoria a la Ley de Régimen Tributario Interno y a la Ley Reformatoria Para la Equidad Tributaria del Ecuador; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 13 del artículo 147 de la Constitución de la República,

Decreta:

El siguiente REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

Capítulo III

EXENCIONES

Art. 19.- Ingresos de instituciones de carácter privado sin fines de lucro.-

No estarán sujetos al Impuesto a la Renta los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, de: culto religioso; beneficencia; promoción y desarrollo de la mujer, el niño y la familia; cultura; arte; educación; investigación; salud; deportivas; profesionales; gremiales; clasistas; partidos políticos; los de las comunas, pueblos indígenas, cooperativas, uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, legalmente reconocidas, en la parte que no sean distribuidos, siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y cumplan con los deberes formales contemplados en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República; debiendo constituirse sus ingresos, salvo en el caso de las Universidades y Escuelas Politécnicas creadas por Ley, con aportaciones o donaciones en un porcentaje mayor o igual a los establecidos en la siguiente tabla:

INGRESOS ANUALES EN DÓLARES	% INGRESOS POR DONACIONES Y APORTES SOBRE INGRESOS
De 0 a 50.000	5%
De 50.001 a 500.000	10%
De 500,001 en adelante	15%

Las donaciones provendrán de aportes o legados en dinero o en especie, como bienes y voluntariados, provenientes de los miembros, fundadores u otros, como los de cooperación no reembolsable, y de la contraprestación de servicios.

El voluntariado, es decir, la prestación de servicios lícitos y personales sin que de por medio exista una remuneración, podrá ser valorado por la institución sin fin de lucro que se beneficie del mismo, para cuyo efecto deberá considerar criterios técnicos y para el correspondiente registro, respetar principios contables, dentro de los parámetros promedio que existan en el mercado para remuneraciones u honorarios según el caso. En condiciones similares, sólo para los fines tributarios previstos en este Reglamento, la transferencia a título gratuito de bienes

incorporales o de derechos intangibles también podrá ser valorada, conforme criterios técnicos o circunstancias de mercado.

Para fines tributarios, el comodato de bienes inmuebles otorgado mediante escritura pública, por períodos superiores a 15 años, será valorado conforme los criterios técnicos establecidos en el numeral 7 del artículo 58 de este Reglamento.

Las donaciones señaladas en este artículo, inclusive las de dinero en efectivo, que por su naturaleza no constituyen gasto deducible, no generan ingreso ni causan efecto tributario alguno, por lo que no dan lugar al surgimiento de obligaciones tributarias.

Las únicas cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones, cuyos ingresos están exentos, son aquellas que están integradas exclusivamente por campesinos y pequeños agricultores entendiéndose como tales a aquellos que no tengan ingresos superiores a los establecidos para que las personas naturales lleven obligatoriamente contabilidad.

En consecuencia, otro tipo de cooperativas, tales como de ahorro y crédito, de vivienda u otras, están sometidas al Impuesto a la Renta.

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas, verificará en cualquier momento que las instituciones privadas sin fines de lucro:

1. Sean exclusivamente sin fines de lucro y que sus bienes, ingresos y excedentes no sean repartidos entre sus socios o miembros sino que se destinen exclusivamente al cumplimiento de sus fines específicos.
2. Se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios; y,
3. Sus bienes e ingresos, constituidos conforme lo establecido en esta norma, se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas. Así mismo, que los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico, sean invertidos en tales fines hasta el cierre del siguiente ejercicio, en caso de que esta disposición no pueda ser cumplida deberán informar al Servicio de Rentas Internas con los justificativos del caso.

En el caso de que la Administración Tributaria, mediante actos de determinación o por cualquier otro medio, compruebe que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar sin exoneración alguna, pudiendo volver a gozar de la exoneración, a partir del ejercicio fiscal en el que se hubiere cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento, para ser considerados como exonerados de Impuesto a la Renta.

Art. 20.- Deberes formales de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro.- A efectos de la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, se entenderán como deberes formales, los siguientes:

- a) Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes;
- b) Llevar contabilidad;
- c) Presentar la declaración anual del impuesto a la renta, en la que no conste impuesto causado si se cumplen las condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno;
- d) Presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado en calidad de agente de percepción, cuando corresponda;
- e) Efectuar las retenciones en la fuente por concepto de Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado y presentar las correspondientes declaraciones y pago de los valores retenidos; y,
- f) Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria.

Art. 21.- Gastos de viaje, hospedaje y alimentación.- No están sujetos al impuesto a la renta los valores que perciban los funcionarios, empleados y trabajadores, de sus empleadores del sector privado, con el fin de cubrir gastos de viaje, hospedaje y alimentación, para viajes que deban efectuar por razones inherentes a su función o cargo, dentro o fuera del país y relacionados con la actividad económica de la empresa que asume el gasto; tampoco se sujetan al impuesto a la renta los viáticos que se conceden a los funcionarios y empleados de las instituciones del Estado ni el rancho que perciben los miembros de la Fuerza Pública.

Estos gastos estarán respaldados por la liquidación que presentará el trabajador, funcionario o empleado, acompañado de los comprobantes de venta, cuando proceda, según la legislación

ecuatoriana y de los demás países en los que se incurra en este tipo de gastos. Sobre gastos de viaje misceláneos tales como, propinas, pasajes por transportación urbana y tasas, que no superen el 10% del gasto total de viaje, no se requerirá adjuntar a la liquidación los comprobantes de venta.

La liquidación de gastos de viajes deberá incluir como mínimo la siguiente información: nombre del funcionario, empleado o trabajador que viaja; motivo del viaje; período del viaje; concepto de los gastos realizados; número de documento con el que se respalda el gasto; valor del gasto; y, nombre o razón social y número de identificación tributaria del proveedor nacional o del exterior.

En caso de gastos incurridos dentro del país, los comprobantes de venta que los respalden deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Art. 22.- Prestaciones sociales.- Están exentos del pago del Impuesto a la Renta los ingresos que perciban los beneficiarios del Instituto Ecuatoriano Seguridad Social, Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas e Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, por concepto de prestaciones sociales, tales como: pensiones de jubilación, montepíos, asignaciones por gastos de mortuorias, fondos de reserva y similares.

Art. 23.- Están exentos del pago del Impuesto a la Renta las asignaciones o estipendios que, por concepto de becas para el financiamiento de estudios, especialización o capacitación en Instituciones de Educación Superior, entidades gubernamentales nacionales o extranjeras y en organismos internacionales, otorguen el Estado, los empleadores, organismos internacionales, gobiernos de países extranjeros y otros.

Para que sean reconocidos como ingresos exentos, estos valores estarán respaldados por los comprobantes de venta, cuando proceda, según la legislación ecuatoriana y de los demás países en los que se incurra en este tipo de gasto, acompañados de una certificación emitida, según sea el caso, por el Estado, los empleadores, organismos internacionales, gobiernos de países extranjeros y otros, que detalle las asignaciones o estipendios recibidos por concepto de becas.

Esta certificación deberá incluir como mínimo la siguiente información: nombre del becario, número de cédula, plazo de la beca, tipo de beca, detalle de todos los valores que se entregarán a los becarios y nombre del centro de estudio.

MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 06.Q.ICI.004 EMITIDA POR EL SEÑOR SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL NO. 348 DE LUNES 4 DE SEPTIEMBRE DEL 2006, NORMÓ LO SIGUIENTE:

Artículo 1. Adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera, “NIIF”.

Artículo 2. Disponer que las Normas Internacionales de Información Financiera, “NIIF”, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de Estados Financieros, a partir del 1 de enero del 2009.

Artículo 3. A partir de la fecha mencionada en el artículo anterior, derogase la Resolución No. 99.1.3.3.007 de 25 de agosto de 1999, publicada en el Registro Oficial No. 270 de 6 septiembre de 1999 y Resolución No. 02.Q.ICI.002 de 18 de marzo del 2002, Publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 4 de 18 de septiembre del 2002, mediante las cuales esta Superintendencia dispuso que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad de la 1 a la 15 y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad de la 18 a la 27, respectivamente, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a su control y vigilancia”.

Posteriormente, mediante Resolución No.ADM080199 del 3 de Julio del 2.008 Publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.378 de 10 de Julio del 2.008, el Superintendente de Compañías ratificó el cumplimiento de la Resolución No.06.Q.ICI.004 del 21 de Agosto del 2.006.

Sobre lo anterior, existieron algunos criterios que cuestionaban la preparación de nuestro País para adoptar la nueva normativa... al parecer, dichos criterios no estuvieron infundados.

PRINCIPIOS BASICOS DE LAS NIIF

La Unión Europea ha exigido a las Empresas que cotizan en bolsa, la aplicación de las NIIF a partir del año 2005. Paulatinamente esta decisión o exigibilidad se ha globalizando en todo el Mundo, por tanto el uso de las NIIF deja de ser un enunciado técnico en materia contable, para convertirse en una necesidad urgente de aplicación, habiendo el Ecuador decidido adoptar estas normas a partir del 1 de enero del 2009, según Resolución de la Superintendencia de Compañías.

COMPRESIBILIDAD.- la información debe ser fácilmente comprensible para los usuarios, respecto a quienes se asume tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas, del mundo de los negocios, así como de contabilidad, y que tienen la intención y voluntad de analizar la información en forma razonablemente cuidadosa y diligente.

RELEVANCIA.- para ser útil, la información debe ser importante para las necesidades de la toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar hechos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

CONFIABILIDAD.- para ser útil, la información también tiene que ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando esta libre de errores significativos y de sesgo o perjuicio, y los usuarios pueden confiar en que la imagen fiel de los que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

COMPARABILIDAD.- los usuarios deben ser capaces de comparar los Estados Financieros de una empresa a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y de sus resultados.

También deben ser capaces de comparar los estados financieros de empresas diferentes, con el fin de evaluar su posición financiera, resultados y cambios en la posición financiera en términos relativos.

Contenido de los Estados Financieros

Los estados financieros bajo NIIF comprenden:

- El Estado de situación patrimonial ("Balance")
- El Estado de Resultados ("Cuenta de pérdidas y ganancias")
- El Estado de evolución de patrimonio neto y Estado de Resultados Integrales
- El Estado de Flujo de Efectivo ("Estado de origen y aplicación de fondos")
- Las notas, incluyendo un resumen de las políticas de contabilidad significativas.

Propiedades Plantas y Equipos

Las propiedades plantas y equipos son medidas inicialmente a su costo. Este puede incluir los costos directamente atribuidos a la adquisición, construcción o producción si la entidad opta por adoptar una política consistente.

Propiedades plantas y equipos pueden ser revaluados a su valor justo si todos los activos de su clase son tratados así (por ejemplo, la revaluación de todas nuestras propiedades) (NIC 16.31 y 36). Las ganancias de las revaluaciones son directamente ajustadas contra el patrimonio, no en el estado de resultado; las pérdidas de valor son reconocidas como pérdidas en el estado de resultado (NIC 16.39 y 40).

La depreciación se carga por el costo o valor del activo a lo largo de su vida útil estimada hasta el importe recuperable (NIC16.50). El costo de depreciación se reconoce como un gasto en el estado de resultado, salvo que se incluya en el valor contable de otro activo. (NIC 16.47). Las depreciaciones de las Propiedades Plantas y equipos utilizadas para actividades de desarrollo pueden incluirse en el costo de un activo intangible reconocido de acuerdo con NIC 38 Activos intangible (NIC16.49). El método de depreciación y el valor recuperable se debe revisar anualmente (NIC 16.61). En la mayoría de los casos el método de "línea recta", con el mismo cargo de depreciación a partir de la fecha cuando un activo se pone en uso hasta que se espere que se venda o no se obtengan más beneficios económicos de él, pero también otros métodos de depreciación se usan si los activos se utilizan proporcionalmente más en algunos períodos que en otros.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Actividades

Es lo que debe hacer las personas que desempeñan cargos dentro de una empresa.

Administra

Organizar los bienes económicos propios o ajenos. Distribuir ordenadamente una cosa.

Causa

Lo que se considera como fundamento, motivo u origen de algo.

Cargo

Representa una responsabilidad u obligación que debe cumplir una persona dentro de una organización.

Control

Seguimiento, rastreo, alertar para asegurar que los planes y programas están siendo observados.

Control Interno

Este es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa, ya que asegura o asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa.

Contabilidad

Es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa.

Control

Seguimiento, rastreo, alertar para asegurar que los planes y programas están siendo observados.

Control Interno Contable

Son aquellas medidas que se relacionan con la protección de los activos y la confiabilidad de la información contable y financiera, ejemplo: los comprobantes contables pre-numerados.

Control Interno Administrativo

Son aquellas medidas que se relacionan principalmente con la eficiencia operacional y la observación de las políticas establecidas en el área de la organización, ejemplo: las medidas de seguridad, los accesos restringidos.

Coordinar

Acto de intercambiar información entre las partes de un todo, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

Costo

Cantidad que se paga a cambio de algo. Tener que pagar determinado precio por una cosa.

Déficit

Cantidad negativa que resulta cuando los gastos o débitos son mayores que los ingresos o créditos.

Departamento

Es la unidad Ejecutiva o Administrativa de una Organización.

Efectos

Lo que se deriva de una causa. Resultado de una acción de una causa.

Eficiencia

Capacidad para utilizar los medios de que se dispone de la forma más eficaz posible en la consecuencia de los objetos planteados.

Estados Financieros

Es cuando una Empresa proporciona una información útil que permite operar con eficiencia, para lo cual es necesario tener un registro de los acontecimientos históricos.

Estructura Organizacional

Es el patrón formal del modo en que están agrupados las personas y los trabajos dentro de una organización.

Fraude

Acción encaminada a eludir el cumplimiento de una disposición legal en detrimento del Estado o de terceros.

Funciones

Son todas aquellas actividades propias de un empleo, facultad u oficio.

Fundación

Es un establecimiento o institución benéfica, fundada y sostenida con bienes de un particular y con los fines que éste le ha marcado.

Fundamentos

Principio, base. Cimiento en que se funda un edificio u otra cosa. Hablándose de personas, seriedad, formalidad.

Gasto

NIC define al Gasto como la disminución de los beneficios económicos incurridos a lo largo del ejercicio en forma de salidas o disminución del valor de los activos, o bien como incrementos de los pasivos, que dan como resultado disminución del patrimonio.

Gestión

Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto.

Implementar

Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.

INNFA

Instituto Nacional de la Niñez y la Familia.

Ingreso

NIC define al Ingresos como incrementos en los beneficios económicos producido a lo largo del ejercicio en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio.

Institución

Es un tipo de organización que mantiene una sustancial inversión de activos, a menudo a favor de otros.

Manual de Funciones

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas de una empresa.

Manual de Procedimientos

Contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa.

Norma Internacionales de Contabilidad (NIC)

Normas e interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

NIIF

Normas Internacionales de Información Financiera

Oportunidad

Circunstancia favorable o que se da en un momento adecuado u oportuno para hacer algo.

Organizaciones

Son conjuntos de elementos personales, patrimoniales instrumentales, etc., que componen una unidad productiva.

Partidas monetarias

Son elementos patrimoniales que representan efectivo, así como aquellos activos o pasivos a ser cobrados o pagados por un importe fijo y determinado en efectivo.

Personal

Es el conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, empresa o entidad.

Políticas Contables

Son los principios específicos, métodos, bases, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de los estados financieros.

Procedimiento

Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

Registro Contable

Conjunto de documentos y libros donde se recoge la actividad mercantil de una empresa.

Sistema de control interno

Es el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

- La falta de un departamento contable financiero provoca el retraso en la entrega de la documentación previo a la obtención de los Informes Financieros de la Fundación Rescate Infantil.

2.4.2. Hipótesis Particulares

- Escases de planificación financiera hace que se retrase la programación de los pagos a proveedores u otros.
- Falta de control al personal responsable que no cumplen con procedimientos establecidos para hacer llegar a tiempo la información para que no se atrasen los reportes.
- Poco conocimiento de los recursos con los que se trabaja dando lugar a que no se aproveche el recurso humano para facilitar la entrega de información a la contabilidad.
- Conociendo un manual de procedimientos para el personal de esta área; las tareas serán planificadas, así se evitara atrasos en la entrega de los Informes financieros para los directivos de la Fundación.

2.4.3 Declaración de Variables

Para declarar las variables se tiene que definir cuál es Dependiente y cual es Independiente, a continuación detallo los dos diferentes tipos de variables:

Variables Dependientes:

- ✓ Presentación de Informes
- ✓ Programación de pagos
- ✓ Reportes
- ✓ Procedimientos
- ✓ Herramientas de trabajo

Variables Independientes:

- ✓ Departamento Contable Financiero
- ✓ Planificación financiera
- ✓ Organización
- ✓ Control
- ✓ Revisión

2.4.3 Operacionalización de las Variables

Cuadro 1. Operacionalización de las Variables Dependientes e Independientes

	Variables	Definición	Indicador
Independiente	Dpto. Contable Financiero	Es el Área que permite llevar un control de los documentos que genera a diario el negocio y que conlleva a obtener con los mismos Informes Contables y Financieros.	Archivos Anexos contables
	Planificación financiera	Es la que busca mantener el equilibrio económico en todos los niveles de la empresa, está presente tanto en el área operativa como en la estratégica.	Reportes de Ingresos y Gastos
	Organización	Es el resultado de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos) y las actividades necesarias, de tal manera, que se logren los fines propuestos.	Planificación de actividades
	Control	Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo a lo planeado.	Manual de Funciones
	Recursos	En una empresa se denominan a las personas, maquinarias, tecnología, dinero, que se emplean como medios para lograr los objetivos de la entidad.	Capacitacion es al persona
Dependiente	Presentación de Informes	Es una comunicación destinada a presentar de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos o actividades pasadas o presentes; y algún caso de hechos previsibles, partiendo de datos ya comprobados. Es un resumen o crítica de un tema o lectura determinada, que haya sido asignada o seleccionada libremente.	Información Financiera
	Programación de pagos	Es establecer un conjunto de actividades en un contexto y tiempo determinado para realizar cancelaciones según plazos definidos.	Flujo de Efectivo
	Reportes	Es un documento que informa los resultados de algo basados en datos para ver de dónde obtener los resultados que debe reflejar este reporte.	Anexos y datos
	Procedimiento	Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.	Plan de trabajo
	Herramientas de Trabajo	Son todos los recursos materiales y acciones que se deben de utilizar para el cumplimiento de un trabajo encomendado y que se desea que obtenga todo lo necesario para que al ser revisada no tenga información incorrecta.	Valoración de Informes

Elaborado por: Lorena Toledo Flores

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL.

El tipo de Investigación con el cual se está realizando el presente proyecto, es de índole Científico, el mismo que se puede definir como un conjunto de reglas que señalan el procedimiento para llegar a cabo una investigación, cuyos resultados son aceptados como válidos por la comunidad científica.

Este método se encarga de la parte operatoria del procedimiento, a la metodología le corresponde las técnicas y herramientas de diversos órdenes que intervienen en la marcha de investigación. Se escogió el método científico debido a que permite analizar cuatro tipos de estudios válidos para el proyecto, los cuales se detallan a continuación:

Estudios Exploratorios: También conocido como estudio piloto, son aquellos que se investigan por primera vez o son estudios muy pocos investigados. También se emplean para identificar una problemática.

En nuestro país no existe una extensa gama de estudios de proyectos enfocados a temas como el caso de la Fundación, esto es, un análisis socio-económico enfocado en el procedimiento financiero-administrativo de una empresa sin fines de lucro.

La información que se proporciona en el presente documento ha sido investigada a través de información de la Fundación, así como también del cantón Durán, sector en el cual se encuentra en marcha.

Estudios Descriptivos: Describen los hechos como son observados.

Al identificar el problema como lo es la ausencia de un departamento Contable-Financiero que conlleva no tener una planificación adecuada para la presentación de los balances, se requirió analizar el origen de este inconveniente mediante el proceso que mantiene actualmente la Fundación.

Este método permitió observar varios hechos que a través de una estructura de control puede ser corregido, entre estos están:

- No llevar un completo control de los ingresos y gastos
- No tener un manual de función para el personal de cada área

Entre otros temas que este método permite analizar con mayor énfasis y describirlos a los interesados para su conocimiento.

Estudios Explicativos: Este tipo de estudio busca el porqué de los hechos, estableciendo relaciones de causa- efecto.

Tanto el estudio Descriptivo como el Explicativo van de la mano, luego de investigar, analizar y describir los posibles problemas se debe plantear que situación podría estar ocurriendo para que se tengan los presentes sucesos. Con esta información se diseñan las posibles soluciones.

En el presente proyecto se muestra la factibilidad de implementar un Departamento Contable-Financiero

Estudios Correlacionales: Estudian las relaciones entre variables dependientes e independientes, es decir, se estudia la correlación entre dos variables.

Para realizar el proyecto se tomó en consideración una serie de variables que pueden interferir en la toma de decisiones de los accionistas. Con este estudio se espera conocer si la implementación influye o no en la mejora del sistema de recaudo, procedimientos y entrega de información.

Mediante este método se pueden obtener 3 tipos de resultados:

- Correlación positiva; La implementación del departamento influye en una mejora
- Correlación negativa; La implementación influye inversamente, es decir, en vez de mejorar complica el proceso que se posee actualmente.

- Correlación cero; La implementación no influye en las variables y podría darse el caso que no cambie la situación actual.

En forma concreta el método científico se resume a las siguientes etapas.

- Planteamiento del Problema
- Formulación de Hipótesis
- Levantamiento de Información
- Análisis e Interpretación de Datos
- Comprobación de la Hipótesis
- Difusión del Resultado

El uso del método científico.- “El método científico normalmente se divide en pasos, esto ayuda a poner al método dentro de contexto. Podríamos decir que una investigación y, como consecuencia, un conocimiento, se considera científica cuando es posible presentar los hechos en forma de enunciados, hipótesis, conceptos, teorías explicativas y, a partir de estas, poder deducir unas consecuencias cuyo grado de comprobación lógica o empírica nos permiten consolidar o reformular las teorías de las que se parte.

En definitiva, la ciencia busca resolver problemas, y por lo general lo logra de forma eficiente, por lo que a cualquier persona interesada en resolver algún problema le puede servir el hecho de conocer algo acerca del método científico.

Heinz Dieterich nos propone seguir los siguientes pasos para realizar una investigación, en los que sin duda alguna, se incluye la utilización del método científico:

- 1) El planteamiento del problema.- Es la delimitación clara y precisa del objeto de investigación, realizada por medio de preguntas, lecturas, trabajo manual, encuestas, pilotos, entrevistas, etc.
- 2) El marco teórico.- Es el resultado de la selección de teorías, conceptos y conocimientos científicos, métodos y procedimientos, que el investigador requiere para describir y explicar objetivamente el objeto de investigación, en su estado histórico, actual o futuro.

3) Formulación de las hipótesis.- Es una afirmación razonada objetivamente sobre la propiedad de algún fenómeno o sobre alguna relación entre variables (eventos).

4) Contratación de la hipótesis.- Es la actividad que, mediante la observación, la experimentación, la documentación y/o la encuesta sistemática, comprueba (demuestra) adecuadamente, si una hipótesis es falsa o verdadera.

5) Conclusiones y resultados.- Son las inferencias (juicios) sobre la falsedad o veracidad de las hipótesis utilizadas; tales inferencias se realizan con base a los datos obtenidos durante la contratación de esta hipótesis”.

Según su contexto, el tipo de investigación que debo tomar es Por el lugar, es decir esta pueden ser de laboratorio o de campo.

De Laboratorio.- Es aquella en la cual el objetivo sujeto o fenómeno investigado es controlado directamente por el investigador y dentro del propio lugar de trabajo.

Para fundamentar bien de este tipo de investigación, tenemos la investigación bibliográfica y documental.

Bibliográfica.- Consiste en recopilar datos, valiéndose del manejo adecuado de libros, revistas, resultados de otras investigaciones, entrevistas, etc.

El investigador busca la información en las bibliotecas, que son: Los lugares donde se guardan ordenadamente las enciclopedias, diccionarios especializados, los manuales científicos y toda clase de libros impresos. Así mismo por medio de la red mundial de intercomunicaciones, la Internet.”

Documental.- Utiliza fuentes históricas, estadísticas, informes, material cartográfico, archivos, documentos personales, la prensa, tecnológicos, simbólicos y objetos materiales. Tenemos diferentes tipos de investigación documental:

- Documental Hemerográfica
- Documental Audiográfica
- Documental Videográfica
- Documental Iconográfica

Esta nos indica que podemos investigar cualquier información de cualquier índole ya sea a nivel cultural, científica y tecnológica, ya que esta se puede obtener por medio de revistas, libros y con alta tecnología como es el Internet y además obtener información a nivel mundial.

De Campo.- Es la que se realiza en el mismo lugar en que se desarrollan o producen los acontecimientos, en contacto con los gestores del problema que se investiga. Aquí se obtiene la información de primera mano en forma directa, fuera del laboratorio, pero el investigador no tiene el control absoluto de las variables.

Se ha destacado consecutivamente, la importancia de los Manuales de Normas y Procedimientos, en el ramo administrativo y en el contable, para las organizaciones de hoy. Son estos manuales los que permiten dirigir los esfuerzos del personal a la consecución de las metas de las empresas o instituciones, porque orientan, paso a paso el qué y cómo realizar las actividades. Unido a este concepto, hoy día, se maneja la eficiencia del Esquema Organizativo de las empresas o instituciones; los cuales permiten vitalizar como están estructuradas las funciones, los tipos de sistemas y controles internos que deben aplicarse para el adecuado desempeño de las actividades y lograr la maximización de las organizaciones.

Cuando las entidades están bien estructuradas, tomando en cuenta las verdaderas y necesarias líneas de mando, la creación de departamentos suficientes y adaptados a las necesidades de la organización, delegación de autoridad, personal consiente, calificado y entrenado, lineamientos internos equilibrados; puede decirse entonces, que está apta para enfrentar las diversas circunstancias que puedan presentarse y a la desenfrenada competencia. Esta misma estructura, permitirá crear documentos o instructivos capaces de guiar a su personal al qué y cómo hacer cotidiano, sin ningún tipo de distorsiones; porque éstos estarán adaptados a las necesidades, a la cantidad de funciones propias de las organizaciones y a la consecución de las metas fijadas. Si las organizaciones no están estructuradas, será muy difícil crear manuales o instructivos que sirvan de guía al personal, porque este no sabrá lo elemental, que es: a quién recurrir para la solución de los problemas, quiénes serán sus superiores inmediatos, quiénes lo supervisan o, sencillamente, de quiénes podrán recibir órdenes.

En primer lugar, se cree conveniente hacer una revisión bibliográfica por los conceptos de Estructura Organizacional, para así sustentar la aseveración anterior. En sí, nadie ha visto una Estructura Organizacional, sólo podemos ver las evidencias de ella. Por eso, se necesita inferir en lo qué es una Estructura Organizacional y sus Efectos dentro de las organizaciones de hoy. A continuación se presenta, como parte del estudio, la visión de algunos autores al respecto.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

La naturaleza de esta investigación está enfocada principalmente en la aplicación de un manual de funciones y procedimientos para la administración de actividades del personal, para esta aplicación existen características que tienen que ser evaluadas y se propone realizar investigaciones en grupos humanos basados en cuestionarios de preguntas.

Para cumplir con esta finalidad es importante destacar la participación del personal involucrado en la investigación que es denominado población. Tenemos dos tipos de poblaciones:

1. El personal que labora en la empresa que se encuentra directamente involucrado con la actividad de los centros de la Fundación Rescate Infantil y en el que recae la mayor responsabilidad de la problemática de mi investigación, y;
2. Los clientes que son los que están involucrados indirectamente en la investigación, pero son de tan o igual importancia que los otros ya que estos son los que permiten que se generen los movimientos que a futuro van dar su resultados contables.

Con la misión de dar respuestas concretas a los objetivos planteados en la investigación, se diseña un instrumento, cuyo objetivo es receptor información sobre el informe de auditoría interno, el mismo que nos indica lo acontecido, ya que no hay ningún tipo de control contable y administrativo, por el cual surge la recomendación de elaborar un manual de procedimiento de control administrativo respecto a las actividades del personal.

Cabe mencionar que el Contenido de las preguntas guarda relación con los objetivos, las variables (Operacionalización de las variables) y adema del cuidado exclusivo en las preguntas

con fin de que lo investigado conste de manera íntegra ante los requerimientos que se definen en la investigación.

3.2.2 Delimitación de la población

Para poder determinar la población, es decir, el universo este debe ser evaluado o delimitado. A continuación se cita algunas definiciones:

Existen distintos tipos de poblaciones, como por ejemplo:

- Base: Se elige una muestra en base a cierta característica de un estudio.
- Muestreada: Bajo criterio de viabilidad se escoge una muestra.
- Estudiada: Es un subgrupo de la población, el cual se recogen datos y realizan observaciones.

Tomando en consideración el estudio a realizar en el presente proyecto, se utiliza la **Población Diana**, la cual agrupa a las personas a la cual va dirigido el proyecto establecido y que presentan la misma característica. En base a lo anterior expuesto, la delimitación se proyecta de la siguiente manera:

La población se encuentra centrada en Fundación Rescate Infantil en el cantón de Durán, específicamente las Áreas afectadas son la Administración, Coordinación, la Dirección, los clientes (padres de familia) y los proveedores que acuden diariamente al mismo. Además debemos considerar al Gerente General, Departamento de Contabilidad, Sistemas y Mensajero que se encuentran ubicados en el cantón Durán.

3.2.3 Tipo de muestra

Generalmente para el manejo de datos no se trabaja con todos los elementos de la población que se está estudiando, sino sólo con una parte o fracción de ella; esto se debe a que la población puede llegar a ser de tamaño demasiado grande lo que complica abarcarlo con rapidez o facilidad, es por esto que se procede a elegir una muestra representativa. Una vez obtenido el universo o población en la presente investigación, se definiré a continuación el concepto de la muestra a continuación:

Siguiendo el esquema del tipo de investigación se tomará el tipo de muestreo Probabilístico Estratificado ó sistemático del personal que labora en la fundación y los clientes involucrados en la investigación. Teniendo en cuenta lo anterior se procede a calcular el tamaño de la muestra representativa con el cual se recopilarán y procesarán los datos.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Una vez que se ha delimitado la población y obtenido el tipo de muestra podemos decir de qué manera está compuesta la población. En el caso de la muestra, como lo observamos a continuación, se ha considerado la formula 2, por ser de población finita.

Siendo la fórmula:
$$n = \frac{N * p * q}{\frac{(N - 1) * e^2}{Z^2} + p * q}$$

Nomenclatura:

n= tamaño de la muestra.

N= tamaño de la población.

p= Estimado de la proporción de la población que tiene la característica deseada.

q= (1-P) o el estimado de la proporción de la población que no tiene la misma característica.

e²= Es la relación inversa del error (e) o precisión estadística. En este caso se utilizará el valor más utilizado, del e²=5%=0.05.

Z²= Existe la relación directa con el nivel de confianza. Mientras más sea su valor mayor será el tamaño de muestra. 95% Z= 1,96

A continuación se presenta el número de la población:

Cuadro 2. Tamaño de la Población y su proporción de participación

	Población	Porcentaje
Padres de Familia	360	91%
Personal Fundación	34	9%
Total	394	100%

Elaborado por: Lorena Toledo Flores

Desarrollo de la fórmula para encontrar el número de la muestra:

Se utiliza la fórmula de la población finita y se conoce con certeza su tamaño

$$n = \frac{N * p * q}{\frac{(N - 1) * e^2}{Z^2} + p * q}$$

$$n = \frac{394 * 0,5 * 0,5}{\frac{(394 - 1) * 0,05^2}{1,96^2} + 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{98,50}{\frac{393 * 0,0025}{3,84} + 0,25}$$

$$n = \frac{98,50}{\frac{0,9825}{3,84} + 0,25}$$

$$n = \frac{98,50}{0,2558 + 0,25}$$

$$n = \frac{98,50}{0,5058}$$

$$n = 194,76$$

$$n = 195$$

Cuadro 3. Tamaño de la muestra

	Población	Porcentaje
Padres de Familia	91%	177
Personal Fundación	9%	18
Total	100%	195

Elaborado por: Lorena Toledo Flores

Por tratarse de un estudio de campo, están involucradas las personas que participan directa e indirectamente en la fundación, las cuales están integradas por el personal, funcionarios, clientes y proveedores, se aplica la fórmula de población finita para determinar una muestra representativa, la misma que involucra un 9% que es el personal que trabaja directamente en la

fundación y el 91% al que está involucrado indirectamente. Por tratarse de una población considerable fue necesario determinar la cantidad de encuestados de la investigación.

Con los resultados del cálculo anterior se muestra que se debe encuestar a 177 padres de familia y del personal que labora directamente encuestar a 18, con esto se obtendrá un total de 195 formularios de preguntas que darán la información requerida para sustentar los objetivos e hipótesis.

3.2.5 Proceso de selección

Una vez determinado el tamaño de la muestra el siguiente paso es el proceso de selección de los individuos y sujetos que dependen del tipo de muestra,

En el análisis previo sobre el tipo de muestra, se demostró que en la presente investigación se toma en consideración del tipo probabilístico, así mismo se puede usar dos tipos de procedimientos que es el sistemático y el estratificado, los mismos que han sido explicados en el punto 3.2.3.Tipo de muestra.

Para propósitos investigativos se procederá a usar el estratificado dividiendo la muestra en conjuntos homogéneos (edad, sexo, etc) y dentro de cada estrato se puede aplicar selección sistemática de elementos muestrales, lo que es una elección al azar hasta completar el número de individuos obtenidos mediante la fórmula del tamaño de la muestra, finalmente se obtendría el siguiente procedimiento:

- Se divide la población en estratos o conjuntos homogéneos
- De cada conjunto se toma una muestra sistemática, en base al número obtenido en la fórmula
- La suma de las muestras de cada estrato da como total el tamaño de la muestra total n , es decir 195.

3.3. LOS METODOS Y LAS TÉCNICAS

En la presente investigación, se aplicaron varios métodos tanto teóricos como empíricos los mismos que tienen fundamental importancia, ya que de su adecuada utilización o no, depende el éxito o el fracaso de la tarea investigativa.

3.3.1 Método Teórico

Para procesar la información teórica, antecedentes e información que forma la base del proyecto, se tomó en consideración el método Analítico sintético, Inductivo deductivo e Hipotético deductivo, los mismos que se definen a continuación:

- **Analítico-sintético.-** El método sintético es el utilizado en todas las ciencias experimentales ya que mediante ésta se extraen las leyes generalizadoras, y lo analítico es el proceso derivado del conocimiento a partir de las leyes.
- **Inductivo-deductivo.-** Cuando usamos simultáneamente los métodos de inferencia inductiva y deductiva para buscar la solución de un problema científico decimos que estamos empleando el método inductivo–deductivo.
- **Hipotético-deductivo.-** Este método tiene varios pasos esenciales: observación del fenómeno a estudiar, creación de una hipótesis para explicar dicho fenómeno, deducción de consecuencias o proposiciones más elementales que la propia hipótesis, y verificación o comprobación de la verdad de los enunciados deducidos comparándolos con la experiencia.

Técnicas de Investigación

Técnicas.- Es el modo por el cual se viabiliza la aplicación de esos recursos, pues proporciona una serie de normas para ordenar las etapas del proceso investigativo.

Las Técnicas de Investigación se clasifican en:

Primarias	{	Observación
		Entrevista
		Encuesta
		Test
Secundarias	{	Fichaje
Especial	{	El Muestreo

3.3.2 Métodos empíricos

Observación.- Es el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que requiere investigar.

Entrevista.- Es una conversación seria que tiene como propósito extraer información sobre un tema determinado. Tres son sus elementos: entrevistador, entrevistado y la relación.

Tipos de Entrevistas:

- Estructuradas, formales o con cuestionario.
- No estructuradas, no formales o sin cuestionario.

3.3.3 Técnicos e instrumentos

Encuesta.- Técnica que a través de un cuestionario adecuado nos permite recopilar datos de toda la población o de una parte representativa de ella. Se caracteriza porque la persona investigada llena el cuestionario.

Con el fin de recopilar información para la presente investigación, se tomó en consideración una clasificación estructurada a fin de obtener los mejores resultados en el trabajo de campo. Los tipos y forma usados se detallan a continuación:

- En función a la manera en que se administró (forma): se usa la encuesta Personal, este es del tipo más utilizado ya que implica un diálogo directo con el entrevistado. Para el caso del proyecto se utilizó:
 - Encuesta en el centro del trabajo: Recolección de datos al personal que labora en la fundación.
 - Encuesta en el exterior: Se recopila información en la calle, en este caso a los padres de familia o personas en general para medir su percepción respecto a la Fundación Rescate Infantil. El formulario es sencilla y corta para comodidad del entrevistado.

- Según la finalidad, es Explicativa, ya que se realiza para establecer relación de causa, buscando explicación a los hechos y validar las hipótesis planteadas al inicio de la investigación.

Estructura de la encuesta

Dentro del cuestionario se usaron diferentes técnicas como las que se mencionan a continuación:

- **Pregunta parcialmente estructurada:** Se presenta como opciones fijas que el entrevistado debe elegir, generalmente las opciones no se mencionan, como un ejemplo claro es una pregunta de frecuencia.
- **Pregunta cerrada o respuesta múltiple:** En este tipo de preguntas se mencionan las opciones de respuesta.
- **Pregunta de control:** Indica si el encuestado esta contestando con sinceridad o está mintiendo, esto se define a través de una serie de preguntas cuyas respuestas deben tener una similitud.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADITICO DE LA INFORMACIÓN

El proceso investigativo de este trabajo resultó de la combinación de tres métodos a emplear, que son:

- **La Observación**, que brindó una clara visión de la situación objeto de estudio, ya que se pueden advertir los hechos que se presentan de manera espontánea, y consignarlos por escrito.
- **La Inducción**, porque se partió de la búsqueda de información extraída de aquellas situaciones observadas para analizarlas y llevarlas al plano teórico general; y por último el
- **Lo Analítico**, que engloba a partir de pequeños puntos efectos o sub-problemas, el análisis general del problema.
- **Lo Hipotético**, que nos permite dar explicaciones plausibles, probables, estimativas del problema de la investigación realizada.

En sí, el procedimiento metodológico se reduce a: Observación, Indagación, Organización de la Información recolectada, Análisis e Interpretación de la misma; y por último, la Estructuración en comparación con las bases teóricas.

Según los diferentes tipos de métodos lo podemos resumir indicando todos los casos que se presentan y conocer las causas principales que han provocado el atraso en la entrega de los Informes financieros, podemos decir, que la solución a la problemática expuesta es la Implementación de un Departamento contable financiero que nos servirá en la administración correcta de las actividades diarias dentro de cada uno de los centros.

Bajo la importancia de dicho problema, estoy creado un espacio físico para el área contable financiera para la administración de actividades, las mismas que están hechas especialmente para el personal responsable de obtener la documentación primordial, que nos permita cumplir con la entrega de los Informes mensuales ya sea para la Gerencia General o para la Gerencia Financiera quien es la responsable de cumplir con los compromisos adquiridos que giran en torno a la actividad económica del negocio.

Este les permitirá realizar un trabajo en equipo dentro del área y en conjunto a las diferentes áreas lograr el objetivo deseado, donde el compromiso juega un papel muy importante para quienes son los responsables de hacer cumplir las tareas encomendadas.

Este manual está elaborado para cada área responsable de la entrega y envío de información a la matriz, el objetivo principal es lograr que no caiga en atrasos, siendo necesario llevarlo a un nivel de control que permita, que la entrega de los documentos llegue a tiempo, para obtener una información real y fidedigna que permita cumplir con los compromisos del negocio.

La importancia de obtener los Informes Financieros a tiempo, es el motivo principal de elaborar este manual, por lo que veo la necesidad de aprovechar los recursos del sistema de recaudo. He planteado que este sistema permita la automatización de los ingresos al sistema contable, para de esta manera tener una información diaria, que nos permitirá saber conocer el nivel de ingreso que se genera a diario y poder elaborar el flujo de caja diario.

Como lo he expresado anteriormente, es necesario que se proceda con la programación de la encuesta que dará refuerzo a la elaboración del manual de procedimientos, usando la

información que nos dé el personal participantes, como también los que son involucrados indirectamente de estas funciones, además de los que no forman parte de la operaciones de la Fundación como son los cliente y proveedores. Esto dará paso a que refuercen y mejoren el desempeño de sus actividades.

La herramienta principal que podemos tomar en consideración para las preguntas de encuesta es la observación de las actividades que se realizan, como los procedimientos a usarse para realizar un mejor trabajo y así de esta manera se maneja de forma eficiente sus actividades. La observación es efectuada con mucha cautela ya que gracias a las prácticas profesionales de la auditoria mediante el Control Interno que se realizó en la parte del Área contable financiera de la Fundación, logrando efectuar el estudio y análisis que beneficiara a la toma de preguntas, la finalidad es verificar las actitudes, comportamientos, tiempos que se toma el personal en el proceso diario y en la manipulación del nuevo sistema, además de la manera en que realizaran sus labores así como los cambios de las tareas.

En esta investigación se usó el Cuestionario como instrumento de recolección de información. Para recoger la información precisa e indagar en la verdadera situación presentada en la fundación, se diseñaron dos (2) tipos de cuestionarios. Esto condujo a fácil acceso y manejo de la información. El primero de ellos, se aplicó para indagar sobre la apreciación del público en general sobre las fundaciones, aplicación de control interno y revisar los procedimientos en la actividad contable, este contiene diez (10) preguntas. Por otro lado, se aplicó el otro de ellos a los miembros de la **Junta Directiva** y **Personal permanente** de la institución, el cual contiene diez (10) preguntas. Dichas preguntas diseñadas son de “Selección Simple”.

También se realizó entrevistas personales a cada uno de los integrantes de las diferente Áreas involucradas en los nuevos procedimientos, y que permitirán que los registros cumplan su ciclo de manera correcta.

Pudimos observar que existen malos entendidos en la distribución de tareas asignadas, como también en la mala distribución de reportes e información entre los participantes.

La encuesta se realizó con cada uno de los participantes y los espectadores para lo cual adjunto un cuadro del personal de la Fundación.

Las encuestas se realizaron alrededor 2 a 3 minutos cada una, con un margen estricto de control para que se realicen todas las preguntas. Se dan las explicaciones necesarias a los encuestados para que puedan contestar con seguridad las preguntas de las cuales tengan dudas.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El presente capítulo analiza los resultados de la Encuesta Fundación Rescate Infantil del cantón Duran, realizado para medir la percepción de los usuarios en general y la percepción del manejo de información y documentación contable – financiero por parte del personal que labora en la Fundación.

La encuesta cumplió la función de aportar datos sobre la opinión y conocimiento de la población a la cual va dirigido el proyecto, su disposición a posibles cambios en procesos y tiempos.

Este análisis se basa en dos herramientas para su interpretación como lo es: la distribución porcentual de cada alternativa planteada y el resultado obtenido conceptualizando el dar validez o no de cada hipótesis planteada al inicio de la investigación.

Se presentan los resultados basados en las 195 encuestas las cuales se asocian a un error muestral del 5% (e) de una selección de muestreo aleatorio con un intervalo de confianza del 95% (z). A continuación se muestra el resumen del estudio mediante una investigación cualitativa, a través de cuadros y gráficos estadísticos que permitirán determinar la falta de un Manual de Funciones y Procedimientos que ayudaran a mejorar el negocio en sí.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.

Teniendo claro conocimiento de que hoy por hoy la administración de un negocio cualquiera que fuere exige de las herramientas necesarias para que el recurso humano pueda vivenciar desde la realidad de su contexto la comprensión de saberes de las diferentes áreas que conforman un negocio, para ejercer un mayor compromiso y responsabilidad en sus labores; permitiendo con ello la convivencia y la reciprocidad del control interno.

Haciendo un análisis comparativo podemos notar que se debe salir del método rustico para lograr mejorar la calidad de trabajo que se realiza. En épocas pasadas la manera más sencilla de llevar un negocio en marcha era mediante libros contables que de una u otra manera no nos daban la realidad financiera de una empresa. La manera que se ha estado llevando, ha perjudicado en los controles internos que se deben llevar, ya que no se podía realizar los mismos ya que no existían responsables de dar la información.

Actualmente podemos comparar y será notorio el gran salto que se ha dado respecto a controles internos de un negocio, superando de esta manera lo obsoleto, y dando cavidad a la tecnología que ha logrado satisfacer en gran demanda las necesidades que a diario se pueden presentar y así permitir mejorar cada día mas las necesidades que se presenten, es así que podemos contar con un sin número de sistemas contables y financieros que nos permiten transparentar mediante programas sistematizados como automatizados que dan la seguridad de que ningún registro a nivel de control quede fuera.

Se observa que el número de encuestados en total suman las mismas cantidades que se está considerando en el tamaño de la muestra calculado en el capítulo anterior. Existen dos tipos de encuestas realizadas con el fin de dirigirlos a los grandes grupos de entrevistados, a continuación se presenta.

RESULTADOS, ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Encuestas con personas que si participan con las actividades de la fundación.

PREGUNTA 1.-

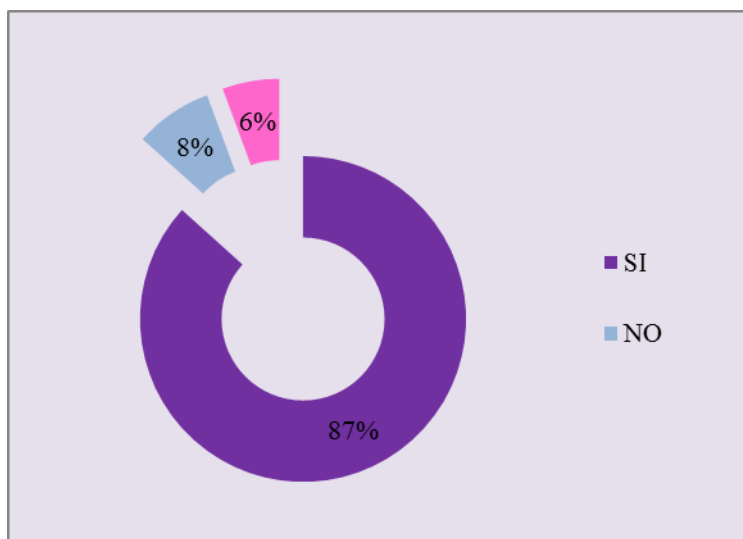
¿Cree Ud. que en las fundaciones se debe presentar una información financiera transparente y oportuna?

Cuadro 4. Presentar Información financiera oportuna y transparente.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	169	87%
NO	15	8%
TAL VEZ	11	6%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 1. Presentar Información financiera oportuna y transparente.



Análisis

Encuestando al personal directamente relacionado con las actividades de la Fundación este tiene clara la idea de la importancia de presentar la Información financiera de manera oportuna y transparente, ya que se ha obtenido un 87% siendo esta respuesta de gran aceptación.

PREGUNTA 2.-

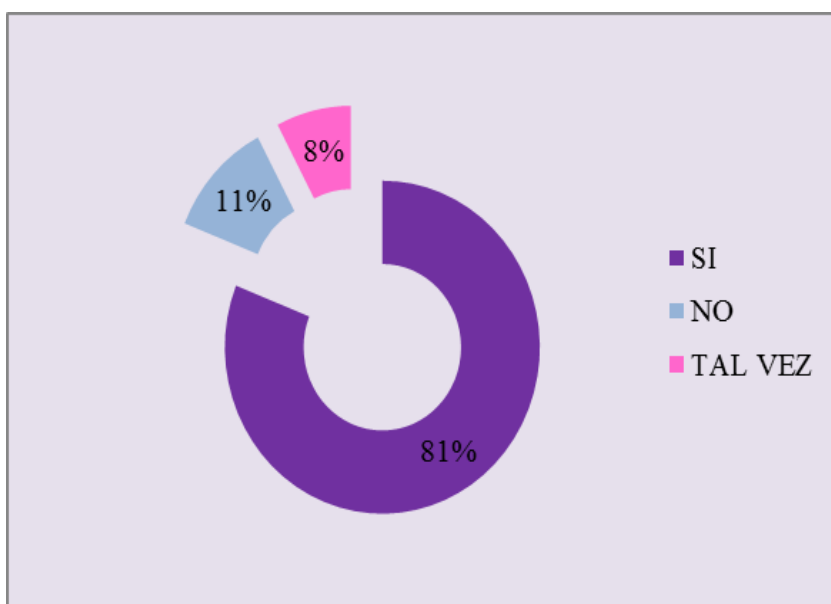
¿Considera Ud. que crear un Departamento Contable Financiero será suficiente para obtener eficiencia y eficacia en los procesos de entrega de documentos?

Cuadro 5. Crear un Departamento Contable - Financiero para obtener eficiencia y eficacia.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	158	81%
NO	22	11%
TAL VEZ	15	8%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 2. Crear un Departamento Contable - Financiero para obtener eficiencia y eficacia.



Análisis

La importancia de crear un departamento contable financiero de rescatar la eficiencia y eficacia en el proceso de entrega de documentación y así cumplir con la entrega de Informes financieros.

PREGUNTA 3.-

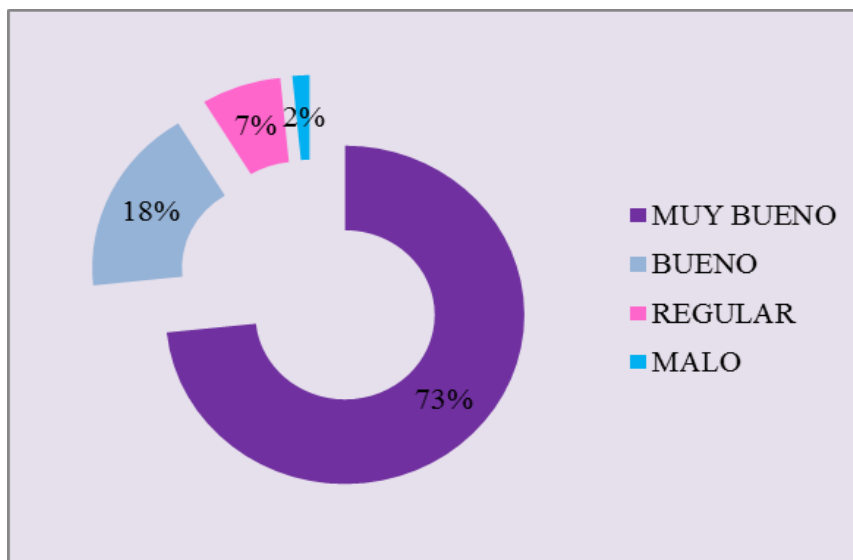
¿Cuál cree Ud. que será la reacción del personal respecto a la aplicación de un manual de procedimientos para la evaluación de funciones y responsabilidades?

Cuadro 6. Reacción ante Manual de funciones y responsabilidades para el personal de la Fundación.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
MUY BUENO	143	73%
BUENO	35	18%
REGULAR	14	7%
MALO	3	2%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 3. Reacción ante Manual de funciones y responsabilidades para el personal.



Análisis

Con el ánimo de mejorar y cumplir con las actividades diarias de cada uno de los colaboradores de la fundación, estos están consientes de la necesidad de definir funciones que solo quedarían establecidas si existiera un manual de procedimientos para el personal, ante esta visión se obtiene un puntaje de 73% que da a notar la urgencia de establecer funciones que ayuden a los colaboradores a realizar su trabajo con esmero.

PREGUNTA 4.-

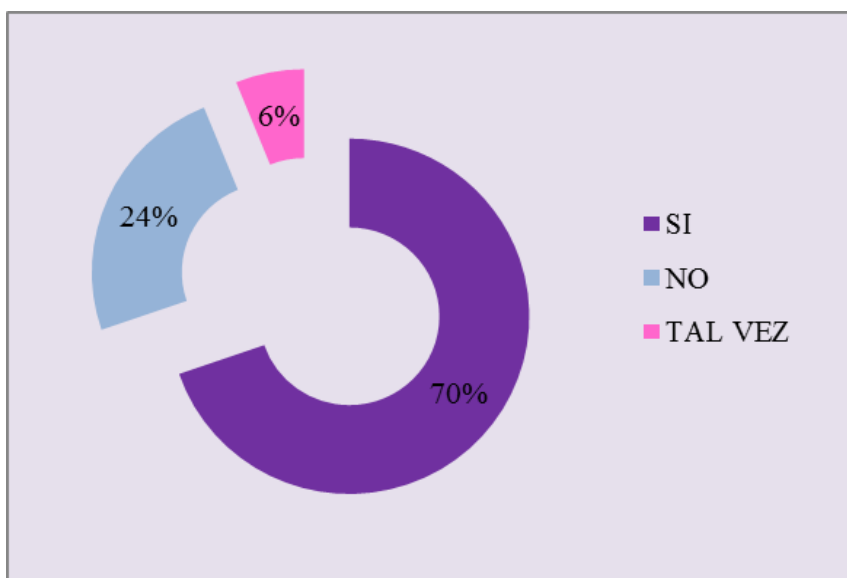
¿Aceptaría usted participar en la elaboración de un manual de procedimientos de funciones para el personal?

Cuadro 7. Participación en elaborar un Manual de funciones.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	136	70%
NO	47	24%
TAL VEZ	12	6%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Gráfico 4. Participación en elaborar un Manual de funciones.



Análisis

Al igual que la aceptación de que se cree un Manual de funciones y responsabilidades el afán de participar en la elaboración del mismo crea motivación ante el personal que se encuentra a cargo, teniendo a su vez un 70% dando motivo a realizar lo más pronto un manual de funciones para los colaboradores de la Fundación.

PREGUNTA 5.-

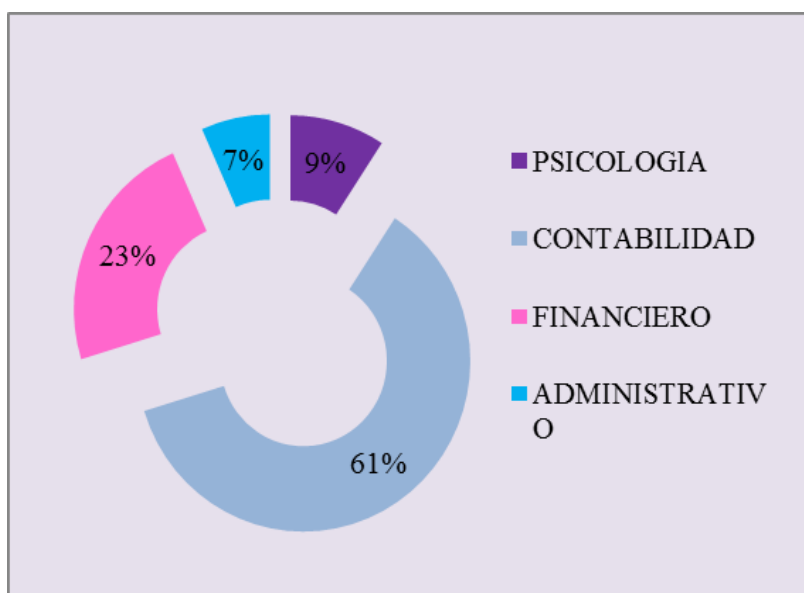
¿Qué departamentos consideraría Ud. de mayor relevancia dentro de la fundación?

Cuadro 8. Departamentos de mayor relevancia dentro de la Fundación.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
PSICOLOGIA	18	9%
CONTABILIDAD	119	61%
FINANCIERO	45	23%
ADMINISTRATIVO	13	7%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 5. Departamentos de mayor relevancia dentro de la Fundación.



Análisis

Para el personal involucrado, al igual que el público en general sigue siendo de mayor importancia el hecho de que el departamento de mayor relevancia es el Área contable, obtenido un 61%, consecutivamente el Área financiera también es considerada como de mayor relevancia ante la parte administrativa y psicológica.

PREGUNTA 6.-

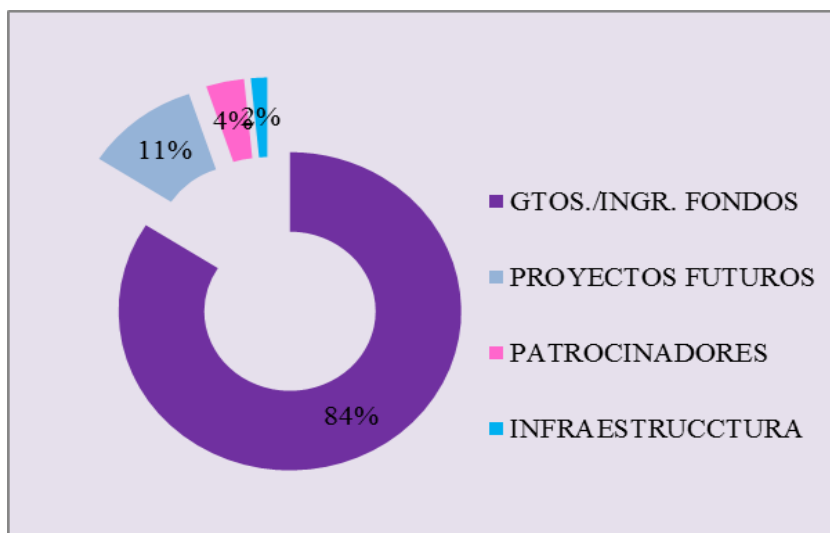
Seleccione el tema que el INNFA debería supervisar y analizar con prioridad

Cuadro 9. Temas que debería supervisar y analizar el INNFA.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
GTOS./INGR. FONDOS	164	84%
PROYECTOS FUTUROS	21	11%
PATROCINADORES	7	4%
INFRAESTRUCCTURA	3	2%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 6. Temas que debería supervisar y analizar el INNFA.



Análisis

De la misma manera que opina el personal que no está involucrado, coinciden con la opinión del personal que sí está involucrado con la Fundación y podemos distinguir que tratándose de la administración del negocio realmente es de mucha significancia el tema de ingresos y gastos que involucra el giro de esta actividad que es sin fines de lucro, mas sin embargo en la actualidad esta siendo controlada al igual que las otras actividades, el resultado ha sido de 84% debido a que este tema es de mayor prioridad supervisar como analizarlo por el INNFA.

PREGUNTA 7.-

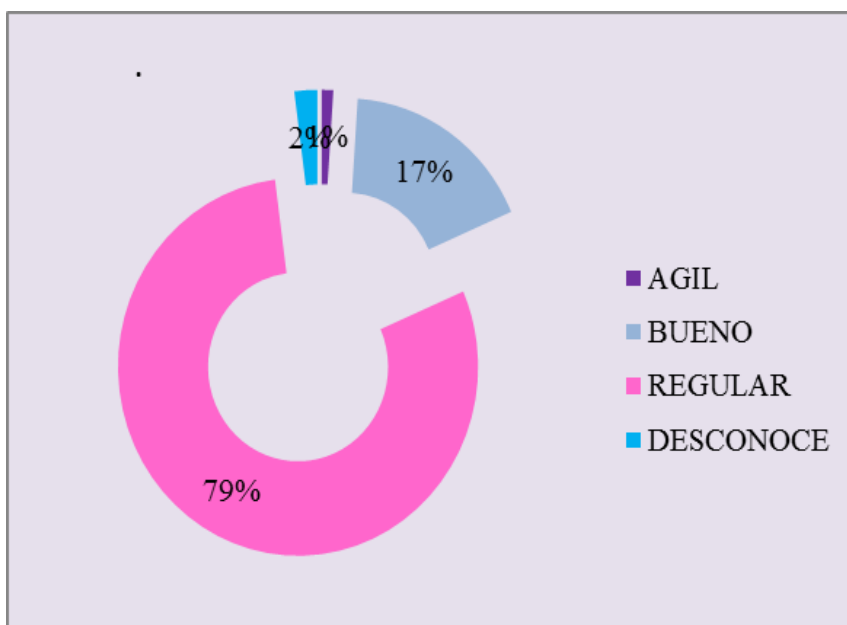
¿Cómo califica el proceso interno de entrega de documentación financiera y contable?

Cuadro 10. Calificación del proceso interno.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
AGIL	2	1%
BUENO	34	17%
REGULAR	155	79%
DESCONOCE	4	2%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 7. Calificación de proceso interno



Análisis

Bajo el esquema diario de trabajo de los colaboradores de la Fundación Rescate Infantil, están de acuerdo que el proceso interno de entrega de documentación realmente no es la adecuada, poniendo en consideración que esto afecta de manera considerable el tener Información financiera al día. Con el 79% podemos confirmar la necesidad urgente de crear un Área contable financiera que sea la que controle estas anomalías.

PREGUNTA 8.-

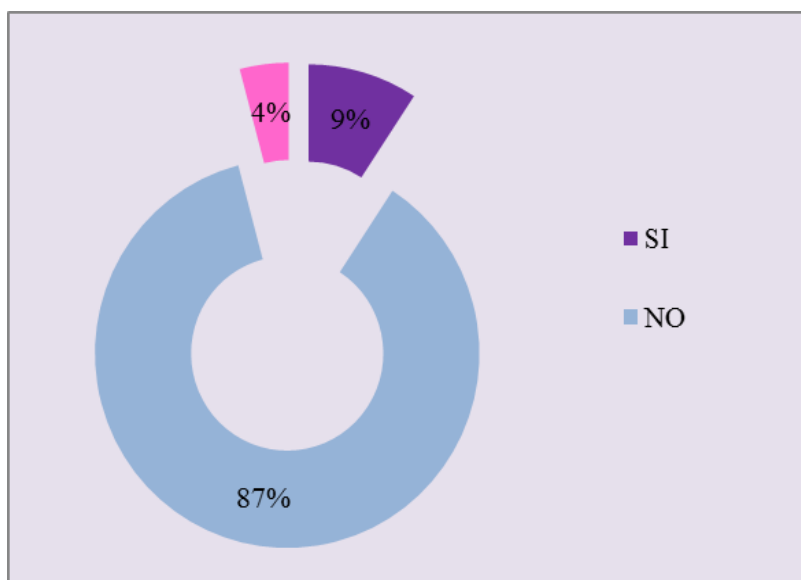
¿Se siente capacitado para utilizar los recursos informáticos y humanos con el fin de entregar la información y documentación dentro del plazo establecido?

Cuadro 11. Entrega de Información financiera en el plazo convenido

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	18	9%
NO	169	87%
BLANCO	8	4%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 8. Entrega de Información financiera en el plazo convenido.



Análisis

Siendo una respuesta desfavorable la de la pregunta anterior, es fácil deducir que esta también es desfavorable con respecto a la necesidad de realizar la entrega de los Informes Financieros ya que el personal no se siente capacitado para responder con una entrega en un plazo convenido, y el 87% nos confirma de que no tenemos mayor apoyo para poder cumplir con lo que necesita la Fundación.

PREGUNTA 9.-

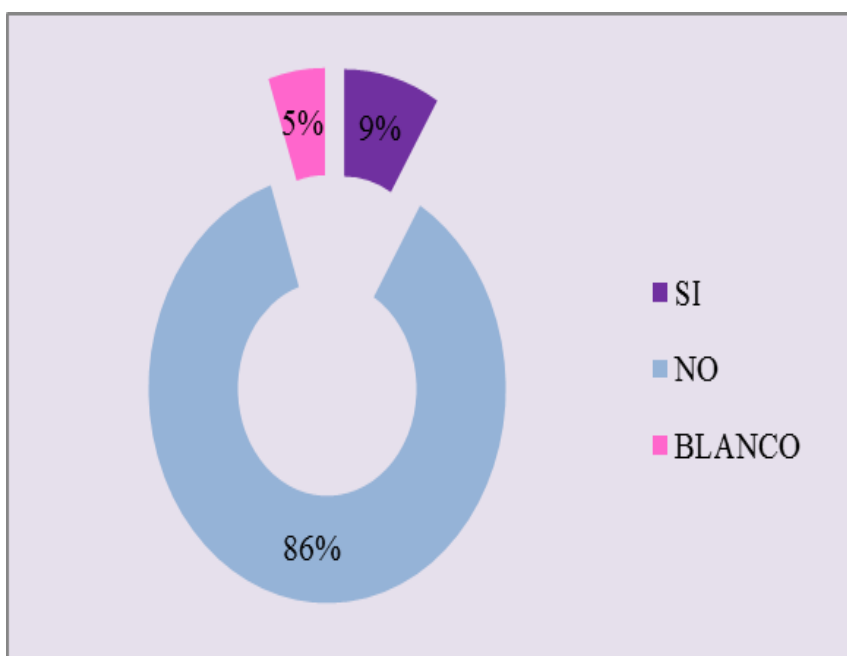
¿Existe planificación dentro de su departamento?

Cuadro 12. Existe planificación en los departamentos.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	17	9%
NO	168	86%
BLANCO	10	5%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 9. Existe planificación en los departamentos.



Análisis

Esta mas que claro que no existe planificación en los diferentes departamentos que involucran la fundación ya que tenemos un 86% de confirmación que no existe ninguna organización dentro de ellas.

PREGUNTA 10.-

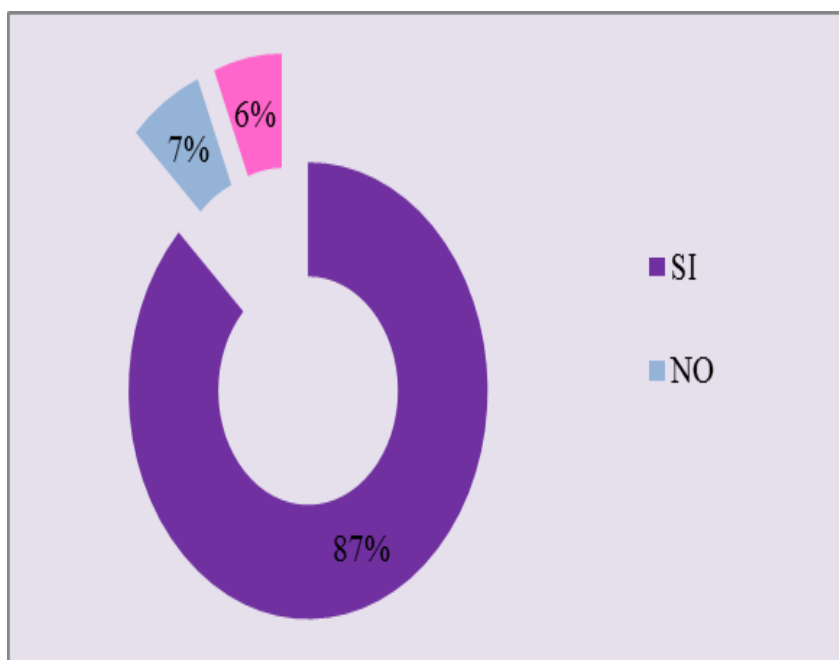
Está Ud. de acuerdo con la implementación, capacitación y uso de un sistema contable?

Cuadro 13. Aplicación de un sistema contable nuevo.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	170	87%
NO	13	7%
BLANCO	12	6%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 10. Aplicación de un sistema contable nuevo.



Análisis

La urgencia de llevar de manera organizada este tipo de organizaciones como las demás, se logra a través del manejo adecuado y la aplicación de recursos que darían un aporte necesario para lograr cumplir las metas trazadas, la necesidad de que esto se surja, es una vez que existan controles internos que permita establecer parámetros que se deben acatar, el personal involucrado esta decidido a dar el apoyo necesario ya que hay un 87% de aceptabilidad.

4.3 RESULTADOS

Una vez confirmadas las resultados que nos brindan las encuestas podemos decir que la necesidad urgente de implementar un departamento contable financiero, esta dada gracias a que en la gran mayorías de las preguntas se respondieron de manera consiente ante la necesidad eminente de organizar mejor las actividades del personal para que de esta manera la Fundación Rescate Infantil funcione igual o mejor que las demás fundaciones dedicadas al mismo objetivo el de rescate de los niños.

La empresa esta en el mejor momento de implementar un sistema de control interno, y debe elaborar un manual de procedimientos para el personal que se encuentra directamente relacionado, en el cual debe incluir todas las actividades y responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Estos Manuales de procedimientos incluyen los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener una serie de información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

Puede decirse que la utilidad del manual de procedimientos es múltiple, ya que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respeta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Además, auxilian en la capacitación y adiestramiento del personal para ejercer en los distintos puesto, ya que describen en forma detallada las actividades por unidad jerárquica. Un procedimiento será eficiente en tanto logre el objetivo para el cual fue planeado.

La información obtenida en la presente encuesta tuvo como principales a las personas que participan directamente y que no participan con las actividades relacionadas a la Fundación Rescate Infantil.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

En base al análisis anterior se da por aceptada la hipótesis general planteada en el capítulo II, la cual se menciona lo siguiente:

Hipótesis General

- *“La falta de un departamento contable financiero provoca el retraso en la entrega de la documentación previo a la obtención de los Informes Financieros de la Fundación Rescate Infantil”.*

Conclusión

Tomando en consideración las preguntas: 2 – 5 – 7, en los que se resalta la percepción de la situación del manejo de documentos e información por parte de los clientes internos, es imprescindible indicar que una propuesta de mejora respecto a procesos, indicadores y tiempos es necesario para el buen funcionamiento y desempeño de la fundación tal como se recalca en los resultados de mencionadas preguntas. Rescatando las opiniones vertidas en la encuesta se tiene que esta parte de la administración se la considera en la actualidad ineficiente y regular.

Se ha comprobado mediante encuestas la necesidad urgente de crear un departamento contable financiero, el mismo que va hacer cumplir con los mandatos de la ley en cuanto a Normas se refiere, de las cuales solo se podrá dar cuando exista una buena organización a nivel de funcionarios y personal involucrado a las actividades diarias de la Fundación.

Esto afecta directamente al negocio en sí, ya que si no se entregan los documentos en un tiempo previsto, no será posible cumplir con los que la ley exige, generando demora en presentación al Servicio de Rentas Internas en lo que impuestos fiscales se refiere; y adicional a esto se generan multas e intereses por mora, que son realmente innecesarias y que afectan las inversiones presentes y futuras que la fundación este por realizar en pro de mejorar la calidad de vida de los niños que mas lo necesitan.

En el capítulo II se mencionaron otras hipótesis directamente enfocadas a percepciones específicas, las mismas que se mencionarán y verificarán a continuación:

Hipótesis Particulares

- *“Escases de planificación financiera hace que se retrase la programación de los pagos a proveedores u otros”.*

Conclusión

Para corroborar esta hipótesis se toma en consideración la pregunta 9 de la encuesta, en el cual el 86% del personal de la fundación están consientes que en los diferentes departamentos no existe una planificación, procesos y tiempos del cual guiarse.

Así mismo se presenta un 9% de los departamentos que consideran se lleva una planificación, de esta manera se concluye que existen áreas en los que se debe implementar un proyecto de desarrollo y otros una mejora. Con lo anterior expuesto se acepta la hipótesis.

Una vez comprobado la necesidad de la creación de un departamento contable financiero, se suma a ello la urgencia de llevar un control de los pagos, que se deben realizar a los proveedores, quienes son la fuente abierta para que el negocio siga en marcha. Para esto es indispensable tener un flujo de efectivo el mismo que no se lo ha esta realizando y debido a que adicionalmente existen los retrasos en la entrega de documentación que afectan en el control de pago y no saber lo que se esta adeudando a cada uno, logrando de esta manera perjudicar la integridad del negocio.

- *“Falta de control al personal responsable que no cumplen con procedimientos establecidos para hacer llegar a tiempo la información para que no se atrasen los reportes”.*

Conclusión

Dada la hipótesis anterior, se expone que frente a la ausencia de procesos definidos conlleva a una falla en el control de envío, recepción y manejo de información o documentación, la misma

que repercute en la entrega de informes contables - financieros para las entidades regulatorias como el INNFA que periódicamente supervisan y analizan los diferentes rubros de la fundación. Dado lo anterior expuesto, se acepta la presente hipótesis.

Al carecer de un departamento contable financiero, no existen controles internos que permitan saber que actividades deben hacer cumplir los colaboradores de la Fundación; siendo necesario que se elaboren manual de funciones y procedimientos para el personal que se encuentra a cargo y así lograr que se cumplan con lo que la empresa demanda la necesidad urgente de hacer planes de trabajo, para las distintas áreas que estén involucradas directamente con la parte financiera y contable. Realizando el control interno y haciendo cumplir las actividades de cada responsable la documentación se entregaría a tiempo y se podrían obtener los reportes necesarios para que el negocio surja.

➤ *Poco conocimiento de los recursos con los que se trabaja dando lugar a que no se aproveche el recurso humano para facilitar la entrega de información a la contabilidad.*

Conclusión

La pregunta 8 fue realizada enfocándose a este punto, como resultado se tiene que el 87% de los trabajadores no se sienten capacitados o tienen el conocimiento de los diferentes recursos informáticos con el fin de agilizar el proceso de la documentación.

A fondo, este es un problema a considerar seriamente, debido a que se puede invertir en equipos o sistemas que agilicen y ayuden al buen desempeño laboral, pero si esto no es bien conocido o manejado genera el mismo resultado en el caso de no realizar dicha inversión. En base a tan alto nivel de insatisfacción es recomendable realizar un cronograma de capacitación. Se acepta la hipótesis.

La falta de capacitación al personal da como resultado que no se aprovechen los recursos necesarios para lograr y hacer mejor sus labores, se debe entrenar de forma urgente a los colaboradores para que no solo uno se dedique a una actividad, sino que se compartan las tareas para que se ayuden entre sí, logrando de esta manera que puedan cubrirse unos a otros en lo que a funciones designadas se refiere.

➤ *Conociendo un manual de procedimientos para el personal de esta área; las tareas serán planificadas, así se evitara atrasos en la entrega de los Informes financieros para los directivos de la Fundación.*

Conclusión

Basado en la información arrojada por las encuestas, se tiene un excelente nivel de predisposición para implementar un manual de procedimientos, el mismo que los trabajadores han percibido la urgencia y su importancia. Se acepta la hipótesis.

Esta mas que comprobado que si realizamos el manual de procedimientos para el personal, permitirá que la información que se genera de forma diaria en el negocio se la entregue al departamento contable financiero, ya que esta es la única y exclusivamente que nos permite obtener los Informes Financieros con prontitud para ser revisados por la Directiva de la Fundación y tener la oportunidad de saber si puedan realizar proyectos que permitan crecer el negocio o simplemente para saber en que situación real se encuentra el negocio.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

“CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE FINANCIERO Y DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL EN EL CANTON ELOY ALFARO DURAN”

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Confirmado el tema de la investigación que he realizado propongo la creación o implementación del departamento contable financiero, además de la creación de un Manual de normas y procedimientos contables que le permitirá a la FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL solucionar de forma definitiva los problemas que actualmente acarrea y de esta forma ponerle fin a estos.

Se ha diseñado un plan de trabajo que ayudara de manera organizada a implementar las funciones y tareas al personal responsable para que funcione organizadamente. Vemos la necesidad de acondicionar un espacio físico en las oficinas de la Fundación para la persona que tomara las riendas de esta área en específico.

Complementando a la investigación para que tengo un sustento valedero nos hemos basado en la fundamentación científica quien nos ha permitido llegar a obtener los resultados esperados mediante las encuestas realizadas, llegando a otorgar una teoría sustentable antes los hechos

ocurridos y que nos permiten analizar en que está fallando la organización y que permitirá que de solución a todos los problemas planteados.

CUESTIONARIO No. 1

CONTROL INTERNO

Cuestionario de Control Interno en las Actividades diarias Contables.

PREGUNTAS

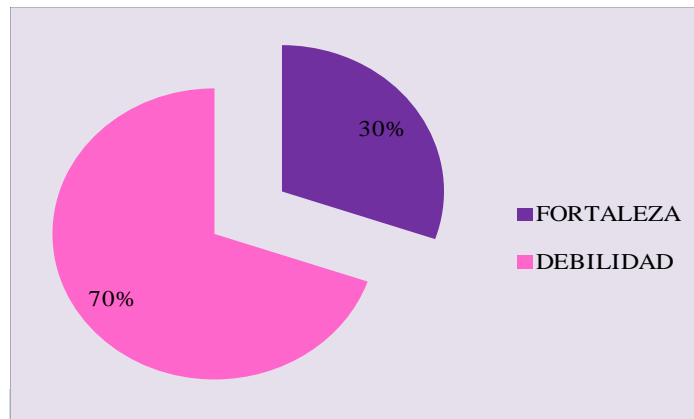
	SI	NO
1. ¿Existe un Departamento de Contabilidad en la Institución?		X
2. ¿Existe un Contador Dependiente encargado de supervisar las operaciones contables?	X	
3. ¿En la Institución se utiliza un Plan de Cuentas?		X
4. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?		X
5. ¿La institución tiene una cuenta bancaria abierta?	X	
6. ¿La institución mueve más de dos cuentas bancarias?		X
7. ¿La Junta Directiva se decidió por un Banco cercano a la entidad para realizar las operaciones bancarias?		X
8. ¿Se realizan depósitos bancarios diariamente por el ingreso percibido?		X
9. ¿Se utilizan cheques para todas las cancelaciones?	X	
10. ¿Se utilizan formatos prenumerados como soportes de todos los cheques de salida?		X
11. ¿Se prepara mensualmente Conciliaciones Bancarias?	X	
12. ¿Existen 2 personas de la Junta Directiva autorizadas para el movimiento de las Cuenta(s) Bancaria(s)?	X	
13. ¿La Junta Directiva revisa, mensualmente, las conciliaciones bancarias de la institución?		X
14. ¿Existe Caja Chica en la Institución?		X
15. ¿Existe algún método de seguridad para resguardar el efectivo?		X
16. ¿Existe algún método de Inventario para el control de los Insumos, medicamentos, material varios?		X
17. ¿La institución mantiene relaciones comerciales constante con un solo proveedor para la adquisición de insumos, medicamentos y otros?		X
18. ¿La Fundación adquiere continuamente, sus productos e insumos a crédito?		X

PREGUNTAS

	SI	NO
19. ¿Existe algún formato para el control de las compras a crédito?		X
20. ¿Se realizan informes financieros mensualmente?	X	
21. ¿Son revisados los informes financieros por la Junta directiva?		X
22. ¿Existe un personal específico para hacer las compras de insumos u otros productos en la entidad?		X
23. ¿Se emplea un tratamiento especial para los Costos y Gastos, de acuerdo a la naturaleza de la Fundación?	X	
24. ¿Se emplea un tratamiento especial para los ingresos, de acuerdo a la naturaleza de la entidad?	X	
25. ¿Considera que los Estados Financieros reflejan la realidad de la institución?		X
26. ¿Acostumbra la institución hacer declaraciones fiscales a la fecha que le corresponde y de acuerdo a las exigencias legales?	X	
27. ¿La Institución está debidamente registrada ante la alcaldía de su Municipio para la Licencia de Industria y Comercio?		X
28. ¿La Contabilidad lleva los libros exigidos por el Código de Comercio, y también los de compra y venta?	X	
29. ¿Existe algún sistema computarizado para la facturación legal y obligatoria que debe emitir la entidad?		X
30. ¿Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado de la entidad?		X
31. ¿La empresa cuenta con un espacio seguro para el resguardo de los documentos, facturas, actas, libros, y otros de importancia?		X
32. ¿Existe una cuenta de control para cada grupo de Propiedad, plantas y equipos?	X	
33. ¿Los equipos médicos de la institución están asegurados?		X
TOTAL.....	10	23

RESULTADOS DE CONTROL INTERNO SEGUN CUESTIONARIO

Grafico 11. Resultados de aplicación de verdaderos controles en la Fundación "Rescate Infantil"; actualmente.



Elaborado por: Lorena Toledo F.

La situación presente en la Fundación “Rescate Infantil” es delicada, preocupante y requiere de mucha atención para sus fundadores. Aunque existe la voluntad de hacer algunos cambios para mejorar la estructura física y organizativa, sin el apoyo financiero de algún ente, será muy difícil ajustar algunos aspectos que sólo contribuyen al detrimento y estancamiento de la institución. Sin los recursos económicos necesarios, la fundación no podrá ampliar su campo estructural, organizacional ni tecnológico; y es precisamente aquí donde encontramos una debilidad, porque la institución no cuenta con un sistema contable computarizado para registrar y procesar la información financiera, a tiempo, ni tampoco agilizar las funciones administrativas. Gracias a las fallas en la estructura organizativa y al poco recurso económico, no posee un Departamento que se encargue de las labores financieras y contables. Esta última observación es la primera debilidad que se presenta en la actividad contable.

Con la información recopilada en este instrumento, se puede decir que existe gran debilidad en el *Control Interno* aplicado en la Fundación “Rescate Infantil”. Al mismo tiempo, se puede observar que no existe un proceso bien establecido para el registro y control de los inventarios, compras, cuentas y efectos por pagar, y otras partidas de suma importancia para este tipo de entidad.

Además muestra debilidad en el movimiento del efectivo que entra y sale de la institución, no empleando los instrumentos o recursos internos y externos a la fundación para resguardar al mismo de desfalcos y malos usos. Observándose por otro lado, la falta de interés de la Junta Directiva por la Información Financiera y su poca insistencia en ejercer cambios profundos que vayan en pro a mejorar la situación.

Hay que acotar que aunque se hayan encontrado muchas debilidades en el sistema que se lleva a cabo en la institución, debido a la falta de atención y conocimiento de sus responsables, no quiere decir que no existan soluciones que vayan a mejorar la situación organizativa y financiera de la entidad. Por ello se plantea, en esta investigación, una serie de recomendaciones y en especial, un instrumento que ayudará a crear pautas, establecer normas y procedimientos en las labores contables; siempre adaptados a Principios Básicos de NIIF, y si se presentare el caso, adaptados a Normas Internacionales de Contabilidad. Quedará de parte de la Junta Directiva y fundadores aceptarlo, revisarlo, darle aprobación, practicarlo y hacerle las correcciones necesarias, siempre y cuando exista la intención de someterse a cambios estructurales profundos, que traerá como consecuencia, cambios en el proceder de las actividades.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Utilizando los argumentos validos para justificar este proyecto de investigación hemos diseñado la manera más sencilla de organizar la FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL, quien no cuenta con un departamento contable financiero que tiene real importancia para toda empresa, y que esta no podría dejarse atrás.

En la actualidad existen las facilidades para obtener los recursos necesarios que nos permitan cumplir a cabalidad con lo que necesitamos, buscando así la solución a nuestros problemas que parten directamente de la falta de control interno.

Si realizamos un plan de trabajo que este acorde a las necesidades o falencia que puedan haber dentro del departamento contable financiero, como la necesidad de tener una área dedicada a esta actividad, que permita supervisar y analizar las funciones del personal involucrado y de esta manera realizar una manual de funciones para quienes van a participar en el control del mismo,

logrando de esta manera obtener una información organizada y a diario, dando oportunidad a que obtengamos los informes financieros para la directiva de la Fundación en el tiempo indicado

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

- *Crear un departamento contable financiero que nos ayude a llevar una organización a nivel de las diferentes áreas y que nos permitirán conocer la realidad de la empresa.*

5.4.1 Objetivos Específicos de la propuesta

- *Establecer manual de funciones para el personal responsable del área contable, que permitirá que la Fundación funciones con agilidad, y tenga un mejor manejo de información para evitar tener retrasos en los diferentes procesos.*
- *Elaborar cronogramas y planificación de procesos y actividades para lograr obtener una mejor perspectiva de negocio hacia los que participan con la Fundación.*
- *Administrar las tareas del personal para que cumplan con la entrega de documentación a diario sin retrasos.*
- *Controlar pagos que se realicen en los plazos establecidos y así de esta manera evitar que no nos despachen los recursos necesarios para mantener funcionando las guarderías de la Fundación sin ningún contratiempo.*
- *Aplicar planes de trabajo con supervisión y control por áreas hasta lograr que el personal se involucre con las funciones y logren realizar las entregas de información de forma diaria e inmediata.*
- *Incentivar mediante capacitaciones al personal para que se aprovechen las herramientas de trabajo para maximizar actividades y minimizar los tiempos de entrega de la información que gira en torno del negocio.*

5.5 UBICACIÓN

Actualmente la Fundación Rescate Infantil la podemos ubicar mediante los datos que detallo a continuación:

Razón Social: FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL

Tipo: Entidad sin fines de lucro

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Parroquia: Eloy Alfaro “DURÁN”

Dirección: “Abel Gilbert 3” Mz. 17 villa A-31

Teléfono: (593) 42551476

Centro a cargo: Ositos cariñosos
Tía Vilma
Las Hormiguitas
Angelitos creativos



Figura 1.- Ubicación satelital de las oficinas de la Fundación.

5.2 FACTIBILIDAD

Nombre de la Empresa

“FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL”

Registro Único Contribuyente:

0992628499001

Logotipo



Figura 2. Logotipo de la Fundación Rescate Infantil

Slogan

“Cuidando de los niños de mi país”

Misión

“Ser una organización reconocida en nuestro país y en el mundo por su valioso aporte al desarrollo, fortalecimiento de nuestra Sociedad y en especial a la Niñez que son el más punto vulnerable, luchar por darle el mejor futuro que les permita defenderse ante la ardua competencia. Con esta acción, contribuimos a mejorar las condiciones estructurales y organizacionales de esta institución y día a día permitir mejorar su calidad de vida”.

Visión

“Fortalecer el accionar de las Fundaciones en nuestro país brindando asistencia personalizada y apoyo incondicional; garantizando la transparencia y la buena gobernabilidad, la igualdad de condiciones entre sus miembros, el cumplimiento de los principios de las guarderías que nos sirven como centro de atención; y asegurando la continuidad de las Fundaciones en nuestro sector”.

Principios

- Respeto a la dignidad humana
- Solidaridad
- Ética
- Transparencia
- Equidad

Estructura organizacional

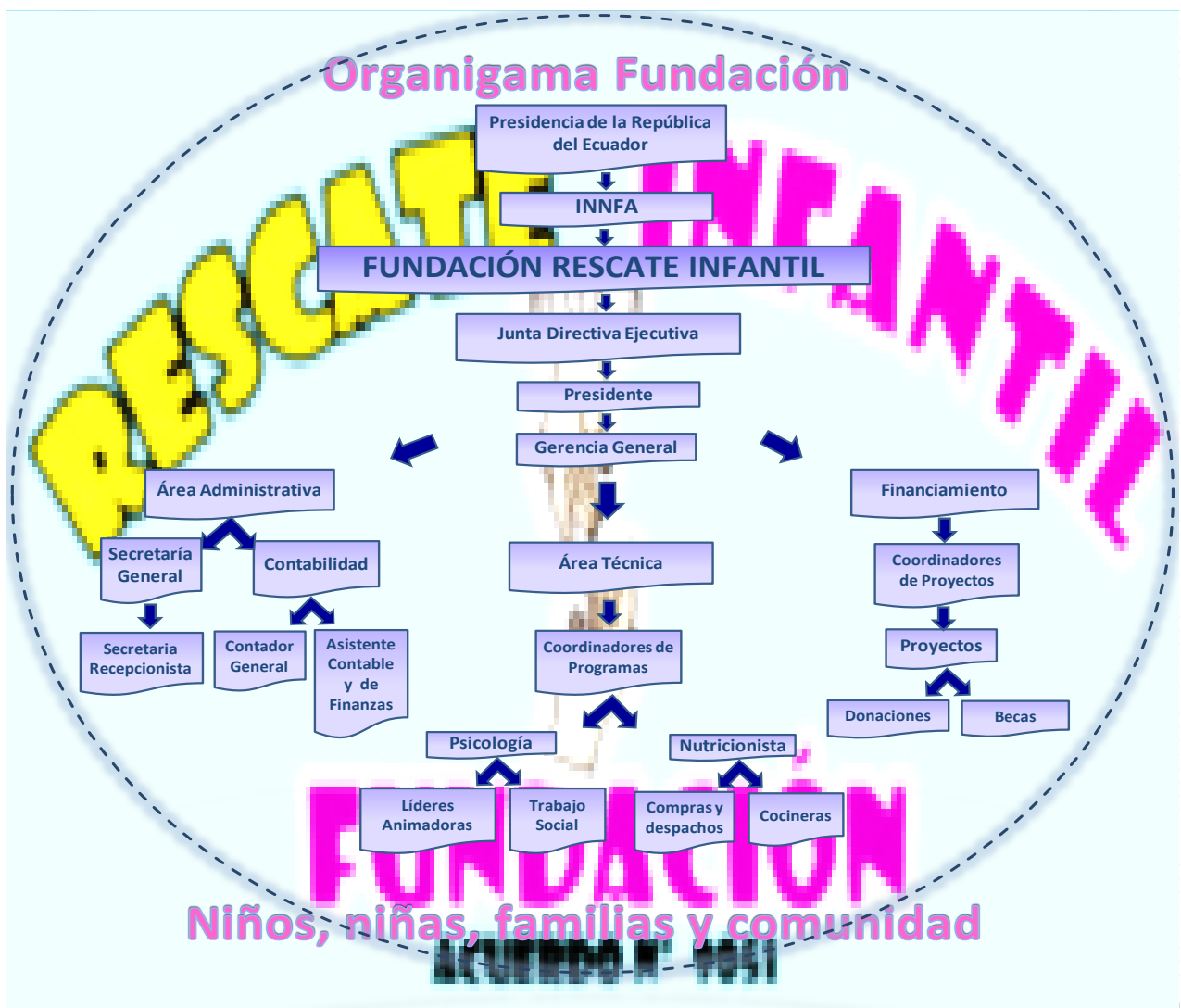


Figura 3: Modelo de organigrama estructural para la Fundación.

Manual de Funciones del Área Contable

Descripción del Puesto

1. CONTADOR – JEFE FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN

Cargo:	<u>CONTADORA – JEFE FINANCIERO</u>
Cargo del Jefe Directo:	Gerente
Área de Trabajo:	Contabilidad - Financiero
Supervisa a:	Asistente contable financiera

II. FUNCIONES:

Función Principal

- *Mantener al día la Contabilidad de la Compañía en conformidad a los procesos contables, así como efectuar los cálculos para las liquidaciones de las remuneraciones de acuerdo a la ley, dar soporte y rescatar las funciones administrativas y financieras.*

Descripción de Funciones Específicas

- Llevar control de los ingresos devengados.
- Confeccionar egresos de pago de todas las cuentas de la Compañía.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen su respaldo.
- Mantener registró actualizado de las cuentas corrientes, para obtener diariamente el saldo contable disponible.
- Llevar la contabilidad de los ingresos y gastos de gestión, en forma actualizada.
- Calcular y revisar el Impuestos mensual de la Compañía y confeccionar el formulario respectivo.
- Devengar los egresos en las diferentes cuentas presupuestarias, a fin de mantener control de saldos presupuestarios.
- Mantener al día registro de horas trabajadas para las planillas de remuneraciones

- Realizar el pago de remuneraciones acorde a las leyes vigentes
- Confeccionar los egresos de pago, efectuar su imputación contable y mantener registro actualizado de los egresos emitidos.
- Entregar información necesaria para la elaboración de informes de Balance de Ejecución Presupuestaria.
- Remplazar al Jefe de Finanzas cuando corresponda, por no tener un departamento para esta Área., teniendo a cargo sus funciones también, como permisos administrativos, licencia médica o vacaciones.
- Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga su jefe directo o el Secretario General o quien lo disponga.

III. REQUISITOS:

- Profesión de tercer o cuarto nivel.
- Contador Público Autorizado
- Experiencia de 4 años mínimo.

IV. PERFIL DEL CARGO:

- Edad: 35 a 45 años
- **Género:** Femenino
- **Estado Civil:** Indistinto

2. ASISTENTE CONTABLE FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo:	<u>ASISTENTE CONTABLE FINANCIERO</u>
Cargo del Jefe Directo:	Contadora financiera
Área de Trabajo:	Contabilidad
Supervisa a:	Mensajero

II. FUNCIONES:

Función Principal

- *Dar soporte al Contador para mantener las actividades contables al día.*

Descripción de Funciones Específicas

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecidas.
- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares
- Recibo y archivo de correspondencia.
- Arqueo de caja.
- Elaboración de cheques de gastos.
- Elaboración y pagos de cheque por honorarios y comisiones.
- Elaboración de egresos, recibos de caja y archivo del mismo.
- Elaborar reportes del movimiento diario de caja a contabilidad.
- Elaboración de cheque a proveedores.
- Otras funciones inherentes al cargo.

III. REQUISITOS:

- Profesión de segundo nivel.
- Estudiante de contabilidad.
- Experiencia en caja.

IV. PERFIL DEL CARGO:

- **Edad:** 22 a 32 años
- **Género:** Femenino
- **Estado Civil:** Indistinto

ANALISIS FODA

Podemos realizar un análisis FODA, respecto a la situación en que pasa la Fundación “Rescate Infantil”, respecto a sus **Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas** por las que se enfrenta actualmente, en estudio de Control Interno podemos darnos cuenta según el cuestionario de las fortalezas y las debilidades existentes en cada una de las actividades que no se cumplen, teniendo una mejor expectativa podemos ver mediante este análisis:

FORTALEZAS

- ✓ Contar con el personal idóneo.
- ✓ Buen grado de conocimiento.
- ✓ Atención personalizada.
- ✓ Clientela de años

OPORTUNIDADES

- ✓ Fácil trabajo en grupo.
- ✓ Otorgar nuevas ideas.
- ✓ Apoyo del Gobierno central.
- ✓ Facilidad en presentación.

DEBILIDADES

- ✓ No se capacita al personal.
- ✓ Posee poco recurso económico.
- ✓ Poca publicidad en el lugar.
- ✓ Escases de insumos y materiales.

AMENAZAS

- ✓ Competencia oportunista.
- ✓ Invasión de personal no grato.
- ✓ Ayudar áreas no necesitadas
- ✓ Riesgo de desprestigio.

Figura 4. Estrategias de Matriz FO-FA-DO-DA

<p>ESTRATEGIAS FO-FA-DO-DA FACTOR EXTERNO</p> <p>FACTOR EXTERNO</p>	<p>OPORTUNIDADES</p> <p>Facilidad de trabajo en grupo. Otorgan ideas de nuevas estrategias. Apoyo del Gobierno Central. Facilidad en presentación.</p>	<p>AMENAZAS</p> <p>Competencia oportunista. Invasión personal no grato. Ayuda áreas no necesitadas. Riesgo de desprestigio.</p>
<p>FORTALEZAS</p> <p>Personal Comprometido. Talento humano idoneo. Buen servicio al cliente. Clientela Fija.</p>	<p>FO</p> <p>1.- Permitir ayuda de colaboradores. 2.- Apoyar estrategias del personal. 3.- Mantener ayuda gobierno, con buen servicio. 4.- Clientes contentos recomiendan negocio.</p>	<p>FA</p> <p>1.- Mantener al margen de la competencia. 2.- Evitar contacto gente oportunista. 3.- Beneficiar a quin no necesita. 4.- Controlar relaciones clientes aprovechado.</p>
<p>DEBILIDADES</p> <p>Falta de capacitación al personal Limitado capital de trabajo. Sin posicionamiento en el mercado Escases de insumos y materiales.</p>	<p>DO</p> <p>1.- Apoyar capacitación al personal. 2.- Incentivar a Coordinadoras en autogestión. 3.- No competir por el sector de apoyo. 4.- Evitar limitación de recursos.</p>	<p>DA</p> <p>1.- Prevenir de caer en malas estrategias. 2.- Cuidar del capital en beneficio ajeno. 3.- Permitir que se conozca la obra de gestión. 4.- Dar buen uso de las donaciones.</p>

Elaborado por: Lorena Toledo

Análisis de PORTER

Siendo un modelo a seguir en todo tipo de negocio las cinco fuerzas de Porter, rompen esquemas, por eso es necesario utilizar este modelo de reflexión estratégica sistemática que nos permite determinar la rentabilidad, con la única finalidad de evaluar los objetivos trazados y los recursos que nos brinde la oportunidad de sostener lo que se pueda reparar en conjunto a estas cinco fuerzas.

Si bien es cierto en todo negocio, cualquiera sea su actividad siempre habrá uno que nos compite, para esto podemos aplicar las cinco fuerzas de Porter en nuestro proyecto:

Análisis de las CINCO FUERZAS COMPETITIVAS

✓ Barreras de entrada

Cuando hablamos de un negocio que se pone en marcha, pensamos siempre este va a surgir, si va a durar o no; por estas inquietudes podemos que un negocio arranca con ganas para comprobar que si se puede seguir adelante venciendo los obstáculos que se presenten en el camino y que ayudaran día a día a mejorar.

✓ Rivalidades entre competidores

Dentro del sector no existen competidores, sin embargo se pueden comparar con las guarderías que son de otros lugares y que siempre están esmerándose por ser mejores, esto conlleva a que los negocios se mantenga siempre arriba.

✓ Productos sustitutos

En este negocio los productos sustitutos realmente son el personal que lidia a diario con los padres y sus hijos; para lograr que esto se mantenga es necesario cubrir al personal que por motivos de fuerza mayor no han podido ir a cumplir con sus labores, así podemos contar con personas que apoyarían sin ningún inconveniente.

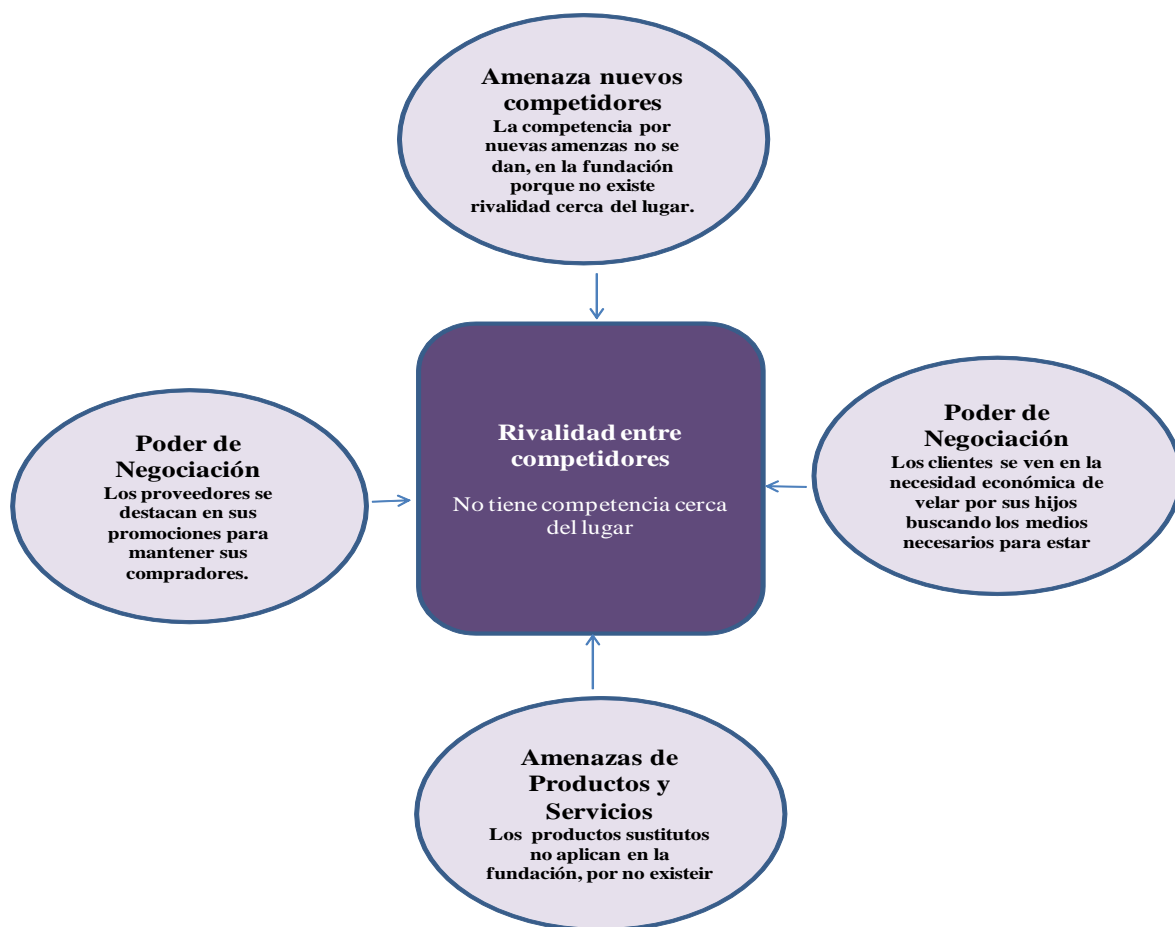
✓ Poder de negociación de los clientes

Hoy en día debemos estar acostumbrados a que la necesidad económica, lleva a los padres de familia a buscar en todos lados las cosas o que no afecte a su economía, y a su vez que les sirva mejor y con varias opciones.

✓ Poder de negociación de los proveedores

Así mismo podemos notar que la ardua competencia de quien puede brindar mejor un servicio esta en la decisión del cliente es por eso que se debe aprovechar para elegir la mejor opción, para que no afecte la economía del negocio.

Figura 5. Análisis de las Cinco Fuerzas de Porter



Elaborado por: Lorena Toledo F.

1.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Con la finalidad de que la Fundación “Rescate Infantil”, prospere al igual que la parte operativa del negocio, queremos darle la mejor solución para que tenga una organización completa en cuanto a institución se refiere.

Se plantea la propuesta basándonos en argumentos de mayor relevancia que nos dan la pauta para que la empresa:

- Crear un departamento contable financiero, dando lugar a generar dos fuentes de trabajo, como son el Contador interno y la asistente contable y financiero para el negocio.

- Implementar esta área de trabajo nos da la necesidad de realizar una inversión, la misma que se optara por buscar el financiamiento que se requiere para realizar el proyecto de creación del área prevista y así buscar cumplir las necesidades de este requerimiento.
- Diseñar un Manual de Funciones y procedimientos contables que ayudaran a reforzar el área que se pretende implementar, además de que existe la necesidad urgente de un departamento contable financiero a quien aplicarlo.
- Establecer horarios y cronogramas que permitirán llevar en orden de fechas los diferentes documentos inherentes al área que se va implementar.
- Tener controles internos en las áreas relacionadas.
- Realizar reuniones que ayuden a promover la organización de las tareas y coordinación de la documentación que nos permite obtener los resultados deseados.

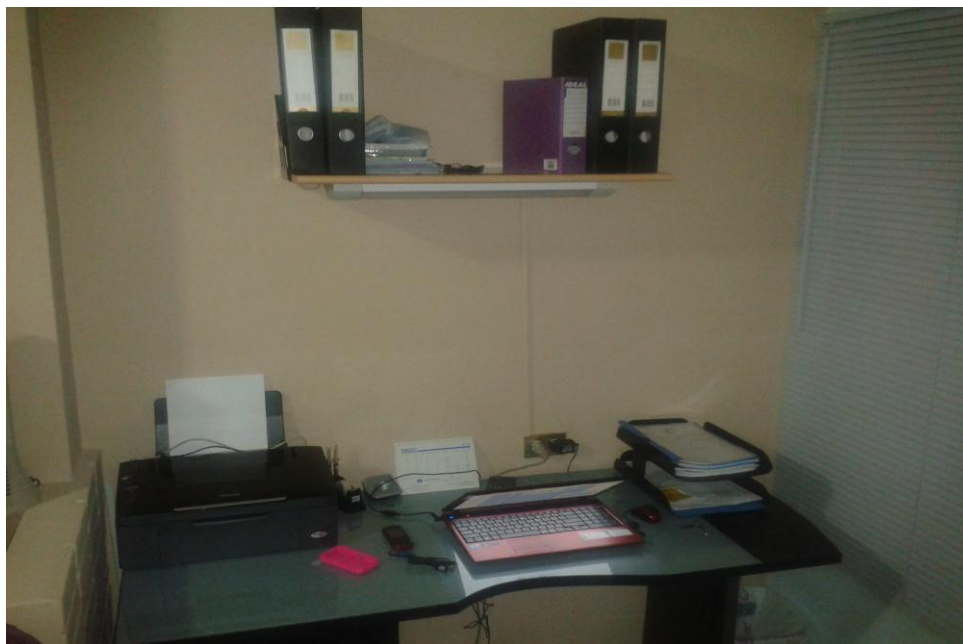
Para que esto funciones como queremos, se ha diseñado las diferentes alternativas que darán origen a que este proyecto funciones de la mejor manera, a continuación detallamos como se procederá para cumplir con lo programado:

Hemos elegido el área de trabajo para los dos puestos que se implementen y vemos la necesidad de adecuar esta área que servirá de apoyo para que se realicen las labores acorde a las necesidades. Actualmente el área mencionada se encuentra desocupada pero se requerirá de realizar una adecuación de local, para lo cual se ha obtenido un presupuesto para llevar a cabo dicha adecuación y así mismo se realiza su respectiva amortización.

En miras de la necesidad urgente de que podamos tener una Información financiera a tiempo, se ha cotizado un sistema contable que proporcionara a la Fundación las alternativas de mejorar día a día, sin espera de que se retrasen los respectivos informes financieros.

A continuación observamos como quedaría el área que se pretende implementar:

Figura 6.- Modelo de área contable financiera.



5.7.1 ACTIVIDADES

- Conseguir el financiamiento por medio de una institución financiera de la ciudad para lograr cumplir con el proyecto.
- Visitar varios lugares con la finalidad de obtener mejores precios en las adquisiciones que se desea realizar para la implementación del departamento contable financiero.
- Contratar dos personas (Contador y Asistente contable) que estén capacitadas a cumplir con las funciones que se exponen en el Manual de funciones y procedimientos.
- Realizar la mejorar respectivas para la creación del área física del departamento contable financiero.
- Dar capacitaciones al personal involucrado, que proporcione la información inherente al departamento contable financiero.
- Obtener un sistema contable que sirva de herramienta para las labores que se realizaran para obtener la información financiera necesaria.

- Hacer la adecuación respectiva del área designada para el nuevo departamento de trabajo.
- Instalar los equipos necesarios para el área de trabajo, que van sirvan para obtener los Informes requeridos por la Directiva.
- Adiestrar al personal contable y a los que amerite, del uso del nuevo sistema contable.
- Revisar cual es la mejor manera de que se aplique el manual de funciones contables.
- Preparar un plan de capacitación al personal nuevo de las funciones que realizan el personal de las demás áreas de trabajo.

Diagrama de Flujo

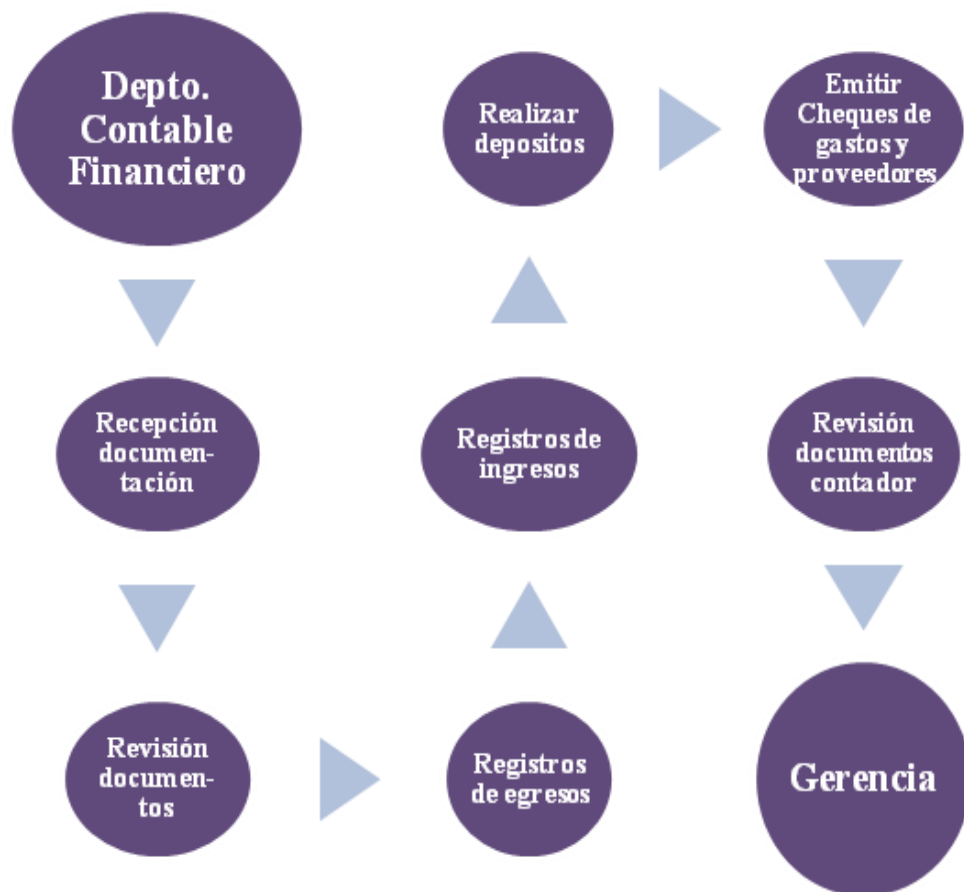


Figura 7. Flujograma del proceso operativo con el área contable financiera.

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

Siguiendo los lineamientos del proyecto se ha realizado un estudio financiero, que da como objetivo la presentación detallada y minuciosa de cada uno de los elementos o recursos que participan directamente en la estructuración financiera y que los vemos involucrados en esta investigación.

Como todo negocio se sustenta de Ingresos en el caso de la Fundación “Rescate Infantil” se mantiene activa gracias al apoyo del Gobierno Central, por otro lado también tiene sus recursos gracias a la colaboración de personas y entidades que brindan apoyo a esta institución generando inventario debido a artículos que si no sirven para el uso de los centros estos son vendidos obteniendo de esta manera otro recursos para poder sustentar los gastos que genera la institución por la atención a los niños.

Se crean funciones de índole social que son organizadas por las coordinadoras de cada centro promoviendo de esta manera a los padres de familia quienes las apoyan en la venta de los artículos que se obtienen por donaciones.

Lo que podemos decir que el sustento de la Fundación “Rescate Infantil son:

- Apoyo del Gobierno Central, intermediario el INNFA.
- Donaciones particulares de índole económico o en artículos varios.
- Ventas de los artículos donados, programadas por coordinadoras

A continuación vemos los detalles de cada una de las Inversión que piensan hacer y con estos datos se realizara uno a uno los cuadros indicadores de valores para obtener una respuesta adecuada:

Cuadro 14. Inversión Activos Fijos

<i>Inversión Activos Fijos</i>			
<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>CANT.</i>	<i>PRECIO</i>	<i>VALOR ACTIVO</i>
Escritorios con cajones	2	230,00	460,00
Sillas con ruedas	2	90,00	180,00
Cortinas verticales	2	75,00	150,00
Aire Acondicionado Split	1	800,00	800,00
Computadora	2	390,00	780,00
Impresora	1	75,00	75,00
Archivador	1	200,00	200,00
<i>TOTAL INVERSIÓN ACTIVOS FIJOS ...</i>			2.645,00

Elaborador por: Lorena Toledo

Cuadro 15. Inversión Adecuación local.

<i>Inversión Adecuación Local</i>	
<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>COSTO</i>
Empastada Area	150,00
Pintura	275,00
Instalaciones eléctricas	320,00
Instalación cortinas	140,00
Puesta Aire Split	120,00
<i>TOTAL INVERSIÓN ADECUACIÓN</i>	1.005,00

Elaborador por: Lorena Toledo

Cuadro 16. Proyección Pago personal

<i>Proyección Pago personal</i>	
<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>COSTO</i>
Contador	7.200,00
Asist. Contable	3.600,00
<i>TOTAL PROYECCIÓN PAGO PERSONAL</i>	10.800,00

Elaborador por: Lorena Toledo

Cuadro 17. Inversión Sistema Contable.

<i>Inversión Sistema Contable</i>	
<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>COSTO</i>
Programa Contable	3.250,00
Programación Software	350,00
Licencia anual	500,00
<i>TOTAL INVERSIÓN SIST.CONTABLE</i>	4.100,00

Elaborador por: Lorena Toledo

Cuadro 18. Depreciación Activos Fijos

<i>Depreciación Activos Fijos</i>							
<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>VALOR DEL BIEN</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>VALOR SALVAME</i>
<i>Muebles y Equipos</i>							
Escritorios c/cajones	460,00	46,00	46,00	46,00	46,00	46,00	230,00
Sillas con ruedas	180,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	90,00
Cortinas Verticales	150,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	75,00
Aire Acondicionado Split	800,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	400,00
Archivador	200,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	100,00
<i>Total Muebles y Equipos</i>	1.790,00	179,00	179,00	179,00	179,00	179,00	895,00
<i>Equipos de computación</i>							
Computadora	780,00	260,00	260,00	260,00	-	-	-
Impresora	75,00	25,00	25,00	25,00	-	-	-
<i>Total Eq.Computación</i>	855,00	285,00	285,00	285,00	-	-	-
<i>TOTAL ...</i>	2.645,00	464,00	464,00	464,00	179,00	179,00	895,00

Elaborador por: Lorena Toledo

Cuadro 19. Amortización Adecuación local.

<u><i>Amortización Adecuación Local</i></u>							
<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>COSTO</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>VALOR SALVAME</i>
Empastada Area	150,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	-
Pintura	275,00	55,00	55,00	55,00	55,00	55,00	-
Instalaciones eléctricas	320,00	64,00	64,00	64,00	64,00	64,00	-
Instalación cortinas	140,00	28,00	28,00	28,00	28,00	28,00	-
Puesta Aire Split	120,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	-
<i>TOTAL ADECUACIÓN</i>	1.005,00	201,00	201,00	201,00	201,00	201,00	-

Elaborador por: Lorena Toledo

Cuadro 20. Amortización Sistema contable

<u><i>Amortización Sistema Contable</i></u>							
<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>COSTO</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>VALOR SALVAME</i>
Programa Contable	3.250,00	325,00	325,00	325,00	325,00	325,00	1.625,00
Programación Software	350,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	-
Licencia anual	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	-
<i>TOTAL SIST.CONTABLE</i>	4.100,00	495,00	495,00	495,00	495,00	495,00	1.625,00

Elaborador por: Lorena Toledo

Cuadro 21. Tabla Amortización Inversión financiera.

<i>Gastos de Inversión</i>	
<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>VALOR</i>
Equipos de Oficina	\$ 2.645,00
Adecuación Local	\$ 1.005,00
Sistema Contable	\$ 4.100,00
TOTAL...	\$ 7.750,00
PRESTAMO	\$ 8.000,00
INTERESES	12%
PLAZO EN AÑOS	5
PERIODOS	60
PAGO MENSUAL	

<i>PERIODO</i>	<i>PAGO MENSUAL</i>	<i>CAPITAL</i>	<i>INTERESES</i>	<i>SALDO</i>
0				\$ 8.000,00
1	\$ 177,95	\$ 97,95	\$ 80,00	\$ 7.902,05
2	\$ 177,95	\$ 98,93	\$ 79,02	\$ 7.803,12
3	\$ 177,95	\$ 99,92	\$ 78,03	\$ 7.703,20
4	\$ 177,95	\$ 100,92	\$ 77,03	\$ 7.602,28
5	\$ 177,95	\$ 101,93	\$ 76,02	\$ 7.500,36
6	\$ 177,95	\$ 102,95	\$ 75,00	\$ 7.397,41
7	\$ 177,95	\$ 103,98	\$ 73,97	\$ 7.293,43
8	\$ 177,95	\$ 105,02	\$ 72,93	\$ 7.188,42
9	\$ 177,95	\$ 106,07	\$ 71,88	\$ 7.082,35
10	\$ 177,95	\$ 107,13	\$ 70,82	\$ 6.975,23
11	\$ 177,95	\$ 108,20	\$ 69,75	\$ 6.867,03
12	\$ 177,95	\$ 109,28	\$ 68,67	\$ 6.757,75
13	\$ 177,95	\$ 110,37	\$ 67,58	\$ 6.647,38
14	\$ 177,95	\$ 111,48	\$ 66,47	\$ 6.535,90
15	\$ 177,95	\$ 112,59	\$ 65,36	\$ 6.423,31
16	\$ 177,95	\$ 113,72	\$ 64,23	\$ 6.309,59
17	\$ 177,95	\$ 114,85	\$ 63,10	\$ 6.194,74
18	\$ 177,95	\$ 116,00	\$ 61,95	\$ 6.078,74
19	\$ 177,95	\$ 117,16	\$ 60,79	\$ 5.961,57
20	\$ 177,95	\$ 118,33	\$ 59,62	\$ 5.843,24
21	\$ 177,95	\$ 119,52	\$ 58,43	\$ 5.723,72
22	\$ 177,95	\$ 120,71	\$ 57,24	\$ 5.603,01
23	\$ 177,95	\$ 121,92	\$ 56,03	\$ 5.481,09
24	\$ 177,95	\$ 123,14	\$ 54,81	\$ 5.357,95
25	\$ 177,95	\$ 124,37	\$ 53,58	\$ 5.233,58
26	\$ 177,95	\$ 125,61	\$ 52,34	\$ 5.107,96
27	\$ 177,95	\$ 126,87	\$ 51,08	\$ 4.981,09
28	\$ 177,95	\$ 128,14	\$ 49,81	\$ 4.852,95
29	\$ 177,95	\$ 129,42	\$ 48,53	\$ 4.723,53

30	\$	177,95	\$	130,71	\$	47,24	\$	4.592,82	
31	\$	177,95	\$	132,02	\$	45,93	\$	4.460,80	
32	\$	177,95	\$	133,34	\$	44,61	\$	4.327,46	
33	\$	177,95	\$	134,68	\$	43,27	\$	4.192,78	
34	\$	177,95	\$	136,02	\$	41,93	\$	4.056,76	
35	\$	177,95	\$	137,38	\$	40,57	\$	3.919,38	
36	\$	177,95	\$	138,76	\$	39,19	\$	3.780,62	
37	\$	177,95	\$	140,14	\$	37,81	\$	3.640,48	
38	\$	177,95	\$	141,55	\$	36,40	\$	3.498,93	
39	\$	177,95	\$	142,96	\$	34,99	\$	3.355,97	
40	\$	177,95	\$	144,39	\$	33,56	\$	3.211,58	
41	\$	177,95	\$	145,83	\$	32,12	\$	3.065,75	
42	\$	177,95	\$	147,29	\$	30,66	\$	2.918,45	
43	\$	177,95	\$	148,77	\$	29,18	\$	2.769,69	
44	\$	177,95	\$	150,25	\$	27,70	\$	2.619,43	
45	\$	177,95	\$	151,76	\$	26,19	\$	2.467,68	
46	\$	177,95	\$	153,27	\$	24,68	\$	2.314,41	
47	\$	177,95	\$	154,81	\$	23,14	\$	2.159,60	
48	\$	177,95	\$	156,35	\$	21,60	\$	2.003,25	
49	\$	177,95	\$	157,92	\$	20,03	\$	1.845,33	
50	\$	177,95	\$	159,50	\$	18,45	\$	1.685,83	
51	\$	177,95	\$	161,09	\$	16,86	\$	1.524,74	
52	\$	177,95	\$	162,70	\$	15,25	\$	1.362,04	
53	\$	177,95	\$	164,33	\$	13,62	\$	1.197,71	
54	\$	177,95	\$	165,97	\$	11,98	\$	1.031,73	
55	\$	177,95	\$	167,63	\$	10,32	\$	864,10	
56	\$	177,95	\$	169,31	\$	8,64	\$	694,79	
57	\$	177,95	\$	171,00	\$	6,95	\$	523,79	
58	\$	177,95	\$	172,71	\$	5,24	\$	351,08	
59	\$	177,95	\$	174,44	\$	3,51	\$	176,64	
60	\$	178,41	\$	176,64	\$	1,77	\$	(0,00)	
	\$	10.677,46	\$	8.000,00	\$	2.677,46			
PERIODO		PAGO MENSUAL		CAPITAL		INTERESES		SALDO	
2012		2013		2014		2015		2016	
CAPITAL									
\$	1.242,25	\$	1.399,80	\$	1.577,33	\$	1.777,37	\$	2.003,25
INTERES									
\$	893,15	\$	735,60	\$	558,07	\$	358,03	\$	132,61

Elaborador por: Lorena Toledo

Cuadro 22. Balance General Proyectado.

FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL										
BALANCE GENERAL										
PERIODOS PROYECTADOS: (2012-2013-2014-2015-2016)										
ACTIVOS	2012	ANALISIS VERTICAL	2013	ANALISIS VERTICAL	2014	ANALISIS VERTICAL	2015	ANALISIS VERTICAL	2016	ANALISIS VERTICAL
CIRCULANTE										
CAJA-EFECTIVO	3,390.32	19.76%	3,225.13	16.07%	2,335.86	11.44%	4,423.11	19.48%	1,824.68	9.07%
CUENTAS POR COBRAR	1,799.38	10.49%	1,198.17	5.97%	1,890.10	9.25%	1,839.70	8.10%	1,799.38	8.95%
INVENTARIO FINAL	973.00	5.67%	938.00	4.67%	1,121.00	5.49%	997.00	4.39%	1,035.00	5.15%
TOTAL A.CIRCULANTE	6,162.70	35.92%	5,361.30	26.72%	5,346.96	26.18%	7,259.81	31.97%	4,659.06	23.17%
FLUO										
ACTIVOS FIJOS	7,455.00	43.45%	7,455.00	37.15%	7,455.00	36.50%	7,455.00	32.83%	7,455.00	37.07%
(-) DEP.ACUM.ACT.FIJS	(1,670.96)	-9.74%	(2,738.44)	-13.65%	(3,805.92)	-18.63%	(4,873.40)	-21.46%	(4,873.40)	-24.24%
TOTAL ACTIVOS FIJOS	5,784.04	33.71%	10,193.44	23.50%	11,260.92	17.87%	12,328.40	11.37%	12,328.40	12.84%
DIFERIDOS										
ADECUACIONES	1,005.00	5.86%	1,005.00	5.01%	1,005.00	4.92%	1,005.00	4.43%	1,005.00	5.00%
SOFTWARE Y LICENCIAS	4,100.00	23.90%	4,100.00	20.43%	4,100.00	20.07%	4,100.00	18.05%	4,100.00	20.39%
(-) AMORT.DIFERIDOS	(696.00)	-4.06%	(1,392.00)	-6.94%	(2,088.00)	-10.22%	(2,784.00)	-12.26%	(2,784.00)	-13.84%
OTROS ACTIVOS	800.00	4.66%	800.00	3.99%	800.00	3.92%	800.00	3.52%	800.00	3.98%
TOTAL ACT. DIFERIDOS	5,209.00	30.36%	4,513.00	22.49%	3,817.00	18.69%	3,121.00	13.74%	3,121.00	15.52%
TOTAL ACTIVOS	17,155.74	100%	20,067.74	73%	20,424.88	63%	22,709.21	57%	20,108.46	52%
PASIVOS										
CIRCULANTE										
CTAS.X PAGAR	4,068.45	23.71%	6,733.27	33.55%	6,862.46	33.60%	7,443.09	32.78%	5,415.57	26.93%
IMPTO. X PAGAR	2,052.35	11.96%	2,858.12	14.24%	2,321.00	11.36%	3,509.00	15.45%	2,326.00	11.57%
TOTAL P.CIRCULANTE	6,120.80	35.68%	9,591.39	47.80%	9,183.46	44.96%	10,952.09	48.23%	7,741.57	38.50%
PASIVO A LARGO PLAZO										
DEUDA A LARGO PLAZO	5,864.60	34.18%	3,729.20	18.58%	1,593.80	7.80%	1,500.00	6.61%	0.00	0.00%
TOTAL PASIVOS	11,985.40	69.86%	13,320.59	66.38%	10,777.26	52.77%	12,452.09	54.83%	7,741.57	38.50%
PATRIMONIO										
CAPITAL	800.00	4.66%	800.00	3.99%	800.00	3.92%	800.00	3.52%	800.00	3.98%
UTILIDAD EJERCICIO	4,370.34	25.47%	5,947.15	29.64%	8,847.62	43.32%	9,457.12	41.64%	11,566.89	57.52%
TOTAL PATRIMONIO	5,170.34	30.14%	6,747.15	33.62%	9,647.62	47.23%	10,257.12	45.17%	12,366.89	61.50%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	17,155.74	100%	20,067.74	100%	20,424.88	100%	22,709.21	100%	20,108.46	100%

Elaborador por: Lorena Toledo

Cuadro 23. Estado de Resultados Projectados

FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL										
ESTADO DE RESULTADOS										
PERIODOS PROYECTADOS: (2012-2013-2014-2015-2016)										
INGRESOS	2012	ANALISIS VERTICAL	2013	ANALISIS VERTICAL	2014	ANALISIS VERTICAL	2015	ANALISIS VERTICAL	2016	ANALISIS VERTICAL
Aporte INNFA	142,900.92	88.33%	150,045.97	0.87	157,548.26	0.87	165,425.68	0.88	173,696.96	0.87
Donaciones	10,965.65	6.78%	13,707.07	0.08	14,392.42	0.08	15,112.04	0.08	17,378.85	0.09
Otros Ingresos	7,919.59	4.90%	8,315.57	0.05	8,731.35	0.05	7,667.92	0.04	7,784.90	0.04
TOTAL INGRESOS	161,786.17	100%	172,068.61	100%	180,672.04	100%	188,205.64	100%	198,860.71	100%
GASTOS OPERACIONAL	2012	ANALISIS VERTICAL	2013	ANALISIS VERTICAL	2014	ANALISIS VERTICAL	2015	ANALISIS VERTICAL	2016	ANALISIS VERTICAL
Sueldos y Salarios	92,887.96	57.41%	97,532.35	0.57	102,408.97	0.57	107,529.42	0.57	112,905.89	0.57
Luz	756.00	0.47%	793.80	0.00	833.49	0.00	875.16	0.00	918.92	0.00
Agua	478.80	0.30%	502.74	0.00	527.88	0.00	554.27	0.00	581.98	0.00
Telefono	277.20	0.17%	291.06	0.00	305.61	0.00	320.89	0.00	336.94	0.00
Internet	378.00	0.23%	396.90	0.00	416.75	0.00	437.58	0.00	459.46	0.00
Movilización	672.00	0.42%	705.60	0.00	740.88	0.00	777.92	0.00	816.82	0.00
Alimentación	50,721.20	31.35%	52,523.55	0.31	55,149.73	0.31	57,907.22	0.31	60,802.58	0.31
Suministro de Aseo	3,342.68	2.07%	3,509.81	0.02	3,685.30	0.02	3,869.56	0.02	4,063.04	0.02
Arriendo del local	4,003.13	2.47%	4,203.28	0.02	4,413.45	0.02	4,634.12	0.02	4,865.82	0.02
Asesorias	-	0.00%	-	-	-	-	-	-	-	-
Dep.Acum. Activos Fijos	1,067.48	0.66%	2,134.96	0.01	603.48	0.00	603.48	0.00	603.48	0.00
Amortizac.Diferidos	696.00	0.43%	1,392.00	0.01	603.48	0.00	603.48	0.00	603.48	0.00
TOTAL GASTOS OPER.	155,280.43	95.98%	163,986.06	95.30%	169,689.01	93.92%	178,113.12	94.64%	186,958.42	94.01%
Pago de intereses	2,135.40	1.32%	2,135.40	0.01	2,135.40	0.01	635.40	0.00	335.40	0.00
UTIL.ANTES DE REP.TRAB.	4,370.34	2.70%	5,947.15	0.03	8,847.62	0.05	9,457.12	0.05	11,566.89	0.06
15% Reparto a trabajadores	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%
UTIL.ANTES DE IMPUESTO	4,370.34	2.70%	5,947.15	3.46%	8,847.62	4.90%	9,457.12	5.02%	11,566.89	5.82%
25% Pago Imptos.(EXENTO)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UTILIDAD NETA	4,370.34		5,947.15		8,847.62		9,457.12		11,566.89	

Elaborador por: Lorena Toledo

Cuadro 24. Flujo de Efectivo

FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL PRESUPUESTO DE EFECTIVO PERIODOS PROYECTADOS: (2012-2013-2014-2015-2016)						
Descripcion	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Saldo Inicial de Efectivo	3,390.32	14,587.20	18,899.75	13,533.56	9,711.39	12,795.52
Entrada de Efectivo						
Donaciones bimestrales	24,830.60	25,830.60	17,570.00	18,750.00	25,830.00	16,420.00
Cobranza Clientes - Otros	3,320.20	3,448.30	2,041.60	2,371.50	2,078.40	1,844.90
TOTAL DE EFECTIVO DISPONIBLE	31,541.12	43,866.10	38,511.35	34,655.06	37,619.79	31,060.42
Desembolsos en Efectivo						
Compras	1,414.73	1,392.95	1,425.39	1,403.87	1,281.48	1,335.88
Gasto de Operación	23,539.20	23,573.40	23,552.40	23,539.80	23,542.80	23,506.20
TOTAL DE DESEMBOLSOS	24,953.93	24,966.35	24,977.79	24,943.67	24,824.28	24,842.08
Saldo Mínimo de efectivo deseado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE EFECTIVO NECESARIO	24,953.93	24,966.35	24,977.79	24,943.67	24,824.28	24,842.08
Excedente (faltante) del total de efectivo disponible antes del financiamiento.	6,587.20	18,899.75	13,533.56	9,711.39	12,795.52	6,218.34
Financiamiento						
Prestamos (al principio del mes)	8,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pago de préstamo (al final del mes)	0.00	2,135.40	2,135.40	2,135.40	635.40	335.40
Intereses	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de aumento (disminución) de efectivo debido al financiamiento.	8,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDO FINAL DE EFECTIVO	14,587.20	18,899.75	13,533.56	9,711.39	12,795.52	6,218.34

Elaborador por: Lorena Toledo

Razones Financieras

ANÁLISIS DE LAS RAZONES FINANCIERAS

❖ MEDIDORES DE LIQUIDEZ

➤ Ratios de Liquidez

Por tratarse de una entidad que no es comercial podemos darnos cuenta que su margen de Liquidez esta en un rango bajo, ya que no es una empresa que se sustenta sola o por sus propios recurso, sino que está a la expectativa de las posibles donaciones y obras sociales que le ayuden a surgir. Su margen esta en un 1.00.

La Razón Circulante es menor a 1 en los 5 años proyectados. En el año 2012 ha sido un año conveniente mientras que los demás años nos indica que se ha utilizado las fuentes para sus recursos necesarios, generando una administración controlada, y no tenemos exceso de liquidez. Durante los 5 años, por cada dólar la Empresa puede cubrir aproximadamente las mismas veces su Activo Circulante por cada dólar del Pasivo Circulante. (Véase Cuadro 25)

➤ Prueba Acida

De la misma manera podemos observar que la liquidez de la empresa es muy baja, debido que no existe mayor efectivo que pueda sustentar sus gastos, los mismos que no han permitido que se lleve controles respectivos.

La Prueba Acida en la proyección nos indica que el margen es de 0.85 a 0.46 veces. Tenemos que durante estos años, se presenta un Inventario Circulante menos líquido y esto nos da una sobre estimación de ventas, compras excesivas y producción en demasía con relación a los demás años. (Véase Cuadro 25)

➤ Razón Efectiva

La Razón Efectiva en lo proyectado fluctúa entre 0.55 y 0.25 veces. Notamos que durante la proyección han sido menores, es el resultado de como se puede manejar los Activos Circulantes con relación a su Efectivo en el transcurso de los años futuros.

➤ **Capital de trabajo**

El capital de trabajo fluctúa, es decir es cambiante no podemos determinar si la empresa tiene capacidad económica como para afrontar sus obligaciones si estas se exceden.

La Razón de Capital de Trabajo Neto a Activos Totales es el **30.1%, 33.6%, 47.2%, 24.4% y 25,3%**. En los años proyectados ha sido muy bueno el margen del Capital de Trabajo solido y positivo. Con respecto a los otros años el Capital de Trabajo aumentó en el 2014, esto nos indica que sus recursos han sido utilizados para realizar mejoras en la empresa demostrando así una Eficiencia por parte del Departamento Financiero. (Véase Cuadro 25)

Cuadro 25. Razones financieras de liquidez.

RAZON CIRCULANTE					
	2012	2013	2014	2015	2016
R.C = $\frac{AC}{PC}$	$= \frac{6.162,70}{6.120,80}$	$\frac{5.361,30}{9.591,39}$	$\frac{5.346,96}{9.183,46}$	$\frac{7.259,81}{10.952,00}$	$\frac{4.659,06}{7.741,57}$
Veces	1,01	0,56	0,58	0,66	0,60
PRUEBA ACIDA					
	2012	2013	2014	2015	2016
P.A = $\frac{AC - Inv.}{PC}$	$= \frac{5.189,70}{6.120,80}$	$\frac{4.423,30}{9.591,39}$	$\frac{4.225,96}{9.183,46}$	$\frac{62.626,81}{10.952,00}$	$\frac{3.624,06}{7.741,57}$
Veces	0,85	0,46	0,46	5,72	0,47
RAZON EFECTIVA					
	2012	2013	2014	2015	2016
R.E = $\frac{Efectivo}{PC}$	$= \frac{3.390,32}{6.120,80}$	$\frac{3.225,13}{9.591,39}$	$\frac{2.335,86}{9.183,46}$	$\frac{4.423,11}{10.952,00}$	$\frac{1.824,68}{7.741,57}$
Veces	0,55	0,34	0,25	0,40	0,24
RAZON CAPITAL DE TRABAJO					
	2012	2013	2014	2015	2016
C.T.N = $\frac{CT}{AT}$	$= \frac{5.170,34}{17.155,74}$	$\frac{6.747,15}{20.067,74}$	$\frac{9.647,62}{20.424,88}$	$\frac{19.257,12}{22.709,21}$	$\frac{12.366,89}{20.108,46}$
	30,1%	33,6%	47,2%	84,8%	61,5%
MEDICION DE INTERVALO DE TIEMPO					
	2012	2013	2014	2015	2016
M.I = $\frac{AC}{PC.DO}$	$\frac{6.162,70}{81}$	$\frac{5.361,30}{78}$	$\frac{5.346,96}{93}$	$\frac{7.259,81}{83}$	$\frac{4.659,06}{86}$
días	76	69	57	87	54
(Costo Vta/12 ms/36ds)	(973/365)	(938/365)	(1121/365)	(997/365)	(1035/365)

Elaborador por: Lorena Toledo

❖ MEDIDORES DE SOLVENCIA A LARGO PLAZO

➤ Ratios Solvencia

La Razón Deuda Total, en la proyección de 5 años podemos ver por cada \$ 1 de Activos tenemos un margen de \$ 0,38 y hasta \$ 0.70 de Deuda Total.

Las Veces que cubre el interés, en los años proyectados, tenemos un moderado Endeudamiento de acuerdo con la Capacidad que tiene la Empresa, que se completa en el penúltimo año. (Véase Cuadro 26)

Cuadro 26. Razones financieras de medidores de solvencia a largo plazo.

RAZON DEUDA TOTAL					
	2012	2013	2014	2015	2016
$D.T = \frac{AT - CC}{AT} =$	$\frac{11.985,40}{17.155,74}$	$\frac{13.320,59}{20.067,74}$	$\frac{10.777,26}{20.424,88}$	$\frac{12.452,09}{2.279,21}$	$\frac{7.741,57}{20.108,46}$
Veces	0,70	0,66	0,53	5,46	0,38
RAZON DEUDA DE CAPITAL					
	2012	2013	2014	2015	2016
$D.C = \frac{DT}{CT} =$	$\frac{0,70}{0,3}$	$\frac{0,66}{0,34}$	$\frac{0,53}{0,47}$	$\frac{5,46}{0,48}$	$\frac{0,38}{0,7}$
(1 - 0,28) Veces	2,33	1,95	1,12	11,38	0,55
ACCION MULTIPLICADOR DE CAPITAL					
	2012	2013	2014	2015	2016
$A = \frac{AT}{CT} =$	$\frac{1}{0,3}$	$\frac{1}{0,34}$	$\frac{1}{0,47}$	$\frac{1}{0,48}$	$\frac{1}{0,7}$
Veces	3,33	2,94	2,13	2,08	1,43
RAZON DE DEUDA A LARGO PLAZO					
	2012	2013	2014	2015	2016
$D.L.P = \frac{DLP}{DLP + CT} =$	$\frac{5.864,60}{11.034,94}$	$\frac{3.729,20}{10.476,35}$	$\frac{1.593,80}{11.241,42}$	$\frac{1.500,00}{11.757,12}$	$\frac{0,00}{12.366,89}$
Veces	1,92	1,03	0,44	0,42	0,00
VECES QUE CUBRE EL INTERÉS					
	2012	2013	2014	2015	2016
$V.C.I = \frac{UAI}{Int.} =$	$\frac{4.370,34}{2.135,40}$	$\frac{4.370,34}{2.135,40}$	$\frac{8.847,62}{2.135,40}$	$\frac{9.457,12}{635,40}$	$\frac{11.566,89}{-}$
Veces	2,0	2,0	4,1	14,9	0,0

Elaborador por: Lorena Toledo

❖ MEDIDORES DE EFICIENCIA O ROTACIÓN DE ACTIVOS

➤ Ratios de Gestión

Cuadro 27. Razones financieras de medidores de eficiencia o rotación de activos.

ROTACION DEL INVENTARIO					
	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
$R.I = \frac{CV}{Inv.}$	$\frac{1021,65}{973}$	$\frac{984,9}{938}$	$\frac{1177,05}{1121}$	$\frac{1036,35}{987}$	$\frac{1086,75}{1035}$
Veces	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1
DIAS DE VENTA DE INVENTARIO					
	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
$D.V.I = \frac{Días}{RI}$	$\frac{365}{1,1}$	$\frac{365}{1,1}$	$\frac{365}{1,1}$	$\frac{365}{1,1}$	$\frac{365}{1,1}$
Días	348	348	348	348	348
ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR					
	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
$R.C.C = \frac{V}{C \times C}$	$\frac{7.919,59}{1.799,38}$	$\frac{8.315,57}{1.198,17}$	$\frac{8.731,35}{1.890,10}$	$\frac{7.667,92}{1.839,70}$	$\frac{7.784,90}{1.799,38}$
Veces	4,4	6,9	4,6	4,2	4,3
DIAS DE CUENTAS POR COBRAR					
	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
$D.C.C = \frac{Días}{RCC}$	$\frac{365}{4,4}$	$\frac{365}{6,9}$	$\frac{365}{4,6}$	$\frac{365}{4,2}$	$\frac{365}{4,3}$
Días	82,9	52,6	79,0	87,6	84,4
ROTACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO NETO					
	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
$R.C.T.N = \frac{V}{CTN}$	$\frac{7.919,59}{800}$	$\frac{8.315,57}{800}$	$\frac{8.731,35}{800}$	$\frac{7.667,92}{800}$	$\frac{7.784,90}{800}$
Veces	9,9	10,4	10,9	9,6	9,7
ROTACIÓN DE ACTIVO FIJO					
	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
$R.A.F = \frac{V}{AF}$	$\frac{7.919,59}{7.455,00}$	$\frac{8.315,57}{7.455,00}$	$\frac{8.731,35}{7.455,00}$	$\frac{7.667,92}{7.455,00}$	$\frac{7.784,90}{7.455,00}$
Veces	1,1	1,1	1,2	1,0	1,0
ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES					
	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
$R.A.T = \frac{V}{AT}$	$\frac{7.919,59}{17.155,74}$	$\frac{8.315,57}{20.067,74}$	$\frac{8.731,35}{20.424,88}$	$\frac{7.667,92}{21.209,21}$	$\frac{7.784,90}{20.472,26}$
Veces	0,46	0,41	0,43	0,36	0,38

Elaborador por: Lorena Toledo

La Rotación del inventario durante los años de proyección no ha rotado el inventario nada más que 1,1 Esto quiere decir que se ha utilizado en forma eficiente los Activos de la Empresa para generar rentas y mantenerlas durante los cinco periodos. (Véase Cuadro 27)

Los días de venta de inventario, en la Empresa necesitará aproximadamente 348 días casi el año para procesar el inventario durante cada año proyectado. (Véase Cuadro 27)

La Rotación de cuentas por cobrar, en los años de proyección, la Empresa cobró sus créditos satisfactoriamente, y está en capacidad de prestar 4,2 veces hasta 6,9 veces. (Véase Cuadro 27)

La Rotación del Capital de Trabajo Neto, en los años proyectados este ha rotado entre 9.6 hasta 10.9 veces. (Véase Cuadro 27)

La Rotación de Activo fijo, en la proyección en los 5 años, por cada dólar en Venta ha generado entre 1 veces hasta 1.2, para la adquisición de Activo Fijo. (Véase Cuadro 27)

❖ MEDIDORES DE RENTABILIDAD

➤ Ratios de Rentabilidad

Cuadro 28. Razones financieras de rentabilidad.

MARGEN DE UTILIDAD						
		<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
M.U	$= \frac{\text{UN}}{\text{V}}$	$\frac{4.370,34}{7.919,59}$	$\frac{4.370,34}{8.315,57}$	$\frac{8.847,62}{8.731,35}$	$\frac{9.457,12}{7.667,92}$	$\frac{11.566,89}{7.784,90}$
	Porcentaje	55%	53%	101%	123%	149%
RENDIMIENTO SOBRE ACTIVOS						
		<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
R.O.A	$= \frac{\text{UN}}{\text{AT}}$	$\frac{4.370,34}{17.155,74}$	$\frac{4.370,34}{20.067,74}$	$\frac{8.847,62}{20.424,88}$	$\frac{9.457,12}{21.209,21}$	$\frac{11.566,89}{20.472,26}$
		25%	22%	43%	45%	57%
RENDIMIENTO SOBRE CAPITAL						
		<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
R.O.E	$= \frac{\text{UN}}{\text{C}}$	$\frac{4.370,34}{5.170,34}$	$\frac{4.370,34}{6.747,15}$	$\frac{8.847,62}{9.647,62}$	$\frac{9.457,12}{19.257,12}$	$\frac{11.566,89}{12.366,89}$
		85%	65%	92%	49%	94%

Elaborador por: Lorena Toledo

El Margen de Utilidad, nos indica que desde el punto de vista contable en la proyección de los 5 años la utilidad por cada dólar de Venta tenemos que los porcentajes suben cada año. (Véase Cuadro 28)

El Rendimiento sobre Activos, nos indica que desde el punto de vista contable en los 5 años, hemos generado desde un 25% hasta un 57% de utilidad por cada dólar de Activo. (Véase Cuadro 28)

El Rendimiento sobre capital, nos indica que desde el punto de vista contable en los 5 años proyectados se ha generado desde un 49% hasta un 94% utilidad por cada dólar de Capital Contable. (Véase Cuadro 28)

❖ MEDIDORES DE MERCADO

➤ Ratios de Mercadeo

Cuadro 29. Razones financieras de mercado.

UTILIDADES POR ACCION					
	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
$U.P.A = \frac{UN}{Acc.}$	$\frac{4370,34}{800}$	$\frac{5.947,15}{800}$	$\frac{8.847,62}{800}$	$\frac{9.457,12}{800}$	$\frac{11.566,89}{800}$
Veces	\$ 5,46	\$ 7,43	\$ 11,06	\$ 11,82	\$ 14,46
RAZON DEL PRECIO UTILIDAD					
	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
$R.P.U = \frac{Prec. \times Acc.}{U.P.A}$	$\frac{\$ 1,00}{\$ 5,46}$	$\frac{\$ 1,00}{\$ 7,43}$	$\frac{\$ 1,00}{\$ 11,06}$	$\frac{\$ 1,00}{\$ 11,82}$	$\frac{\$ 1,00}{\$ 14,46}$
Veces	0,18	0,13	0,09	0,08	0,07
RAZON DE VALOR DE MERCADO EN LIBROS					
	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
$R.V.M.L = \frac{VM \times Acc.}{VL \times Acc.}$ (C.T. / T.Acc.)	$\frac{1,00}{1,00}$	$\frac{1,00}{1,00}$	$\frac{1,00}{1,00}$	$\frac{1,00}{1,00}$	$\frac{1,00}{1,00}$
Veces	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

Elaborador por: Lorena Toledo

La Fundación Rescate Infantil, tiene \$ 800 de Acciones en Circulación y se vendieron a un precio \$ 1 por Acción al final del año. Determine las razones de mercado:

IDENTIDAD DE DUPONT

Cuadro 30. Razones por Identidad de Dupont.

IDENTIDAD DUPONT										
R.O.E =	<u>2012</u>					<u>2013</u>				
	UN	X	V	X	A	UN	X	V	X	A
	V		A T		C	V		A T		C
R.O.E =	4.370,34	X	7.919,59	X	1	4.370,34	X	8.315,57	X	1
	7.919,59		17.155,74		0,30	8.315,57		20.067,74		0,34
	Margen Util.		Rot. Act. Tot.		Mult. Cap	Margen Util.		Rot. Act. Tot.		Mult. Cap
	0,55	*	0,46	*	3,33	0,53	*	0,41	*	2,94
	85%					64%				
R.O.E =	<u>2014</u>					<u>2015</u>				
	UN	X	V	X	A	UN	X	V	X	A
	V		A T		C	V		A T		C
R.O.E =	8.847,62	X	8.731,35	X	1	9.457,12	X	7.667,92	X	1
	8.731,35		20.424,88		0,47	7.667,92		21.209,21		0,48
	Margen Util.		Rot. Act. Tot.		Mult. Cap	Margen Util.		Rot. Act. Tot.		Mult. Cap
	1,01	*	0,43	*	2,13	1,23	*	0,36	*	2,08
	92%					93%				
R.O.E =	<u>2016</u>					<p>La Identidad de Dupont, nos indica que el Roe no se ve afectado, ya que su niveles en la proyección indica que se mantiene, dando a notar una estabilidad en el negocio.</p>				
	UN	X	V	X	A					
	V		A T		C					
R.O.E =	11.566,89	X	7.784,90	X	1					
	7.784,90		20.472,26		0,70					
	Margen Util.		Rot. Act. Tot.		Mult. Cap					
	1,49	*	0,38	*	1,43					
	81%									

Elaborador por: Lorena Toledo

EL VAN Y EL TIR

Análisis del VAN (Valor Actual Neto):

Podemos decir que nuestro proyecto es rentable, dado que el VAN (Valor Actual Neto) es de 56.497,35, es decir que siendo positivo y mayor cantidad al dinero que se destina para la inversión inicial, con este indicador nuestro proyecto se lo considera viable.

Análisis de la TIR (Tasa Interna de Retorno):

Con el resultado de la TIR (Tasa Interna de Retorno) de 46.34% podemos decir que el proyecto se considera rentable, por que la tasa de descuento es mayor que la del 11%, de manera que se puede ver la diferencia entre ambas, entonces este indicador refleja el rendimiento de los recursos invertidos; lo cual conlleva la recuperación del capital.

5.7.3 Impacto

Social

Este proyecto esta dedicado especialmente a una Institución Benéfica y por naturaleza va a beneficiar a quienes creen en ella, la importancia de otorgar un departamento contable financiero, ayudara a mejorar su sistema de trabajo, el mismo que permitirá entregar resultados que realmente la Junta Directiva estaba esperando.

Económico

Desde este punto de vista el proyecto conlleva a mejorar los recursos sea de índole humano o material, por lo que permitirá llevar un mejor control de planificación económica y a su vez aprovechar las herramientas necesarias que permitan realizar bien sus labores y a su vez estas no sean desperdiciadas.

Realmente para la Fundación Rescate Infantil, va a ser un gran avance hacia lo moderno y le permitirá seguir mejorando y no detenerse ante las nuevas eras tecnológicas, que nos permiten cada día mejorar nuestro entorno de trabajo y nos ayuda a superar cualquier contratiempo que se presente.

5.7.4 Cronograma Definitivo

Cuadro 31. Diagrama de Gantt y/o Pert

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TERCER NIVEL, CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO																						
#	Actividad / / Tiempo	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO		
		Semana 2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	Semana 1	2
0	Cambio de Tema	█																				
01	Planteamiento del problema	█	█	█																		
02	Justificación	█	█	█	█	█	█															
03	Marco Referencial				█	█	█	█	█													
04	Marco Metodológico				█	█	█	█	█													
05	Encuestas							█	█	█	█	█	█									
06	Análisis e interpretación de Resultados							█	█	█	█	█	█									
07	Levantamiento de Información												█	█	█	█	█	█				
08	Estudios de Factibilidad																					
09	Descripción de la propuesta																					
10	Anexos e Índices																					
11	Entrega final de proyecto																					

Elaborado por: Lorena Toledo

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Lineamientos que establecen lo conseguido en nuestro proyecto, a continuación detallo:

- ✓ Problematización.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Justificación.
- ✓ Marco teórico.
- ✓ Variables.
- ✓ Estructura de las hipótesis.
- ✓ Verificación de las hipótesis.
- ✓ Análisis de los resultados.
- ✓ Factibilidad financiera.
- ✓ Parámetros de medición VAN (Valor Actual Neto) y la TIR (Tasa Interna de Retorno).
- ✓ Conclusiones y recomendaciones.

CONCLUSIONES

De acuerdo al estudio realizado en la Fundación “Rescate Infantil”, se encontró un debilitamiento en el Control Interno que se aplica en esta institución, debido a la carencia de una adecuada Estructura Organizacional que muestre los diferentes estratos, las áreas departamentales, los diferentes cargos que deben crearse para realizar las múltiples tareas propias al servicio. La ausencia de esta estructura ha impedido el diseño de políticas de revisión constantes sobre procedimientos y diseño de los sistemas que deben crearse; impidiendo al mismo tiempo la ejecución de las actividades de control interno.

Una de las causas por las que no se ha adecuado la estructura organizacional, es por el espacio físico con que cuenta actualmente esta institución. Como ya sabemos, es una entidad de carácter social que no cuenta con recursos económicos suficientes para inversiones de gran envergadura, porque los ingresos percibidos los dedica a la autogestión y no hacer capitales. Sin un gran espacio físico adecuado y suficiente para su expansión, será difícil reestructura la organización; ya que esto trae consigo, la creación de unidades departamentales que deben establecerse en una área específica, crear los cargos necesarios y contratar el personal calificados, preparado y con calidad de servicio para realizar las diferentes actividades.

Además, el estudio también mostró debilidades en los registros y algunos procedimientos contables, debido al debilitamiento del ambiente de control interno, a las condiciones estructurales de la institución, carencia de personal suficiente que realice las múltiples actividades de esta área; y también, a la ausencia de un Manual de Normas y Procedimientos que dicte normas generales y políticas específicas para ejecutar los procedimientos, en concordancia con Normas Legales y Principios de Contabilidad de Aceptación General.

Una vez concluido la investigación podemos decir que el proyecto nos da la iniciativa para empezar un nuevo reto que es el de cumplir lo expuesto en el transcurso de los diferentes capítulos, comprobando la necesidad urgente crear un departamento contable financiero y el de aplicar el manual de funciones y procedimientos que se ha diseñado especialmente con la finalidad de lograr establecer funciones específicas que ayuden a la fundación a realizar mejor sus actividades cotidianas, además de la implementación de un sistema contable que les

permitirá realizar tener al día los registro que se ameriten par que la Fundación Rescate Infantil tenga sus Informes financieros en el tiempo oportuno para la Junta Directiva, logrando de esta manera que los directivos pueda tener una visión mas real de la situación financiera del negocio.

Se espera que la aplicación del mismo se realice a corto plazo puesto que la Directiva de la Fundación está interesada en aplicarla lo más pronto, para de esta manera evitar los contratiempos que se han venido suscitando a diario.

RECOMENDACIONES

Sin una estructura física adecuada a los requerimientos del servicio de guardería que presta la Fundación “Rescate Infantil”, que satisfaga las necesidades de expansión y desarrollo, sería imposible que la institución se pueda reestructure organizacionalmente. Por lo que se recomienda a la Junta Directiva de esta entidad:

1.- Unificar fuerzas o criterios para dirigir sus esfuerzos en seguir luchando por ser tomados en cuenta por las instituciones financieras y/o entes gubernamentales y de ser apoyadas económicamente, para que así logren su expansión que tanto merecen. Es tiempo que la Fundación sea tomada en cuenta para ser beneficiada con algún proyecto de infraestructura y equipamiento.

2.- Enfocarse en la reestructurar organizativamente de la institución, para crear los departamentos necesarios, coordinar las actividades propias al servicio, diseño de cargos especializados y específicos en cada actividad y donde se puedan dividir las actividades administrativas de las contables; ya que estas últimas no pueden realizarse por una persona. Esto permitirá la contratación de personal calificado, suficiente y con vocación de servicio, para desempeñar eficiente y eficazmente sus funciones. Hay que resaltar que la entidad necesita de un Departamento de Contabilidad que coordine y reúna las actividades propias a este ramo; interactuando con otras unidades para obtener información necesaria.

3.- Luego de experimentarse los cambios estructurales, se aconseja revisar e implementar la herramienta que en esta investigación se brinda, que es el Manual de Funciones y Procedimientos, específicamente para el área contable; donde se encontrarán las políticas generales y específicas, lineamientos a seguir en el curso de acción de los procedimientos contables; acogidos a la naturaleza de la institución, a la normativa legal vigente, y a los Principios Básicos de las NIIF.

Esto contribuirá a que los Estados Financieros de esta entidad, información financiera suficiente, relevante y oportuna a la Gerencia, herramienta clave en la toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN

Libros:

BUNGE Mario (2003). La Ciencia, su método y su filosofía, Panamericana Editorial; Buenos Aires-Argentina Página 89

TECLA Y GARZA. Teoría, métodos y técnicas en la investigación social. Ediciones Taller abierto. México, 1985. Página 35

GÓMEZ MENDOZA M. (2001, Julio). Pedagogía: Definición, métodos y modelos. Revista de Ciencias Humanas de Colombia N°26. Página 57

DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, 2002 Página 238

DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO LAROUSSE, 1998 Página 165

BUENDÍA EISMAN, L.; COLÁS BRAVO, M.P. y HERNÁNDEZ PINA, F. (1998): Métodos de investigación en Psicopedagogía. McGraw-Hill, Madrid Página 20

FERNÁNDEZ, C., LÓPEZ-BARAJAS ZAYAS, E. y PÉREZ JUSTE, R.: Pedagogía Experimental II. Tomo I. UNED. Madrid. pp. 229-258. Página 107

GARCÍA MUÑOZ, Tomás (2005). Etapas del proceso Investigador: Población y muestra. Página 43

Fuentes electrónicas:

REGLAMENTO FINANCIERO (CE, EURATOM) N° 1605/2002, diario oficial DO L 248 de 16.9.2002 del sitio web, Europa Síntesis de la legislación de la UE: http://europa.eu/legislation_summaries/budget/l34015_es.htm

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. Investigación, La muestra aleatoria de pagina web; http://www.ucm.es/info/genetica/Estadistica/estadistica_basica%202.htm

<http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

OPERACIONLANGOSTA.files.wordpress.com/.../22246_unidadcontrolinterno.doc

COMUNIDADES DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA (2009), Elergonomista.com.
del sitio web: <http://www.elergonomista.com/20oc00.html>

CAMPOVERDE, Félix: <http://www.articuloz.com/administracion-articulos/%c2%a1-evite-perdidas-con-las-tecnicas-del-control-interno-946889.html>

BACALLAO, Horta: <http://informatico@vcl.ausa.cu> // <http://www.eumed.net/ce/2009a/>

FERNÁNDEZ, Amador – ROMANO, Javier – CERVERA, Mercedes:
<http://www.contabilidad.tk/concepto-de-gastos-e-ingresos-13.htm>

VARGAS, Víctor: <http://www.mailxmail.com/curso-estados-financieros/concepto>

Pilar de Ferrero, Bachiller aplicado a las Ciencias Sociales, Índice 2, tipos de muestreo,
VADENUMEROS. De página web: <http://www.vadenumeros.es/sociales/tipos-de-muestreo.htm>

BLOGSPOT: <http://planeacionestrategica.blogspot.es/1236115440/>

BARZALLO: www.barzallo.com/.../LEGISLACION/.../LEY%20DE%20COMPANIAS.doc...

DERECHOECUADOR: www.derechoecuador.com/index.php?option=com...id...

HANSEL HOLMS, Manual para implementar las FUNCIONES Internacionales de In formación
financiera.

<http://www.aulafacil.com/cursosenviados/Metodo-Cientifico.pdf>

<http://fundacionnuevomundo.org.ec/historia.htm>

<http://www.slideshare.net/cesarmonagas/metodologia-1892397>

HERRERA CARVAJAL & ASOCIADOS CÍA. LTDA. http://safi-software.com.ec/pdf/NIIF_2010.pdf

<http://www.slideshare.net/Peaceks/metodologa-de-la-investigacin-para-diseo-grfico>

<http://www.slideshare.net/alfreyday/metodologa-de-la-investigacin-en-el-rea-de-diseo-grfico-1360868>

<http://www.slideshare.net/salome7/metodo-diseo-ui>

ANEXOS

ANEXOS 1. Cuestionario de encuesta 1

ENCUESTA FUNDACION RESCATE INFANTIL DEL CANTON DURÁN

Objetivo: Analizar e investigar la percepción de los trabajadores / voluntarios sobre el manejo y efectividad de procedimientos empleados en la Fundación Rescate Infantil

Sexo:

Edad:

Masculino

Femenino

1. ¿Cree Ud. que en las fundaciones se debe presentar una información financiera transparente y oportuna?

Si

No

Tal vez

2. ¿Considera Ud. que crear un Departamento Contable Financiero será suficiente para obtener en la Fundación eficiencia y eficacia en los procesos de entrega de documentos?

Si

No

Tal vez

3. ¿Cuál cree Ud. que será la reacción del personal de la Fundación respecto a la aplicación de un manual de procedimientos contables para la evaluación de funciones y responsabilidades por asumir?

Muy bueno

Regular

Bueno

Malo

4. ¿Aceptaría usted participar en la elaboración de un manual de procedimientos de funciones para el personal?

Si

No

Tal vez

5. ¿Qué departamentos consideraría Ud. de mayor relevancia dentro de la fundación?

Indique de 1 al 4, según su relevancia, siendo 1 prioritario

Psicología	<input type="radio"/>	Recaudo/Fondo	<input type="radio"/>
Proyectos futuros	<input type="radio"/>	Administrativo	<input type="radio"/>

6. Seleccione el tema que el INNFA debería supervisar y analizar con prioridad

Indique sólo un tema

Gastos e ingreso de fondos	<input type="radio"/>	Patrocinadores	<input type="radio"/>
Proyectos futuros	<input type="radio"/>	Infraestructura	<input type="radio"/>

7. ¿Cómo califica el proceso interno de entrega de documentación y contable?

Ágil	<input type="radio"/>	Regular	<input type="radio"/>
Bueno	<input type="radio"/>	Desconoce	<input type="radio"/>

8. Se siente capacitado para utilizar los recursos informáticos y humanos con el fin de entregar la información y documentación dentro del plazo establecido?

Si	<input type="radio"/>	No	<input type="radio"/>
----	-----------------------	----	-----------------------

9. Existe planificación dentro de su departamento

Si	<input type="radio"/>	No	<input type="radio"/>
----	-----------------------	----	-----------------------

10.- Está Ud. de acuerdo con la implementación, capacitación y uso de un sistema contable?

Si	<input type="radio"/>	No	<input type="radio"/>
----	-----------------------	----	-----------------------

Muchas gracias por la atención y tiempo brindado a la presente.

ANEXOS 2. Cuestionario de encuesta 2

ENCUESTA FUNDACION RESCATE INFANTIL DEL CANTON DURÁN

Objetivo: Analizar e investigar la percepción y conocimiento que se tiene de la fundación en los usuarios y ciudadanos del cantón Durán

Sexo:

Masculino

Femenino

Edad:

1. ¿Cree Ud. en la necesidad de una entidad para el rescate de niños de las calles?

Si No Tal vez

2. ¿Conoce Ud. la Fundación Rescate Infantil del cantón Durán?

Si No Tal vez

Si la respuesta es Si, continuar a la pregunta 5; caso contrario continuar con la pregunta 4.

3. ¿Le gustaría conocer o visitar alguna Guardería de la Fundación Rescate Infantil?

Si No Quizás

Si la respuesta es Si, continuar con la pregunta 5; caso contrario, fin de la encuesta.

4. ¿Cómo califica al personal que labora en la Fundación Rescate Infantil?

Excelente Bueno Regular

5. ¿Qué departamentos considera Ud. de mayor relevancia dentro de la fundación?

Indique de 1 al 4, según su relevancia, siendo 1 prioritario

Psicología	<input type="radio"/>	Recaudo/Fondo	<input type="radio"/>
Proyectos futuros	<input type="radio"/>	Administrativo	<input type="radio"/>

6. ¿Cree Ud. que en las fundaciones se debe presentar una información financiera transparente y oportuna?

Si No Tal vez

7. ¿Cree Ud. necesario tener un manual de procedimientos y funciones para el personal?

Si No

8. Seleccione el tema que el INNFA debería supervisar y analizar con prioridad

Indique sólo un tema

Gastos e ingreso de fondos	<input type="radio"/>	Patrocinadores	<input type="radio"/>
Proyectos futuros	<input type="radio"/>	Infraestructura	<input type="radio"/>

9. ¿Percibe Ud. que existe apoyo de la ciudadanía y gobierno para crear estos proyectos?

Si No

10. De ser posible, ¿Estaría dispuesto a apoyar en eventos en la comunidad que generen fondos para los niños de la fundación?

Si No

Muchas gracias por la atención y tiempo brindado a la presente.

Encuestas con personas que no participan con las actividades de la fundación.

ANEXOS 3 Solución de cuestionarios 2

PREGUNTA 1.-

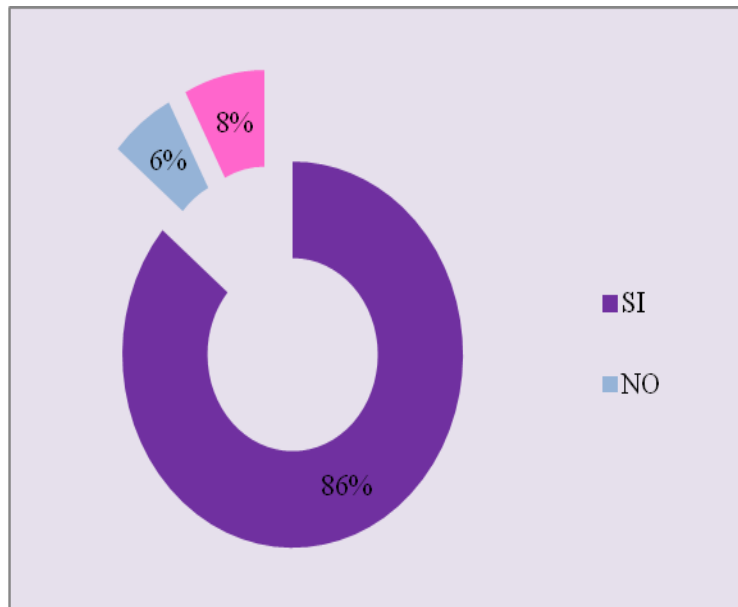
¿Cree Ud. en la necesidad de una entidad para el rescate de niños de las calles?

Cuadro 31. Debe existir rescate de niños de las calles.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	168	86%
NO	12	6%
TAL VEZ	15	8%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 12. Debe existir rescate de niños de las calles.



Análisis

Siendo un tema controversial, realmente el público en general desea que los niños sean tratados como seres privilegiados, teniendo a cambio un 86% de la población que está de acuerdo con el Rescate de los niños.

PREGUNTA 2.-

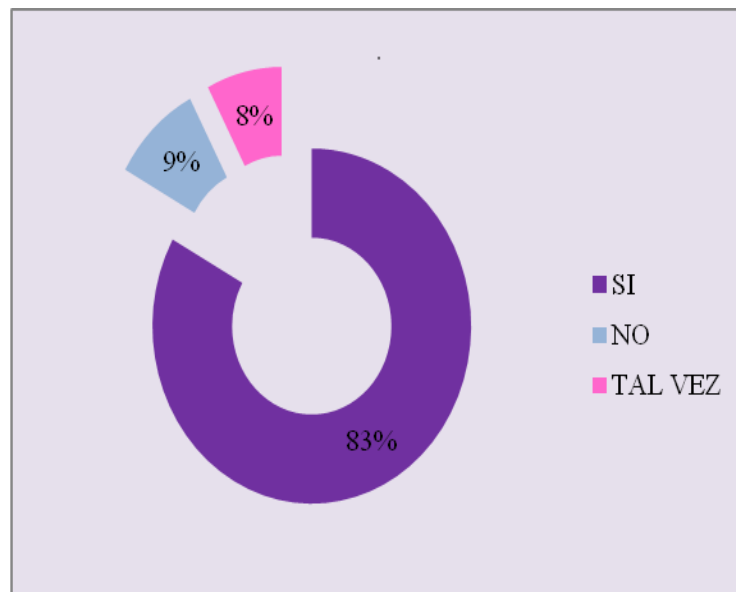
¿Conoce Ud. la Fundación Rescate Infantil del cantón Durán?

Cuadro 32. Conoces la Fundación Rescate Infantil.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	162	83%
NO	18	9%
TAL VEZ	15	8%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Gráfico 13. Conoces la Fundación Rescate Infantil



Análisis

Realizando la encuesta al público en general en Durán, conocen de la Fundación Rescate Infantil, así tenemos un 83%. En su mayoría conoce de la Fundación que ayuda a los niños cuando sus padres están en horarios de trabajo.

PREGUNTA 3.-

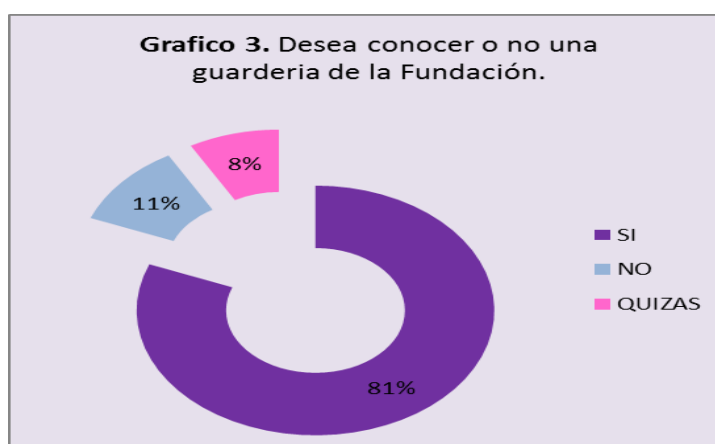
¿Le gustaría conocer o visitar alguna Guardería de la Fundación Rescate Infantil?

Cuadro 33. Desea conocer o no una guardería de la Fundación.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	158	81%
NO	21	11%
QUIZAS	16	8%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 14. Desea conocer o no una guardería de la Fundación.



Análisis

Como podemos ver al igual de los que conocen la Fundación Rescate Infantil, un 81% desearía conocer las Guarderías que tiene a cargo, ya que en su gran mayoría son padres que trabajan y no tienen con quien dejar a sus hijos para su cuidado.

PREGUNTA 4.-

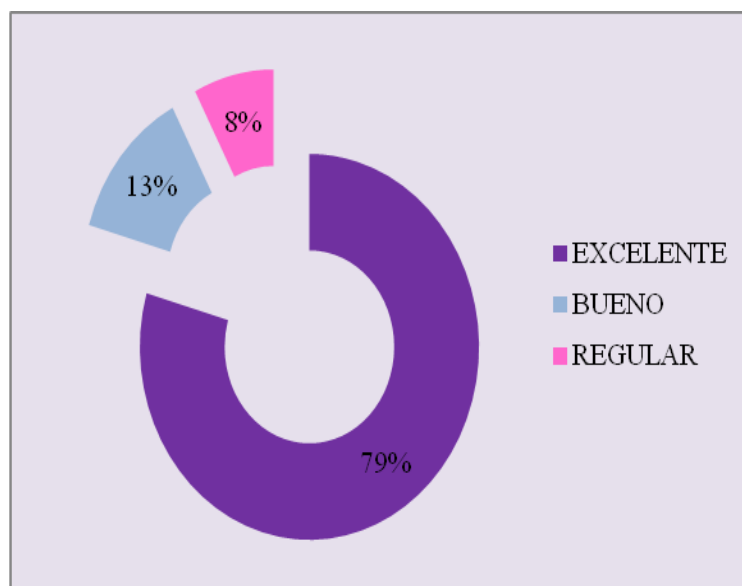
¿Cómo califica al personal que labora en la Fundación Rescate Infantil?

Cuadro 34. Calificación de personal que labora en la Fundación.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
EXCELENTE	155	79%
BUENO	25	13%
REGULAR	15	8%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 15. Calificación de personal que labora en la Fundación.



Análisis

En su gran mayoría con un 79% han respondido que es excelente la labor que realizan en las Guarderías de la Fundación Rescate Infantil.

PREGUNTA 5.-

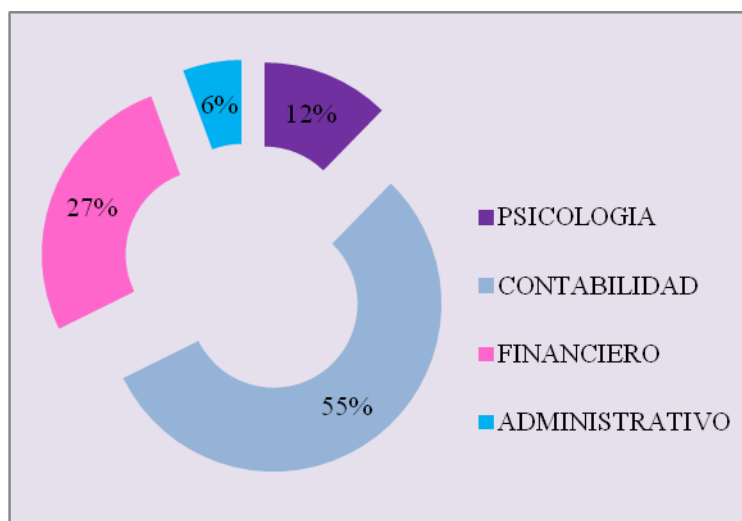
¿Qué departamentos considera Ud. de mayor relevancia dentro de la fundación?

Cuadro 35. Departamentos de mayor relevancia dentro de la Fundación.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
PSICOLOGIA	24	12%
CONTABILIDAD	108	55%
FINANCIERO	52	27%
ADMINISTRATIVO	11	6%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 16. Departamentos de mayor relevancia dentro de la Fundación.



Análisis

Esta pregunta no fue facil de responder debido a que el público en general no esta inmerso en el tema de administración del personal, por lo que se debio dar la información necesaria para que ellos puedan elegir dando les el significado de cada una de ellas, siendo al Area de Contabilidad quien tenga un 55%, siendo un porcentaje mayor en realción a las demás Areas.

PREGUNTA 6.-

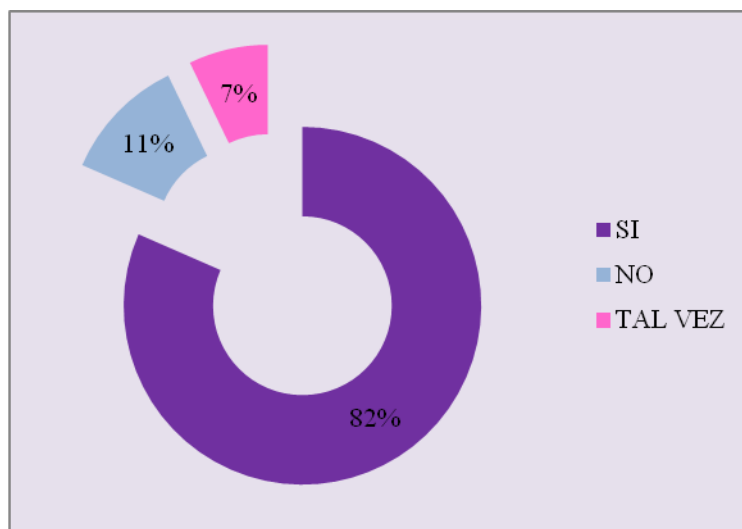
¿Cree Ud. que en las fundaciones se debe presentar una información financiera transparente y oportuna?

Cuadro 36. Las Fundaciones deben presentar la Información financiera transparente y oportuna.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	159	82%
NO	22	11%
TAL VEZ	14	7%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 17. Las Fundaciones deben presentar la Información financiera transparente y oportuna.



Análisis

Relacionando la pregunta anterior nos podemos fijar que el público ha confirmado que se debe presentar una Información Financiera de manera transparente y oportuna, logrando esta un 82% de quienes están de acuerdo con esta forma de presentación. Podemos notar que a pesar de que los encuestados no son personas experimentadas en la administración de una Fundación tienen la suficiente preparación para entender de las necesidades para que un negocio se mantenga.

PREGUNTA 7.-

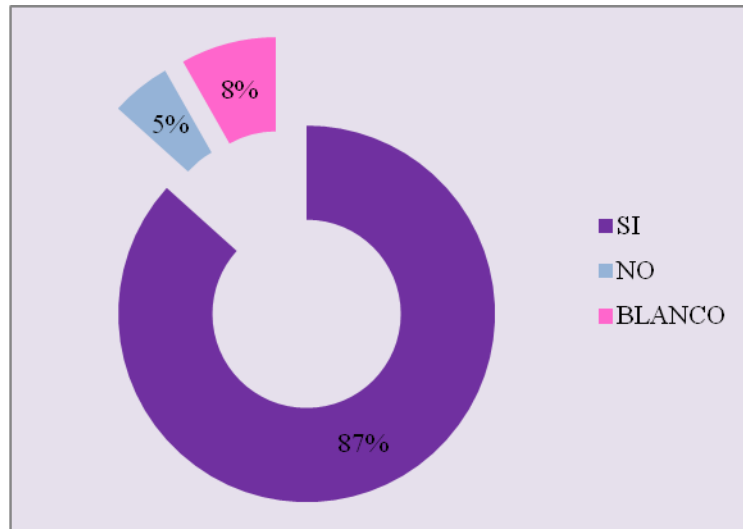
¿Cree Ud. necesario tener un manual de procedimientos y funciones para el personal?

Cuadro 37. Necesidad de tener un Manual de funciones para el personal.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	169	87%
NO	10	5%
BLANCO	16	8%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 18. Necesidad de tener un Manual de funciones para el personal.



Análisis

Se ve la necesidad de que la Fundación cuente con un Manual de funciones para el personal, es así como el público confirma con 87% que es necesario tener estos manuales para llevar una buena administración en la Fundación Rescate Infantil ya que esta no cuenta con estos para ayudar al personal a desenvolverse adecuadamente.

PREGUNTA 8.-

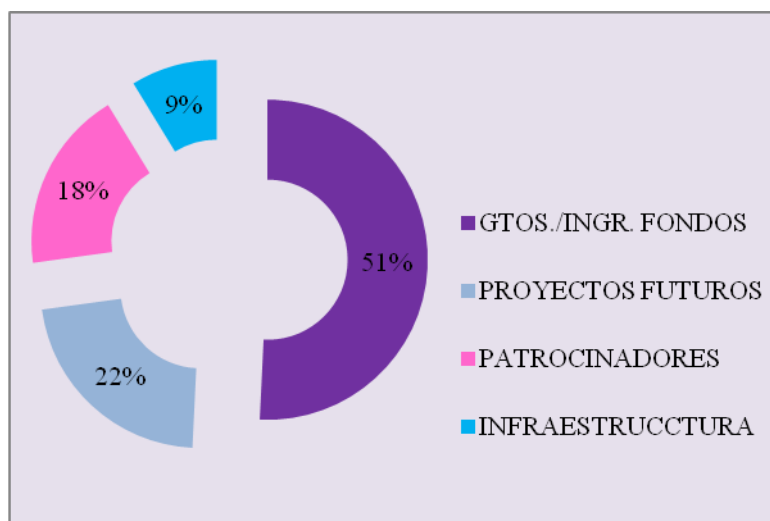
Seleccione el tema que el INNFA debería supervisar y analizar con prioridad

Cuadro 38. Temas que debería supervisar y analizar el INNFA.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
GTOS./INGR. FONDOS	99	51%
PROYECTOS FUTUROS	43	22%
PATROCINADORES	36	18%
INFRAESTRUCCTURA	17	9%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 19. Temas que debería supervisar y analizar el INNFA.



Análisis

Cuando se trata de administración de un negocio es muy importante el tema de ingresos y gastos que afectan directamente al giro de este, hemos obtenido un 51% respecto a este tema como de mayor prioridad para el INNFA, siendo de mayor importancia el supervisar como analizarlo.

PREGUNTA 9.-

¿Percibe Ud. que existe apoyo de la ciudadanía y gobierno para crear estos proyectos?

Cuadro 39. Percepción de apoyo a las Fundaciones.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	109	56%
NO	68	35%
BLANCO	18	9%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 20. Percepción de apoyo a las Fundaciones.



Análisis

Este tema es de real polémica ya que el actual gobierno se ha destacado por cumplir con el apoyo que se les brinda a las Fundaciones que se dedican al rescate de los niños, logrando tener un 56% de aceptación ante el hecho de tanto los ciudadanos como el gobierno si están dando el apoyo que se merecen los niños, y solo el resto de ciudadanos se muestran escépticos antes esta hecho importante que beneficia únicamente a los niños.

PREGUNTA 10.-

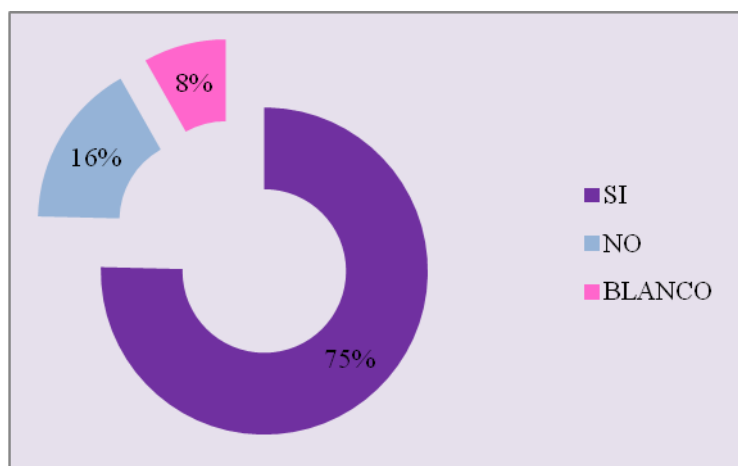
De ser posible, ¿Estaría dispuesto a apoyar en eventos en la comunidad que generen fondos para los niños de la fundación?

Cuadro 40. Apoyo de eventos para generar fondos para los niños.

OPCIONES	ENCUESTADOS	(%)
SI	147	75%
NO	32	16%
BLANCO	16	8%
TOTAL	195	100%

Fuente: Encuesta a población

Grafico 21. Apoyo de eventos para generar fondos para los niños.



Análisis

Es sorprendente ver como la ciudadanía está dispuesta a brindar el apoyo necesario para generar fondos y poder darles una mejor vida a los niños que los necesitan, teniendo así un 75% que es un margen muy bueno de aceptación.

ANEXO 4. Registro Único de Contribuyente de la Fundación pagina 1/2.



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 0992628499001
RAZON SOCIAL: FUNDACION RESCATE INFANTIL
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: FIGUEROA ORTIZ GREGORIA FLORENCIA
CONTADOR: SANCHEZ POVEDA VICTORIA MAGDALENA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 27/02/2008 **FEC. CONSTITUCION:** 27/02/2008
FEC. INSCRIPCION: 05/08/2009 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES

DIRECCIÓN PRINCIPAL:

Provincia: GUAYAS Cantón: DURAN Parroquia: ELOY ALFARO (DURAN) Ciudadela: ABEL GILBERT TRES
Número: VILLA 17 Manzana: A-31 Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DEL RESTAURANTE FARAON Telefono
Trabajo: 042808286

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Declaración informativa de impuesto a la renta

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: \ REGIONAL LITORAL SUR\ GUAYAS **CERRADOS:** 0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: ABVV231006 Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO Fecha y hora: 05/08/2009

ANEXO 5. Registro Único de Contribuyente de la Fundación pagina 2/2



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 0992628499001
RAZON SOCIAL: FUNDACION RESCATE INFANTIL

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 27/02/2008

NOMBRE COMERCIAL:

FEC. CIERRE:

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: DURAN Parroquia: ELOY ALFARO (DURAN) Ciudadela: ABEL GILBERT TRES Número: VILLA 17 Referencia: A MEDIA CUADRA DEL RESTAURANTE FARAON Manzana: A-31 Telefono Trabajo: 042808286


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: ABVV231006

Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO Fecha y hora: 05/08/2009

ANEXO 6. Autorización para realizar Proyecto.



Guayaquil, 20 de enero del 2012

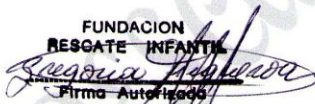
Señores
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AUDITORIA
Milagro.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, autorizo a la señora LORENA MERCEDES TOLEDO FLORES con cédula de identidad No.0914405949, en calidad de Contador General de la Fundación, para dar buen uso de la información confidencial de índole contable y financiero de la empresa a mi cargo, cuyo objetivo es la realización de su proyecto de tesis el mismo que estaremos gustosos de aplicar.

Agradezco de antemano su amable atención.

Cordialmente,

FUNDACION
RESCATE INFANTIL

Firma Autorizada

Lcda. Gregoria Figueroa O.
DIRECTORA EJECUTIVA
FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL
RUC: 0992628499001

Recibido por:
Ee. Claudiana Robaleno.
21 Ene/2012
gh45am.

ANEXO 7. Fotos de Centros Guardería de la Fundación “Rescate Infantil”





ANEXO 8. Diseño de Manual de Funciones y Procedimientos para la Fundación.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

“FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL”

MANUAL DE FUNCIONES

Y PROCEDIMIENTOS

CONTABLES

REALIZADO POR:

FECHA:

PÁGINAS:

APROBADO POR:

83

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

“FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL”

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	5
1. POLÍTICAS CONTABLES:	
1.1.- POLÍTICAS GENERALES.....	6
1.2.- POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	11
2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES:	
2.1.- ARQUEO DE CAJA CHICA.....	15
2.2.- CONCILIACIÓN BANCARIA.....	23
2.3.- CONTROL DE PRESTAMOS BANCARIOS.....	29
2.4.- CONTROL Y CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.....	32
2.5.- CERTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA NÓMINA.....	39
2.6.- CONTROL DE INVENTARIOS.....	44
2.7.- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	56
2.8.- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	63
2.9.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES.....	65
2.10.-CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS TRANSACCIONES MENSUALES.....	70
3.- TENEDURÍA DE LIBROS.....	75
4.- CODIFICACIÓN DE CUENTAS:	
4.1.- ACTIVOS.....	77
4.2.- PASIVOS.....	79
4.3.- ATRIMONIO.....	80
4.4.- INGRESOS.....	80
4.5.- COSTOS DE SERVICIO.....	80
4.6.- EGRESOS.....	81
4.7.- OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES.....	81

4.8.- OTROS EGRESOS NO OPERACIONALES.....	81
5.- RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL MANUAL.....	83
FORMATOS:	
2.1.a.- ARQUEO DE CAJA CHICA.....	20
2.2.a.- CONCILIACIÓN BANCARIA.....	26
2.3.a.- CONTROL DE PRESTAMOS BANCARIOS.....	30
2.6.a.- FICHA PARA ENTRAGA Y SALIDA DE INVENTARIOS.....	49
2.6.b.- INVENTARIOS.....	50
2.6.c.- SOLICITUD DE INSUMOS Y FÁRMACOS AL ALMACEN.....	51
2.6.d.- ENTRADA DE LOS INSUMOS Y FÁRMACOS SOLICITADOS.....	52
2.6.e.- DEVOLUCIÓN DE INSUMOS Y FÁRMACOS AL ALMACEN.....	53
2.9.a.- ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIONES.....	68
2.10.a HOJA DE CONTROL DE SALDOS.....	74
2.11.a ASIENTO EN LIBRO DIARIO.....	76

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual representa una herramienta importante para la Fundación “Rescate Infantil”, ya que contribuye a que la contabilidad llevada en la institución brinde información financiera suficiente y confiable, ya que esta adaptada a una serie de funciones, políticas y principios que la regularan.

Aquí se encuentran impresos una serie de políticas, generales y específicas, funciones y procedimientos a seguir en el desenvolvimiento de las actividades contables para cumplir con los Principios Básicos de NIIF y brindar información financiera clara, oportuna y relevante; la cual es de importancia a la gerencia en la toma de decisiones y también a los agentes externos para conocer la situación financiera de la empresa en el mercado.

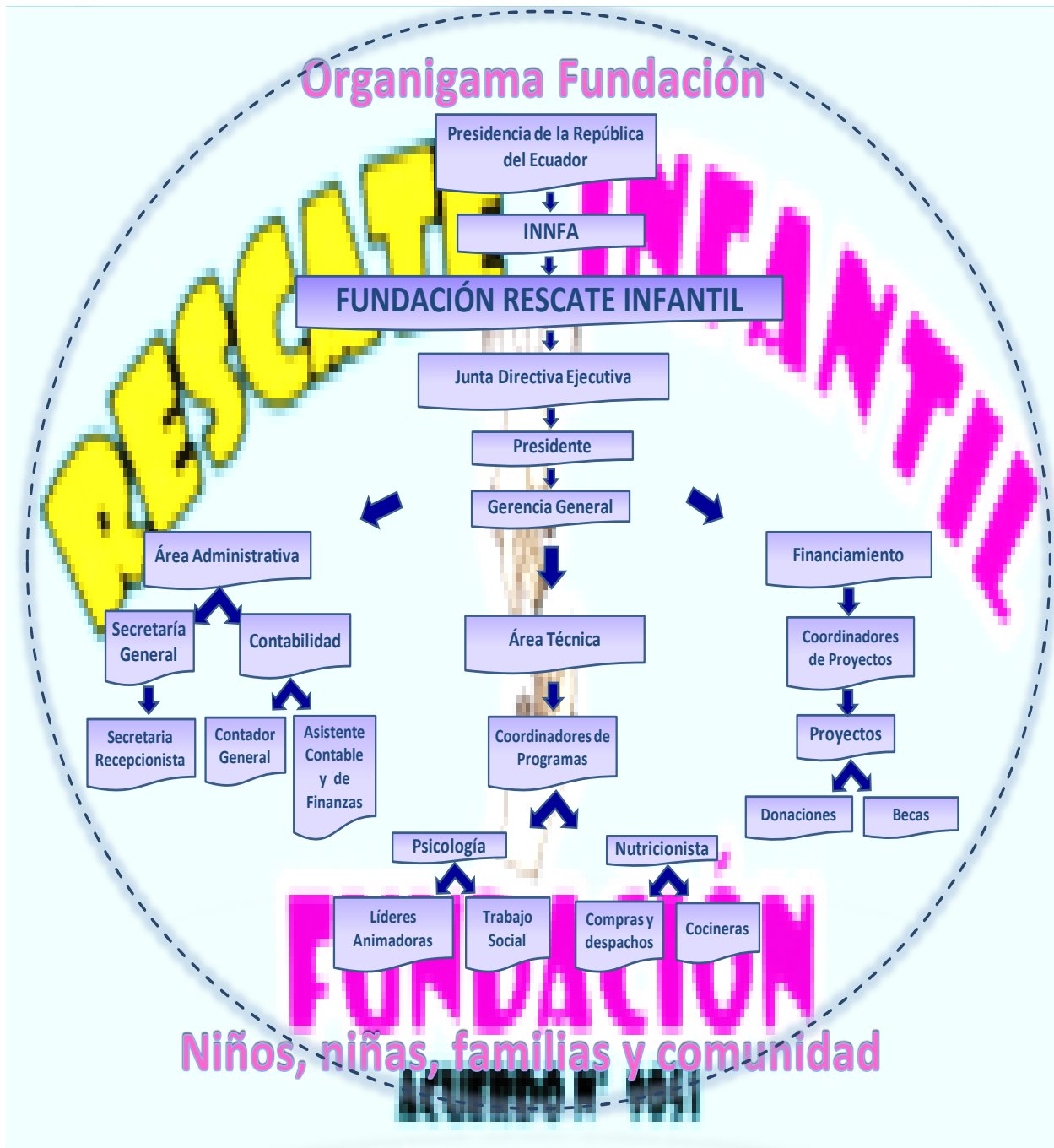
OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL

EL diseño de este **Manual** es de importancia para la **Fundación “Rescate Infantil”**, ya que brindaría al Departamento de Contable financiero una guía de los procedimientos propios en esta actividad, adaptados a funciones Internacionales Contables (NIC) y a los *Principios Básicos de NIIF*; los cuales permiten procesar la información contable de la entidad, y así brindar un sistema de control que resguarde la información financiera. Con

éste se logra igualmente, brindar al personal relacionado con el manejo de la información financiera o algún procedimiento contable en específico, una serie de herramientas para la orientación en sus funciones y así logren la eficiencia y eficacia, ya que esta es una unidad organizacional que brinda información clave a la entidad para la toma de decisiones.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



1.- POLÍTICAS CONTABLES

1.1.- POLÍTICAS GENERALES

- ❖ La **Fundación “Rescate Infantil”** es una **entidad económica**, sin fines de lucro; que para cumplir sus funciones requiere del Recurso Humano, Recurso Material y un Capital. Esta posee personalidad jurídica diferente a la de su personal y fundadores. Por esta razón, los fundadores y los administradores de sus bienes, no deben nunca asociar sus compromisos y derechos con los de la institución.
- ❖ Todas las transacciones que se realicen en la **Fundación “Rescate Infantil”** y los eventos que ocurran deben reflejar el **aspecto económico**; aunque prevalezca otro tipo de aspecto, incluyendo el legal. Todas las transacciones y eventos de esta institución deben estar valorados financieramente y de acuerdo a su realidad.
- ❖ La **Fundación “Rescate Infantil”** debe registrar los hechos económicos que ocurran internamente o en relación con otras entidades, según las cantidades de efectivo que se afecte, el equivalente o la estimación real que de esos hechos se haga, en el momento en que se consideren realizados. A este significado es lo que llamamos **Costo Histórico Original**; y sólo podrá ser modificado cuando ocurran eventos posteriores que hagan perder su valor, por los métodos de ajustes reconocidos por los Principios Básicos de NIIF.
- ❖ La **cuantificación** de los hechos y datos es de suma importancia para los administradores de los bienes de cualquier entidad, y en especial de la **Fundación “Rescate Infantil”**; ya que brinda información relevante para la toma de decisiones.
- ❖ El **período contable** de la **Fundación “Rescate Infantil”** es de 12 meses, que representa un año calendario, iniciando el primer día del mes de enero y finalizando el treinta y uno del mes de diciembre de cada año. Para este último día, se cerrarán las cuentas nominales y se mostrarán los estados financieros de la entidad, presentando el resultado económico del período culminado y la situación financiera a la fecha.
- ❖ Todos los hechos que ocurran en la **Fundación “Rescate Infantil”**, los cuales se registren de forma económica, deben ser expresados en una misma unidad de medida o **unidad monetaria**, la cual será el “Dólar”. Igualmente, todos los Estados Financieros presentados por la institución deben reflejar esta misma unidad monetaria, la cual es la moneda oficial de Ecuador.
- ❖ Todas las transacciones que realice la **Fundación “Rescate Infantil”**, y más aún, con otras entidades, deben mostrar **dualidad** con las fuentes económicas que permitieron dichas transacciones, sea activo, costos y gastos.
- ❖ Esta Institución considera dentro de su acta constitutiva que durará en vigencia un (1) año calendario renovable cada año sin fecha programada de expiración. Durante este lapso podrá hacer proyecciones y si los fundadores lo consideran, podrán extender el plazo de vigencia, previa notificación, y continuará en marcha indefinidamente.
- ❖ Dada la importancia de los Estados Financieros por las decisiones que se pueden tomar para la salud de la Institución, es necesario que estos revelen **Información Suficiente, clara y comprensible**; para así poder evaluar los resultados de las operaciones; por el contrario, se sesgará la información y las decisiones que se tomen irán en contra de la Fundación.

Esto significa que los Estados Financieros deben ser presentados con Revelación Suficiente, y no sólo en cantidad de información, sino también clara y oportuna para poder ser interpretada y conseguir los fines deseados.

Para que los Estados Financieros de la **Fundación “Rescate Infantil”** revelen suficiente, clara y oportuna información, deben contener las siguientes características:

- a.- Denominación de la institución.
- b.- Nombre del Estado Financiero.
- c.- Período Contable al que pertenece.
- d.- La Unidad Tributaria utilizada y, cuando está refleje cambios, debe mostrarse el cambio utilizado.
- e.- Las notas de los Estados Financieros que sean necesarios. Estas deben ser congruentes con los Estados Financieros a los cuales pertenecen.
- f.- Cuando sea necesario, deben mostrarse Estados Financieros Consolidados y también los cambios significativos ocurridos en las partidas, en años anteriores o actuales.

- ❖ Por otro lado, los Estados Financieros de la **Fundación “Rescate Infantil”** deben contener partidas donde su valor pueda ser medido con **confiabilidad**. Es decir, la **Objetividad**, juega un papel indispensable en las estimaciones de montos para ser presentados en dichos Estados. Por lo que, las estimaciones en las partidas deben hacerse bajo bases razonables, sino su reconocimiento en los Estados Financieros será nulo.
- ❖ Todas las partidas son importante dentro de los estados Financieros, pero existen unas que adquieren mayor significado a la hora de ser analizadas, debido a su naturaleza y a su efecto dentro de la Situación Financiera de la Entidad. Hay que resaltar, que una misma partida no adquiere importancia por sí sola, aunque posea **Importancia Relativa** para la **Fundación “Rescate Infantil”**, para otra entidad no la tiene. Por esto, el Contador encargado debe valerse de su astucia, madurez y experiencia profesional para determinar tal situación.

Es necesario, que las políticas contables que se establezcan en la **Fundación “Rescate Infantil”** sean aplicadas, en la mayoría de los casos, consistente y uniformemente, para que la situación financiera y el resultado de las operaciones puedan compararse con otros períodos pasados de su vida.

Para tal institución, no debe convertirse la “**Comparabilidad**” en un obstáculo para hacer ajustes en sus políticas contables por otras más idóneas, relevantes y confiables; sólo tiene que manifestar, por escrito, los efectos de esos ajustes a la información financiera y la importancia de aplicar nuevas políticas.

1.- POLÍTICAS CONTABLES

1.2 POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- ❖ Se hace necesario, que la institución deposite diariamente, el ingreso percibido por los servicios que preste, diariamente, en una cuenta bancaria la cual destine la Junta Directiva.
- ❖ Los cheques emitidos deben firmarse por dos personas, por lo menos, de la Junta Directiva de la Institución.
- ❖ Los cheques deben contener la denominación “NO ENDOSABLE”.
- ❖ Las cuentas bancarias que sean abiertas deben ser aprobadas, previamente, por la Junta Directiva de la entidad.

- ❖ Se debe establecer un fondo de Caja Chica, el cual podrá ser aumentado o disminuido previo estudio y autorización de la Junta Directiva.
- ❖ De acuerdo al tipo de servicio de la **Fundación “Rescate Infantil”**, el Fondo de Caja Chica creado, no podrá ser menor a los cien dólares americanos (USD \$ 100,00).
- ❖ Sólo la Junta Directiva estará facultada para tramitar préstamos financieros, por entidades públicas y privadas; designando a una persona para el trámite de las notas de crédito y de débito que se generen en dichas transacciones.
- ❖ Los Estados de Cuenta serán solicitados en las agencias bancarias con las que la institución guarde relación, designando la Junta Directiva una persona que las solicite. En caso contrario, la misma Junta solicitará ante las agencias bancarias las claves respectivas a cada cuenta que mantenga, para tener acceso a los Estados de Cuenta, por vía Internet, cuando así lo desee.
- ❖ Se deben realizar las conciliaciones bancarias, mensualmente, y reportarlas a la Junta Directiva.
- ❖ Todo pago, en efectivo, debe ser supervisado por el Departamento de Contabilidad de la Institución.
- ❖ Para todas las salidas de efectivo de la Caja Chica, deben llevarse unos formatos de control con dos copias. La Original para el solicitante del efectivo, una copia para el Departamento de Contabilidad y una Copia para la persona que custodia Caja Chica.
- ❖ Que los aportes económicos que se le pagan al personal fijo de la institución se haga con cheques y de forma quincenal; y a los obreros que presten servicios de forma semanal. Todos estos pagos deben relacionarse en una nómina de personal y darles constancia a los trabajadores de sus pagos, mediante copia de recibos de pagos. El manual definirá todo lo referente a los aportes económicos recibidos por el personal como forma de los pago.
- ❖ Todo activo fijo comprado por la institución, debe incorporársele inmediatamente a un inventario y etiquetarle la codificación respectiva y también la fecha de adquisición.
- ❖ Igualmente, toda donación en mobiliarios y equipos, u otro activo mueble debe incorporarse, inmediatamente, al inventario y etiquetársele una vez que entre a la institución.
- ❖ Toda compra de insumos médicos, medicamentos, materiales de mantenimiento y otros, en efectivo o a crédito, debe tener anexa su orden de compra respectiva, autorizada por el departamento de contabilidad, la gerencia del departamento de servicios médicos (cuando sea creado).
- ❖ Todos los Insumos o Alimentos, Medicamentos y demás materiales otorgados por donaciones deben inventariarse continuamente, ya que son productos perecederos y, por ello, debe aplicarse un Sistema de Inventario por el Método Promedio Ponderado.
- ❖ Se le debe entregar a toda persona una factura, liquidación de compras y/o servicios, retenciones en la fuente legales por el servicio que recibió. Esta factura debe contener todo lo establecido en el Código de Tributario y ser sellada con el Sello de la Institución y claramente especificar la denominación de **“Contribuyente”**. En la Institución debe guardar una copia para contabilidad y otra para la Gerencia General o del Servicio (De acuerdo al caso).

- ❖ En caso de la institución adquirir productos a créditos con casas comerciales, debe firmar las letras de cambio o giros sólo la persona que sea autorizada por la Junta Directiva, en especial, el Presidente o Vicepresidente; con previo consentimiento del Departamento de Contabilidad, para evaluar la situación financiera para el momento.

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1.- ARQUEO DE LA CAJA CHICA

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO:

- ❖ Secretaria del departamento.
- ❖ Auxiliar Contable.
- ❖ Contador.

FUNCIONES GENERALES:

- ❖ Se debe efectuar arquezos de caja chica, por lo menos una vez al mes, y de forma inesperada.
- ❖ Las reposiciones de caja chica se deben hacer mediante la emisión de un cheque, exclusivamente para tal fin y a nombre de su custodio.
- ❖ Todas las salidas y entradas de Caja Chica, deben estar respaldadas por recibos, facturas o algún otro soporte; para así respaldar las funciones de control, y deben usarse previamente enumerados y de forma cronológica.
- ❖ El monto de caja chica será repuesto semanalmente, para este día el custodio de la caja entregará al auxiliar contable el reporte de la caja en el que finalizó en esa semana; este último examinará y los clasificarán los documentos, colocándole el sello de “CONTABILIZADO”.
- ❖ Ya que los ingresos percibidos por el Servicio Médico Prestado será recibido directamente por la Caja General y está hará la transferencia a Banco. Por lo que la Caja Chica sólo recibirá ingresos por concepto de: Reposición del Fondo, pago de algún vale o préstamo.
- ❖ El contador estará facultado para autorizar las cajas menores cuando en la empresa se presente alguna situación imprevista. También, examinará los reportes de Caja Chica y revisará la legalidad de los documentos para así aprobar o rechazar las reposiciones del fondo.

PROCEDIMIENTO:

1.- La Secretaria del departamento:

- ❖ Es la responsable de controlar el efectivo de Caja Chica, dándole protección en un lugar seguro para que nadie tenga acceso a ella.
- ❖ Debe recibir la documentación (recibos, facturas y otros) para su cancelación al beneficiario, verificando la legalidad y que cumpla con ciertos requisitos; como son: la fecha del documento debe coincidir con el mes en que se está procesando, el concepto debe justificar eventos normales de la entidad, el documento deber estar dirigido a la **Fundación “Rescate Infantil”**.
- ❖ Luego procederá a vaciar en un recibo de egreso o ingreso, según sea el caso, colocándole la fecha de pago, concepto y montos, estampando la firma del que recibe y/o entrega el efectivo. Estos recibos deben estar previamente enumerados y su uso debe ser cronológico. Cada recibo, sea de entrada o salida del fondo, debe constar de dos copias y el original; de las cuales se entregará el original al beneficiario, una copia al

auxiliar contable para el registro respectivo y la otra copia la archivará la secretaria como respaldo de las transacciones realizadas con el fondo y para el arqueo de caja chica. Estas últimas copias deben, lógicamente, coincidir con las que posee el auxiliar contable.

- ❖ Al mismo tiempo, la secretaria se encargará de llevar un control de todas las entradas y salidas de efectivo del fondo, en un auxiliar; el cual facilitará el saldo. Una vez aceptado el documento de justifica la salida de efectivo mediante su cancelación, debe invalidarlo colocándole un sello de “CANCELADO”.

2.- Auxiliar Contable:

Este será el encargado de realizar los arqueos de caja chica, y mientras lo hace, debe cuidar de que la secretaria del departamento permanezca el sitio hasta que termine dicho arqueo. No debe aceptar que la secretaria se ausente por ningún motivo, debe evitar la interrupción de personas ajenas al procedimiento y de ninguna manera debe postergar el proceso.

En primer lugar, el auxiliar debe separar todo el efectivo de los recibos que respaldan las operaciones. Todos estos recibos los comparará con el auxiliar de caja chica y se percatará de los saldos, inicial y final. Igualmente, debe revisar todos los recibos cumplan con los requisitos antes expuestos: fecha, concepto, beneficiario, firmas de las personas que entregan y reciben el efectivo, el sello de “CANCELADO”. Todos estos datos los llevará al formato de Arqueo de Caja Chica. (VER FORMATO 2.1.a)

- ❖ Una vez que se tengan los datos en el formato, se procede a separar y agrupar el efectivo de acuerdo a las distintas denominaciones. Hecho esto, se procede a contar por denominación y llevar los totales al formato. Luego, se examinará si existen diferencias entre el fondo de caja chica y la suma de los recibos y el efectivo restante.
- ❖ Si existen diferencias producto de sobrantes o faltantes del efectivo del fondo, hay que investigar que si las causas que dieron origen son justificadas. Hay casos en que la factura es Usd \$ 88,85; y el custodio tuvo que cancelar Usd \$ 89.00, esta diferencia es lo que se conoce como “sobrante de Caja chica” y por esta diferencias, que no es significativa se hace un asiento de ajuste para cuadrar el resultado. Si por el contrario, hubo un sobrante, se procede a realizar un recibo de ingreso y el concepto se añade “Ingreso por sobrante de caja chica”. En otro de los casos, la diferencia es significativa, procederá a realizar un asiento de ajuste por “pérdida por faltante de caja chica” y una vez anotado, lo notificará a su supervisor inmediato, que es el contador.

En el último caso anterior, el contador tendrá la facultad y decisión de corregir esa diferencia con la secretaria. Si resulta ser un error de la secretaria, ella debe responder con su fondo personal y pagar esa diferencia. Si se detecta que la diferencia es un faltante un grande que sugiere fraude; entonces el contador esta en la obligación de informar el caso a instancia superiores (La Gerencia). Sin embargo, se tratare de un sobrante, el contador autorizará al auxiliar contable que realice un recibo de “ingreso por sobrante de caja chica.

- ❖ Cuando suceda el caso de que el arqueo de caja chica coincida con la fecha de cierre de un ejercicio económico, el auxiliar contable debe autorizar la reposición inmediata del fondo para que los documentos de egresos se relacionen en el ejercicio económico correcto y se pueda reflejar la verdadera situación financiera.

- ❖ Cuando finalice el arqueo de caja chica respectivo, tanto el custodio como el que realiza dicho arqueo, deben estampar su firma en el formato avalando los resultados y observaciones obtenidas. Finalizado el Arqueo, se envía la original del formato aplicado al contador y una copia la archiva el auxiliar como soporte o respaldo.
- ❖ Para las debidas reposiciones del fondo de caja chica, el contador debe revisar los reportes semanales y de acuerdo a la diferencia a reponer, transfiere a la Gerencia una solicitud para que elabore y firme un cheque para la reposición respectiva del fondo.

FORMATO 2.1.a

ARQUEO DE CAJA CHICA			
Fecha _____	Hora: _____	Nombre Custodio: _____	
Fondo de Caja Chica Inicial.....			XXXX,xx
Efectivo:			
Monedas:			
_____	de	5 cts.	_____
_____	de	10 cts.	_____
_____	de	25 cts.	_____
_____	de	50 cts.	_____
_____	de	1 dol.	_____
Total Monedas.....			USD \$ _____
Billetes:			
_____	de	1 dol.	_____
_____	de	5 dol.	_____
_____	de	10 dol.	_____
_____	de	20 dol.	_____
_____	de	50 dol.	_____
_____	de	100 dol.	_____
Total Billetes.....			USD \$ _____
Total Efectivo.....			USD \$ _____
INGRESOS:			
Número	Fecha	Concepto	Dólares
_____	_____	_____	_____
Total Ingresos.....			USD \$ _____
EGRESOS:			
Número	Fecha	Concepto	Dólares
_____	_____	_____	_____
Total Egresos.....			USD \$ _____
Total ARQUEO.....			(XXXX,xx)
Sobrante o Faltante de Caja Chica.....			XXXX,xx
He recibido del custodio antes identificado: Los fondos que arriba se especifican, los cuales fueron contados en mi presencia y pertenecen a la entidad, siendo los únicos que estaban en mi poder al día: . / / y me fueron entregados como devueltos a mi entera satisfacción de ser conocidos.			
_____		_____	
CUSTODIO		SUPERVISOR	

ASIENTOS:

De acuerdo a la naturaleza de La Fundación “Rescate Infantil” y también al flujo de transacciones que realiza, las reposiciones de Caja Chica no se pueden hacer mensualmente. Se recomienda que se haga por lo menos, semanalmente; y para ello se tiene el siguiente asiento:

-- X –

CAJA CHICA.....	XXXX	
BANCO.....		XXXX
P/R.....		

Este asiento se hará en el diario principal cuando se aperture el fondo, y la cuenta de “Caja Chica” sólo se moverá cuando se aumente, disminuya o elimine.

El siguiente asiento se hará cuando se tenga que registrar todos los gastos efectuados con el efectivo de caja chica, por lo que se necesita reponer el fondo.

-- X –

GASTOS.....	XXXX	
BANCO.....		XXXX
P/R.....		

Cuando resulta en un arqueo de Caja Chica un Faltante por motivos justificados, se procede a realizar el siguiente asiento:

-- X –

FALTANTE DE CAJA CHICA.....	XXXX	
BANCO.....		XXXX
P/R.....		

Por otro lado, cuando resulta en un arqueo de Caja Chica un sobrante, se procede a realizar el siguiente asiento:

-- X –

BANCO.....	XXXX	
SOBRANTE DE CAJA CHICA.....		XXXX
P/R.....		

Hay que destacar que tanto el Faltante como el Sobrante de Caja Chica, se colocan dentro de la sección de Otros Egresos y Otros Ingresos en el Estado de Resultado.

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES
2.2.- CONCILIACIÓN BANCARIA.

RESPONSABLES:

Contador – Jefe financiero.
 Auxiliar Contable.

FUNCIONES GENERALES:

- ❖ Se deben hacer las conciliaciones bancarias mensualmente, en los cinco (05) primeros días de cada mes.
- ❖ Debe abrirse y utilizarse un libro como auxiliar de banco; y debe usarse las sub-cuentas de acuerdo al número de cuentas bancarias que la empresa maneje. En este caso, debe hacerse conciliaciones bancarias por separado
- ❖ Se debe constatar en los libros auxiliares de banco, que todas las transacciones estén escritas a tinta y sin ningún tipo tachaduras.
- ❖ Verificar que en el libro auxiliar de banco contenga por cada transacción el serial del cheque, nombre del beneficiario, fecha de emisión, concepto por el pago, el monto por la emisión y respectivo valor del ISD (si aplica en esos momento)

PROCEDIMIENTO:

1.- CONTADOR – JEFE FINANCIERO:

Este debe llevar el control de las operaciones bancarias diariamente, a través de los soportes que el banco emite, como: notas de débito, notas de crédito, copia de los depósitos. Este a su vez, debe conservar en su registro la copia de la autorización que debe hacerse por cada emisión de cheque por concepto de pagos.

Una vez que registra la transacción, debe entregar al departamento de contabilidad, la original de la autorización para que haga los asientos respectivos. El auxiliar contable en el transcurso de cada mes, lleva unos borradores por las transacciones de banco, hasta el asistente administrativo entregue a contabilidad, los libros de banco.

2.- AUXILIAR CONTABLE:

- ❖ Una vez finalizado el mes y que el asistente administrativo entrega al Departamento de Contabilidad los libros de banco y/o sus respectivos auxiliares; procede a verificar que cumplan con las FUNCIONES generales establecidas; y después de obtener los Estados de Cuenta emitidos por el banco, inicia el proceso de revisión para así detectar las partidas para la conciliación; como:
 - Cheques que no han sido cobrado aún en el banco, pero que en ya están registrados en el libro.
 - Los depósitos que han sido registrados en el libro pero no han sido abonados a la cuenta.
- ❖ Procederá a comparar cuáles son las cuentas que están registradas en el libro de banco y que también están registradas en el Estado de Cuenta, a estas partidas se le colocará un signo (√) que identificará que no va a conciliarse.

En caso contrario, cuando aparece correctamente en el Estado, pero no en el libro; entonces le colocará el signo (Ø). Pero hay partidas que pueden presentar errores, bien sea en el Estado y/o en el libro, y en este caso se el colocará un signo de (€) para identificar un error.

- ❖ Los montos deben llevarse al formato de conciliación para encontrar cuales son las diferencias encontradas entre el saldo según libro y el saldo de determina el banco a partir de su Estado de Cuenta. (VER FORMATO 2.2.a)
- ❖ El Método de Conciliación Bancaria que se utilizará, será el de Saldos Ajustados. (VER FORMATO 2.2.a)
- ❖ El Auxiliar Contable debe estar claro que aunque la Conciliación Bancaria no es el método idóneo para detectar fraudes, puede servirle para encontrar debilidades e irregularidades en el manejo del efectivo, y deberá informarlo a su supervisor inmediato (Contador) para que haga las correcciones respectivas o lo reporte a la gerencia para que intervenga en la solución del caso.

FORMATO 2.2.a**CONCILIACIÓN BANCARIA**

DESCRIPCIÓN	CIFRAS PARCIALES	SEGÚN LIBRO	SEGÚN BANCO
Saldo al 30/xx/xx		XXXX,XX	XXXX,XX
Partidas no registradas en Banco:			
Cheques en Tránsito (No cobrados)			
<u>Nº</u> <u>Beneficiario</u> <u>Fecha</u>	<u>XXX,XX</u>		(<u>XXX,XX</u>)
Depósitos en Tránsito (No abonados)			
<u>Nº</u> <u>Fecha</u>	<u>XXX,XX</u>		<u>XXX,XX</u>
Partidas no registradas en Libro:			
Notas de Débitos.			
<u>Nº</u> <u>Fecha</u> <u>Concepto</u>	<u>XXX,XX</u>	(<u>XXX,XX</u>)	
Notas de Crédito.			
<u>Nº</u> <u>Fecha</u> <u>Concepto</u>	<u>XXX,XX</u>	<u>XXX,XX</u>	
ERRORES:			
De Banco:			
Cheques no pertenecientes a la Institución.			
<u>Nº</u> <u>Fecha</u>	<u>XXX,XX</u>		<u>XXX,XX</u>
De libro:			
Cheques mal registrados:			
<u>Nº</u> <u>Registrado</u> <u>Correcto</u>	<u>XXX,XX</u> **	(<u>XXXX,XX</u>)	
Depósitos mal registrados:			
<u>Nº</u> <u>Registrado</u> <u>Correcto</u>	<u>XXXX,XX</u> ***	(<u>XXXX,XX</u>)	
Saldo Ajustado al 30/xx/xx. (Ambos saldos tienen que ser iguales)		<u>XXXX,XX</u>	<u>XXXX,XX</u>

** Cuando el monto registrado es menor al correcto, se resta la diferencia y viceversa.

*** Cuando el monto registrado es mayor al correcto, se resta la diferencia y viceversa.

ASIENTOS:

Una vez que se hace la Conciliación Bancaria, hay que ajustar algunas partidas que afectan el resultado en los libros de la entidad, y por ende, no afecta la información financiera que se maneja; una de estas partidas por lo general se encuentran en las "Partidas no registradas en libro" y en los "errores cometidos en los libros". Para corregir estos errores, se procede a realizar unos asientos de ajustes que se originan por la Conciliación, como por ejemplo:

--X--

GASTOS POR SERVICIOS BANCARIOS..... XXXX

GASTOS DE INTERESES..... XXXX

GASTOS POR IMP. AL DÉBITO BANCARIO... XXXX

BANCO..... XXXX

Este caso siempre ocurre cuando el banco cobra unos intereses o por la prestación de sus servicios a la entidad (chequera, estados de cuenta, y otros) y no ha sido notificado a la misma, pero ya en el banco han sido registrados.

Por otro lado, cuando el banco abona a la cuenta de la empresa algún interés sobre el saldo o algún préstamo concedido, ya lo ha registrado pero no la institución; por lo que, debe registrar el asiento de ajuste que sería el siguiente:

--X--
BANCO.....XXXX
INGRESOS POR INTERÉS..... XXXX
PRÉSTAMO POR PAGAR..... XXXX

Para los casos de errores presentados, por lado del banco o en los libros, se pueden corregir con asientos muy sencillos, siempre involucrando la partida que fue afectada. Hay que añadir a esto, que cualquier asiento que se realice por efecto de conciliaciones, hay que agregarle el concepto respectivo, el cual debe brindar la información suficientemente clara para facilitar el entendimiento de lo ocurrido.

El departamento de Contabilidad de la entidad, debe notificar por escrito a la entidad bancaria, si fue ésta última la que cometió el error en sus registros, para que así realice la corrección pertinente al caso.

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.3.- CONTROL DE PRÉSTAMOS BANCARIOS.

RESPONSABLES:

Auxiliar Contable.
Contador Público.

FUNCIONES GENERALES:

Los préstamos bancarios serán solicitados sólo con el propósito de adquirir equipos de tecnología avanzada, compra de insumos a grandes cantidades, cubrir contingencias, cancelación de compromisos contractuales; siempre y cuando, la fundación no posea grandes sumas de efectivo.

Para la solicitud de algún préstamo bancario, se debe tener la debida aprobación de la Junta Directiva, y esta facultará a su Presidente y/o Vicepresidente para las gestiones pertinentes.

No se excederá de veinticuatro (24) meses para la cancelación de los préstamos bancarios.

FORMATO 2.1.a

En el caso en que la empresa se atrase con los pagos correspondientes, desde el día en que corresponda pagar hasta que lo haga, se calcularán unos intereses de mora, y el porcentaje los establecerá el banco. Para registrar lo dicho, tenemos el siguiente asiento:

--X--
GASTOS DE INTERÉS DE MORA S/EFECTO N° ...XXXX
BANCO..... XXXX
P/R.....

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.4.- CONTROL Y CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.

RESPONSABLES:

Contador Público.
Auxiliar Contable.

FUNCIONES GENERALES:

- ❖ Toda compra debe estar autorizada por el departamento de compras, mediante un formato de solicitud de compra, y este debe estar previamente numerado cronológicamente.
- ❖ El departamento de contabilidad debe percatarse, mediante estados de cuenta con los proveedores, de las cantidades que reporta el departamento de compras en las solicitudes.
- ❖ Todas las órdenes de compras deben estar firmadas por el Gerente General, y deben hacerse tres copias más la original. Una copia queda en Administración, otra al Departamento de Contabilidad, otra al almacén y la original al proveedor.
- ❖ Cuando se anule alguna orden de compra, por cualquier motivo, debe el Contador Público enviar a contabilidad todo el talonario de solicitud, para su debida comprobación y anulación; y luego se debe seguir con el número siguiente.
- ❖ Las cuentas por cobrar se originan, no solamente por compra de Insumos, Alimentación, medicamentos, también por adquisición de mobiliarios y equipos, artículos de limpieza y otros; siempre y cuando, una de las condiciones del crédito sea para ser cancelado en menos o igual a un año.

PROCEDIMIENTOS:

1.- Contador Público:

- ❖ Este es el encargado de realizar las órdenes de compra, que en muchos casos originará cuentas por pagar y en otras no porque se cancelará inmediatamente, recibirá las solicitudes de materiales, insumos, medicamentos, lencería y otros por parte de encargado del almacén, de acuerdo lo designe la Junta Directiva.
- ❖ El encargado del Almacén es quien controla los inventarios de los insumos o materiales, mediante un método de inventario, establecido por la empresa; en este caso, se aconseja usar el Método Promedio Ponderado, ya que son artículos perecederos. Gracias a este control de inventarios, el encargado hará una lista de requerimientos, dándole orden de prioridades; anexándole los nombres de los insumos, cantidades, medidas, modelos, tipos, etc., y las transferirá al Contador Público para que gestione la orden de compra.

- ❖ El Contador Público debe poseer un listado con todos los proveedores con que la empresa guarda relación; revisando cuales de ellos puede atender el pedido deseado, estudia las posibilidades de crédito y los precios que otorga.
- ❖ Cumpliendo con el aspecto anterior, el asistente transfiere el listado con los requerimientos al Gerente de la Fundación para que estudie y autorice la orden de compra; percatándose que esta cumpla con las condiciones establecidas y se adapte a la disponibilidad de la empresa.
- ❖ De acuerdo a las consideraciones del Gerente General, transfiere la notificación al Departamento de Contabilidad para tomar una decisión al respecto, si se pagará al contado o se adquirirá el crédito. Si se llega a una decisión de crédito, se prepara la orden de compra y se hace firmar por el Gerente General de aprobación y firma del Contador Público por la elaboración. Luego se envía la orden al proveedor para surta a la entidad con sus productos o requerimientos.
- ❖ El asistente llegará a un acuerdo con el proveedor para mandar personal a buscar la mercancía o la empresa vendedora mandará lo solicitado a la entidad.
- ❖ Mientras el proveedor revisa la orden de compra y autoriza su despacho, prepara la orden de entrega. En muchos casos, el proveedor envía con la mercancía las copias de las facturas. En ambos casos, el personal autorizado a buscar la mercancía debe revisar que la mercancía entregada esté en concordancia a lo expreso en orden de compra o factura, y también revisará que la copia del soporte del crédito (factura o la orden) cumpla con los requisitos establecidos para que lo acepte contabilidad. Igualmente, el almacenista o el encargado de almacén, debe revisar la mercancía y la documentación que envía el proveedor. Las ordenes de entrega o copias de las facturas deben ser firmadas por el encargado del almacén. Las originales de los documentos de crédito quedan en manos del proveedor hasta su debida cancelación.

2.- Auxiliar Contable:

- ❖ Esta persona tendrá la responsabilidad de archivar las copias de las órdenes de compra, una vez que son firmadas y transferidas a Contabilidad.
- ❖ Una vez que la mercancía llega a la entidad, se entrega la documentación (factura o nota d entrega), el auxiliar se encarga de verificar las cantidades, precios y todas condiciones de compra; comparándolas estos documentos con las copias de las ordenes de compras archivadas, para verificar que todo este en perfecta concordancia.
- ❖ Si la compra fue a crédito, procede a transferir los datos del documento al mayor de auxiliar de cuentas por pagar y archivará el documento por cancelar a parte de los otros documentos ya pagos.
- ❖ Cuando se vaya a cancelar las facturas pendientes, el auxiliar contable debe solicitarle al proveedor un estado de cuenta o relación de la deuda, para comparar que los saldos sean iguales; de lo contrario, se procederá a informar a su supervisor inmediato (Contador) para resolver el caso antes de prepara algún cheque para cancelación de dicha deuda.
- ❖ El auxiliar preparará un reporte semanal de los movimientos de las cuentas por pagar, según el mayor auxiliar, a la Gerencia y a los directivos; o puede ocurrir, que sea solicitado en cualquier momento por los directivos para conocer dichos movimientos y si la empresa fielmente a honrado sus compromisos con los proveedores.
- ❖ Una vez cancelada a deuda, el auxiliar sellará la copia de la orden de compra conjuntamente con la orden de entrega, con el sello de “CANCELADO”; transfiriendo sólo la orden de compra para que la disminuya en su sistema o en sus archivos.

- ❖ Si la empresa maneja un sistema computarizado para las operaciones administrativas y otro para los registros contables; los saldos del asistente administrativo debe coincidir con el saldo que maneja el auxiliar contable.

ASIENTOS:

	--X--	
INSUMOS O MATERIALES.....	XXXX	
LENCERÍAS.....	XXXX	
MOBILIARIO Y EQUIPOS.....	XXXX	
GASTOS DE MANTENIMIENTO.....	XXXX	
POR MEJORAS DEL LOCAL.....	XXXX	
CUENTAS POR PAGAR.....		XXXX
P/R.....		

El asiento anterior es producto de las compras de materiales e insumos, alimentación, medicinas para uso interno, lencería, gastos para el mantenimiento y mejora del local, entre otros gastos.

	--X--	
MATERIALES VARIOS.....	XXXX	
LENCERÍAS.....	XXXX	
MOBILIARIO Y EQUIPOS.....	XXXX	
CUENTAS POR PAGAR.....		XXXX
P/R.....		

Hay que señalar que “Cuentas por pagar” tendrá un mayor auxiliar donde se registrarán todos los proveedores y casas comerciales con las que la fundación guarde relación.

Cuando se cancelan o se abonan las cuentas por pagar, se origina el siguiente asiento:

	--X--	
CUENTAS POR PAGAR.....	XXXX	
BANCO.....		XXXX
P/R.....		

También puede originarse un asiento por presentarse una devolución de alguna mercancía, equipos y otros, por presentar desperfectos o inadecuada condición, antes de cancelar la deuda a los proveedores o casas comerciales. Por lo que tenemos:

	--X--	
CUENTAS POR PAGAR.....	XXXX	
MOBILIARIO Y EQUIPOS.....		XXXX
LENCERÍAS.....		XXXX
MATERIALES VARIOS.....		XXXX
P/R.....		

En este caso, se buscará la orden de entrega o factura y se enviará con la mercancía para dejar lo como soporte.

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES 2.5.- CERTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA NOMINA.

RESPONSABLES:

Auxiliar Contable.
Gerente General.
Contador Público.

FUNCIONES GENERALES:

Se debe certificar la nómina antes de su debida cancelación; verificando que los montos estén correctos y que no haya observaciones por parte del Departamento Administrativo con respecto a los pagos de alguna persona y no se hayan hecho los correctivos.

Al momento que se presente conflictos laborales se debe buscar la asesoría jurídica interna para resolver la situación antes de cometer algo incorrecto.

PROCEDIMIENTO:

Hay que destacar que este procedimiento consta de dos partes; una que consiste en la consideración de la nómina antes de su cancelación, y otra la contabilización luego de la cancelación. En ambas, el auxiliar contable parte del informe que emite la Gerencia General. También hay que considerar que la Gerencia debe transferir a Contabilidad dos tipos de informes, uno de la nómina y otro la relación de los pagos por Honorarios Profesionales. Una vez que se tienen los informes, se procede a:

Certificación de la Nómina:

- ❖ Primeramente, el auxiliar contable debe solicitar el reporte o informe al asistente de Recursos Humanos, donde se especificarán los montos que corresponden a cada trabajador, las retenciones obligatorias y las aportaciones obligatorias que corresponden a la entidad. El Gerente General reportará cuáles han sido las faltas cometidas por los trabajadores, si se presentase el caso, al Departamento de Administración para que éste último considere esa observación al momento de elaborar la nómina.

El Auxiliar Contable debe considerar si existen nuevos trabajadores con respecto a las nóminas anteriores, observando si hay relacionado trabajadores que no trabajan en la empresa y reciben pago; también apuntar cuáles son las condiciones de los trabajadores y verificar el cálculo de sus compromisos. Al mismo tiempo, debe observar si algún trabajador salió ya de la entidad y no se le ha calculado su liquidación. En este último caso, debe investigarse las causas por la cual no se le ha liquidado.

- ❖ Procederá a comparar las copias de los recibos de pago con la nómina, haciendo prueba al azar, verificando que todo esté en perfecto orden.
- ❖ Luego, se verificará los montos de los beneficios obtenidos (si se recibe alguno), el tiempo en que lo reciben, y verificar bajo que condiciones de ley se está beneficiando y/o deduciéndole al trabajador.
- ❖ Si la nómina expresa deducciones a los trabajadores, el auxiliar debe percatarse de que la empresa este cumpliendo con las debidas cotizaciones a las que haya lugar.

- ❖ Si la nómina esta siendo elaborada y controlado por un sistema computarizado, se debe revisar que contenga todos los datos que identifican la relación laboral fijada, detectando cuales son las fallas y los cambios que tiene que sufrir la nómina para adaptarla a derecho.
- ❖ El auxiliar debe verificar que la sumatoria concuerde con el monto resultante de los aportes o sueldos a los trabajadores.
- ❖ También debe revisar el otro tipo de reporte, que aunque no se considera nómina, debe considerar los montos especificados allí, ya que son también erogaciones y compromisos con personal de la entidad, que no considerándolo fijo, prestan servicios profesionales por horas y contribuyen a percibir el ingresos.
- ❖ Debe verificarse las horas trabajadas y las faltas a las consultas; también los montos a pagar.
- ❖ El auxiliar debe considerar que los informes o reportes estén debidamente firmados y sellados por la Gerencia de Recursos Humanos, antes de hacer cualquier cambio o ajuste y también realizar la cancelación. La Gerencia debe percatarse y responsabilizarse por cualquier falla encontrada en los informes. Se recomienda al auxiliar contable no hacer ninguna corrección a los informes, sino escribir lo encontrado como observaciones a la nómina.
- ❖ Se recomienda al auxiliar contable dejar copia del resultado final, para comparar posteriormente cuando se ejecute el pago.
- ❖ Una vez que se tiene corregida o libre de fallas la nómina, se procede a enviarla nuevamente al Gerente de Recursos Humanos para que apruebe las revisiones y acepta la aprobación del Departamento de contabilidad. Si existen todavía discrepancias en algunos aspectos de la nómina, entonces se convoca las unidades de Recursos Humanos y Contabilidad para alcanzar un acuerdo definitivo.

ASIENTOS:

Como la Fundación posee dos tipos de personal que presta servicios, en el caso de los médicos trabajan solo por horas y por eso no se pueden considerar personal fijo dentro de la entidad. Por lo que se tiene el siguiente asiento:

--X--

HONORARIOS PROFESIONALES.....	XXXX
BANCO.....	XXXX
CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS....	XXXX
P/R.....	

Por otro lado, se tiene al personal fijo que lo conforman los empleados y obreros de la institución, y se realizará el siguiente asiento cuando haya lugar las retenciones y los pagos sean quincenal.

--X—

GASTOS SUELDOS Y SALARIOS.....	XXXX
BANCO.....	XXXX
* CUENTAS POR COBRAR A EMPREADOS...	XXXX
ANTICIPO EMPLEADOS.....	XXXX
RETENCIÓN IR POR PAGAR.....	XXXX
RETENCIÓN IESS POR PAGAR.....	XXXX
P/R.....	

* Esta cuenta sólo se registra cuando amerite el caso.

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES 2.6.-CONTROL DE LOS INVENTARIOS.
--

RESPONSABLES:

Almacenista.
Asistente Compras.

FUNCIONES GENERALES:

- ❖ En la Institución habrán dos (2) tipos de Inventarios; el cual está compuesto por uno llamado **Inventario de Insumos o materiales**, en que se controlan todos los materiales médicos para atender necesidades y emergencias; y por otro lado, se tiene el **Inventario de Alimentos**, que es considerado uno de los más importantes por los productos que tiene que controlar y la garantía de su conservación.
- ❖ Se hace esta distinción en los inventarios, porque aunque son productos gastados en la prestación del servicio, su forma de controlarlos es distinta y muy delicada.
- ❖ Al Almacén donde se guardarán los insumos o materiales y alimentos, tendrán acceso sólo el almacenista, incluyendo las asistentes, y el Gerente General.
- ❖ El almacenista llevará un mayor auxiliar para los inventarios.
- ❖ Las cuentas de inventarios representa para la institución, un activo circulante, igual que en cualquiera empresa; sólo que el tratamiento de estas cuentas es muy diferente a las demás y se cargan directamente al costo de cada servicio o consulta médica; y cuando se ubica en el Estado de Situación Financiera, es por la existencia de dichos productos que quedan a una fecha determinada.

PROCEDIMIENTO:


Cuando la **Fundación “Rescate Infantil”** adquiere sus productos para la prestación del servicio, deben ser guardados en un almacén o farmacia. Para ello debe existir una persona que se encargue del control y conservación de dichos productos. Esta persona será el **“Almacenista”** y es encargado de hacer las solicitudes al **Contador Público** para que solicite las debidas compras.

El control del Inventario dependerá del **Almacenista**, el cual seguirá los siguientes pasos:


- ❖ Cuando ingrese algún producto médico o fármaco, debe anotarlos en una ficha control, colocando sus datos, fecha de ingreso y características principales.
- ❖ Luego, se percatará de que los productos que ingresaron correspondan con la orden de compra correspondiente, en su composición, peso, modelo, cantidades y demás características especificadas también en la ficha. **(FORMATO 2.6.a)**.
- ❖ Una vez que se ha comprobado lo anterior, se procede a llenar la planilla de ingreso **(FORMATO 2.6.b)** la cual es firmado por el almacenista como por la persona que entrega la mercancía. Esto se hace con el fin de dejar constancia de que el proceso esta conforme por las partes, y todo está en perfecto estado.

- ❖ El almacenista registrará los productos que ingresaron en el Mayor Auxiliar de Inventarios, tomando en cuenta los datos de la ficha. Cada uno de los inventarios tendrá su ficha por separado, a fin de obtener los saldos rápidamente y enviarlos Auxiliar Contable.
- ❖ La encargada de la enfermería o en su defecto, la enfermera de turno, será la responsable de hacer las solicitudes de insumos médicos para abastecer el servicio, cuando así lo requieran, mediante un Formato donde especifican el tipo de insumo y cantidades. **(FORMATO 2.6.c)**. Este formato servirá también para la solicitud de fármacos.
- ❖ El almacenista recibirá el formato anterior y retirará los productos solicitados, llenando una **Planilla de Retiro de Insumos y/o Alimentos**, la cual será firmada por el almacenista y la encargada de Enfermería. **(FORMATO 2.6.d)**
- ❖ Luego registrará las transacciones en el **Mayor Auxiliar de Inventarios** y en la Ficha correspondiente.
- ❖ Todas las Planillas, tanto de Ingreso como de Retiro, estarán numeradas y se usarán cronológicamente. También de forma que queden dos copias, una copia para el Auxiliar Contable, otra copia para el Asistente Administrativo y la original como soporte del almacenista o Farmaceuta.
- ❖ De acuerdo a la salida de los productos, enviará mensualmente un reporte de Insumos Médicos a Contabilidad de lo que se ha utilizado y lo que resta en el almacén o farmacia.
- ❖ Si se presentare en caso de que la responsable de enfermería o cualquiera de las enfermeras devolviera al almacén algún producto que haya sido utilizado luego de una solicitud; el almacenista debe recibirlo conjuntamente con la orden de devolución firmado por el médico tratante, si fuere el caso, y verificar el motivo de la devolución; si es por mal estado debe desincorporarlo, sino debe incorporarlo al inventario, asentándolo en el libro auxiliar y en la ficha respectiva. **(FORMATO 2.6.e)**

FORMATO 2.6.a FICHA DE ENTRADA Y SALIDA DE INVENTARIO

						Ficha N° _____	
Fecha	Planilla de Ingreso	Planilla de Egreso	Producto	Descripción	Cant..	Precio	
SALDO							
* Cuando se va retirar algún producto, se tiene que restar del saldo inmediatamente anterior , y luego se coloca el saldo restante.							


FORMATO 2.6. b

		
PLANILLA DE INGRESO N°	FECHA	FICHA N°
Estoy conforme al recibir:		
Productos: _____		
Cantidad: _____		
Modelos y marca: _____		
Observaciones: _____		

Proveedor: _____		
N° de Orden de Compra: _____		
Factura: _____		

_____	_____	_____
Almacenista	Responsable o Proveedor	


FORMATO 2.6. c SOLICITUD DE INSUMOS Y FARMACOS AL ALMACEN

	
Orden de Retiro n°	_____
Ficha N°	_____
Fecha de Solicitud:	_____
Nombre del Solicitante: _____	
Insumos o Materiales: _____	

Cantidades _____	
Departamento: _____	
Tratamiento: _____	

Responsable	
C.I.	


FORMATO 2.6.d ENTREGA DE LOS INSUMOS Y/O FÁRMACOS SOLICITADOS

	
Orden de Retiro n° _____	
Ficha N° _____	
Fecha de Solicitud: _____	
Yo, _____	
Entregue a: _____ C.I. _____	
El Siguiete Insumo o Materiales: _____	

Cantidades _____	
Tratamiento: _____	
Orden de retiro n° _____	
_____ Solicitante	_____ Almacenista

Nota: una vez que el almacenista llene una planilla de este tipo y entregue el material solicitado, deberá inmediatamente registrar la salida en el Libro Auxiliar de Inventarios y remitirse a la ficha de control del tipo de inventario a la cual pertenezca.

FORMATO 2.6.e DEVOLUCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES EN ALMACEN.

	
Orden de Retiro n° _____	
Ficha N° _____	
Fecha de devolución: _____	
Devolución al Almacén:	
Producto: _____	
Cantidades: _____	
Motivo: _____	
Observaciones: _____	

_____ Responsable de Devolución C.I.	

Nota: Cada vez que el almacenista reciba una orden como esta, deberá estudiar las razones de devolución. Si es por mal estado del producto, deberá desincorporarlo inmediatamente del inventario, y si es porque no se le dio el uso para el cual se solicitó, se debe incorporar en el inventario nuevamente, a través de un asiento en Mayor Auxiliar de Inventarios.

ASIENTOS:

El Almacenista debe recibir los materiales médico-quirúrgicos que la institución ha comprado para la prestación del servicio, y debe registrar la transacción en el Libro Auxiliar de Inventarios, de esta forma:

	--X—	
Inventario de Insumos o materiales.....	XXXX	
Inventario de Medicamentos.....	XXXX	
Material o Insumos.....		XXXX

Cuando el almacenista despacha alguna materiales le debe dar de baja al inventario al cual corresponda el producto, quedando el siguiente asiento:

	-X-	
Material o Insumos.....	XXXX	
Inventario de Insumos o materiales.....		XXXX
Inventario de Medicamentos.....		XXXX

Si el almacenista recibe devoluciones de materiales y deba incorporarlos nuevamente incorporarlos al inventario, quedaría el siguiente asiento:

	-X-	
Inventario de Insumos o materiales.....	XXXX	
Inventario de Medicamentos.....	XXXX	
Material o Insumos.....		XXXX

En caso de que el almacenista tenga que desincorporar materiales o Insumos que estén en mal estado o ya vencidos, debe reportar a Contabilidad para el respectivo ajuste en los libros. Quedaría el siguiente asiento.

	-X-	
Gastos de Material o Insumos.....	XXXX	
Inventario de Insumos o materiales.....		XXXX
Inventario de Medicamentos.....		XXXX

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES
2.7.- DECLARACIÓN DEL IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO.

RESPONSABLES:

Contador Público.
Auxiliar Contable.
Secretaria del Departamento.

FUNCIONES GENERALES:

- ❖ Las facturas que reciba la **Fundación “Rescate Infantil”** por la adquisición de bienes y servicios para la prestación del servicio médico, deberán cumplir con unos requisitos básicos y obligatorios exigidos por la Ley de Impuesto Al Valor Agregado, y así poder cumplir con los deberes formales establecidos en el Artículo N° de la Ley Orgánica Tributaria. Estos requisitos son:

- a.- Que el I.V.A este desglosado en el precio total de la factura.
- b.- Que aparezca la alícuota del I.V.A en el desglose de los precios del bien o del servicio.
- c.- El Comprobante debe tener la denominación “Factura”.
- d.- La factura debe estar girada a nombre de la **Fundación “Rescate Infantil”**
- e.- Debe aparecer el Número de R.U.C. de la **Fundación “Rescate Infantil”**, y domicilio fiscal, teléfono y contacto.
- f.- Debe contener impreso el Nombre, Dirección, C.I, del Vendedor.
- g.- Fecha de emisión de la Factura y que está concuerde con la Fecha de la compra.
- h.- Nombre o Razón social del impresor de la factura, así como su domicilio fiscal, número telefónico, su RUC y su permiso de autorización para la impresión de las facturas. También debe aparecer el intervalo de las facturas impresas por la imprenta y el número de la factura debe estar incluida en el intervalo.

Una vez que se realice las compras, sea de contado o a crédito, cancelación de servicios o adquisiciones de bienes, se debe entregar inmediatamente la factura al auxiliar contable para que verifique la legalidad del documento a tiempo, para su debido registro. Esta norma cumple con los controles internos para las compras.

La Fundación emitirá facturas con I.V.A por el cobro de los servicios prestados como en ventas de artículos cualquiera que sea su especie y en el caso de donaciones este impuesto será exonerado por tratarse de ser 0%.

- ❖ De acuerdo la condición anterior, la Fundación no declarará el Debito Fiscal por sus ventas, sino el Crédito Fiscal por sus cancelaciones; y lo hará mensualmente, de acuerdo a lo establecido en la Administración Tributaria.
- ❖ No se tomará en cuenta el crédito fiscal del mes a declarar, aquel que justifica mediante la factura, ser originado o cancelado en el mes siguiente o anterior.
- ❖ El plazo para la declaración de este impuesto es según cronograma dispuesto por el Servicio de Rentas Internas, que serán en los días del siguiente mes a declarar, pero la Fundación Rescate Infantil no esperará que transcurran los 15 días completos.
- ❖ Todas las compras y Ventas que se realicen mensualmente, siempre y cuando estén soportadas por su debida documentación, deben ser anotadas en cronológicamente en una Relación de Compra y en una Relación de Ventas. Estas Relaciones Cronológicas vendrán de sustituir los Libros de Compras y el de Ventas; de acuerdo a lo establecido en la Administración Tributaria.

PROCEDIMIENTOS:

- ❖ La **Fundación Rescate Infantil** asienta manualmente y cronológicamente en las relaciones de compra y en la de ventas, todas las transacciones a que haya lugar, porque hasta los momentos, no se ha hecho de forma computarizada.
- ❖ El auxiliar contable procede a verificar antes de anotar en la Relación de compra, que las facturas recibidas por las cancelaciones cumplan con lo establecido en la ley de Impuesto del Valor Agregado y por consiguiente en las FUNCIONES establecidas en este manual.

- ❖ Clasifica las facturas, y si se trata del mes que se va a declarar, se organizan por fechas y se transcriben en la Relación de compras y que conciernen a ese mes. Si se trata de facturas de meses anteriores, el auxiliar debe hacer una observación directa en la Relación del mes a que pertenezca, para verificar que ya esté registrada y evitar la doble contabilización. Esto sucede mucho con las facturas por pagar, porque cuando se pagan es que aparecen conjuntamente con las otras facturas de ese mes a declarar, siendo que estas ya han sido declaradas en su mes de origen.
- ❖ Una vez ya asentada cada una de las facturas, se le adicionará o estampará un sello de “Impuesto al Valor Agregada” o “Declarada”, siempre que cumplan con las FUNCIONES establecidas; así se hace constar que cada factura ya fue registrada en el libro de compras. Luego de este procedimiento, la secretaria del departamento de Contabilidad las archiva en su carpeta correspondiente.
- ❖ Dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente a cada mes, el auxiliar contable debe hacer un cierre de la hoja de **Relación de compras**, con el objeto de obtener el total del crédito fiscal cancelado por las compras de dicho Trimestre. Este crédito fiscal se convertirá para esta institución, en un Gasto más, ya que no tiene ninguna forma para recuperarlo. Por lo que en los asientos, se verá como resulta este crédito fiscal.
- ❖ Igualmente, la fundación emitirá facturas, que cumplan también con las FUNCIONES establecidas. Las copias que son remitidas a contabilidad para el debido registro, son anotadas cronológicamente en una **Relación de ventas**. A diferencia que estas, no contienen el valor del I.V.A porque la institución no lo cobra.
- ❖ El total de las Compras nacionales, pago de servicios y adquisición de bienes, con el correspondiente crédito fiscal cancelado por cada una de estas transacciones se anotará a el Formulario 104, que se emplea para la declaración de Impuesto al Valor Agregado.
- ❖ El llenado de esta planilla es supervisado por el Contador Público que verificará exhaustivamente los valores notado en la misma. Una vez llena la planilla y firmada por el Contador, y se llevará a su debida declaración en los organismos autorizados por el SRI.
- ❖ Una vez Declarado el I.V.A., se entrega la copia a la secretaria del departamento para que la archive en su carpeta respectiva.

ASIENTOS:

-X-	
Mobiliario y Equipos.....	XXXX
Material Médico-Quirúrgicos.....	XXXX
Servicio de cable	XXXX
Gastos Generales.....	XXXX
Gasto de I.V.A.....	XXXX
Banco o Cuentas/Efectos por Pagar.....	XXXX

Este es el único asiento que se registra en el Libro Diario Principal a efecto del Crédito Fiscal; y no se puede llamar así, por que el Crédito Fiscal se gira contra el Débito Fiscal para obtener alguna diferencia, para así devolverla o no al Estado. Pero si no existe el Débito Fiscal, entonces el Crédito Fiscal se convierte en gasto para la Fundación; pero igualmente se hace la Declaración de este Impuesto.

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES
2.8.- DECLARACIÓN DEL IMPUESTOS SOBRE LA RENTA.

RESPONSABLES:

Auxiliar Contable.
Contador Público.

FUNCIONES GENERALES:

De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno sobre el Impuesto a la Renta, en su artículo 9, establece que las instituciones como la **Fundación “Rescate Infantil”**, la cual es benéfica y presta asistencia social a las comunidades, están exentas del pago de este impuesto; siempre y cuando las ganancias obtenidas en un ejercicio económico no sean para ser repartidas entre sus fundadores, sino para la reinversión y mejoramiento del servicio. Veamos:

“Las instituciones sin fines de lucros legalmente constituidos. Sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos;

La **Fundación Rescate Infantil** entra dentro de estas instituciones especificadas en el artículo señalado anteriormente. Si por el contrario, la Junta Directiva de la Fundación llegara a decidir modificar sus estatutos y perder su carácter social y repartir su patrimonio entre sus fundadores y trabajadores; entonces quedará fuera de los beneficios de esta Ley.

El beneficio de la Ley de Impuesto sobre la Renta, se interpreta que la fundación está exenta de pagos del impuesto, pero si tiene que hacer las declaraciones del mismo. Para ellas debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ❖ Que haya terminado un ejercicio económico completo.
- ❖ Se deben hacer todos los ajustes a las cuentas, a que haya lugar.
- ❖ Los saldos de las cuentas de ese ejercicio económico finalizado deben estar ajustados.

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES
2.9.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES.

RESPONSABLES:

Contador Público.
Secretaria del Departamento de Contabilidad.
Auxiliar Contable
Gerente General.

FUNCIONES:

Para el registro de cualquier donación que venga a formar parte del patrimonio de la fundación, se deben seguir ciertas funciones, en primer lugar, para la recepción y luego para su debido registro, que son:

- ❖ Debe existir la voluntad de los Representantes legales de la Fundación en recibir la Donación.

- ❖ Las donaciones podrán recibirse en efectivo, bienes muebles o inmuebles, equipos médicos y otros, insumos médicos y/o materiales de consumo para la prestación del servicio.
- ❖ Si la donación representa efectivo, se debe exigir que sea depositado a la cuenta bancaria de la Fundación directamente, y hacer la transacción con el recibo del depósito.
- ❖ El donante, sea persona natural o jurídica, debe presentar la copia de su cédula vigente y/o copia del RUC.
- ❖ Si el donativo representa bienes muebles e inmuebles, el donante debe presentar la documentación donde especifique título de propiedad del bien; por el contrario, no se podrá aceptar ni realizar la transacción.
- ❖ Se debe hacer un acta donde conste la recepción de la donación, especificando cada una de las partes, las condiciones del bien y las firmas de aceptación para validar dicha transacción.
- ❖ Las donaciones que representen bienes muebles y equipos, deben inventariarse y codificarse inmediatamente que se haga efectiva dicha transacción, para que entre a formar parte del patrimonio de la fundación.
- ❖ Ya inventariado el bien, se procede a registrarlo en las transacciones del mes correspondiente.

PROCEDIMIENTO:

- ❖ Una vez que los fundadores manifiesten la voluntad de aceptar la donación, la secretaria del departamento debe verificar que el (los) donante (s) presenten la documentación deseada, para hacer el acta de recepción de la donación.
- ❖ Cuando se reciba un bien mueble usado, se debe verificar que exista un documento como título de propiedad de la persona que está haciendo la donación para luego proceder a redactar el Acta de Recepción El acta debe contener los Fecha de la Recepción, Datos del Donante, Datos del donativo (especificando condiciones del bien o si es efectivo), datos del representante de la Fundación que recibirá el donativo, datos de la factura si son bienes muebles. (Formato 2.9.a)
- ❖ Una vez redactada el Acta, se procede a aceptar la donación y se fija con las partes, firmarla; para luego, recibir el bien e inventariarlo. Se le debe anexar a al acta la copia de la cédulas, copia del documento o factura del bien, y si es en efectivo, anexar la copia del recibo bancario. Si es necesario, se debe exigir la intervención del contador para que de su consideración de las condiciones del bien y se pueda valorar, si es que el bien estaba en uso anteriormente. Cuando se haga efectiva esta transacción, se hace el registro en los libros pertinentes (Libros diario y libro mayor) e incorporarse a los auxiliares que el departamento maneje.

FORMATO 2.9.a

ACTA DE DONACIÓN	
<p>MEDIANTE LA PRESENTE ACTA, LA FUNDACIÓN RESCATE INFANTIL RECIBE DE _____, EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ELECTRODOMESTICOS, CON RUC _____, UNA REFRIGERADORA MARCA DUREX 14" COLOR BLANCA EN CARACTER DE DONACIÓN; SEGÚN LA FACTURA N° 2466. ESTA DONACIÓN FUE RECIBIDA POR EL SR. _____, PORTADOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° _____ EN SU CARACTER DE PRESIDENTE DE ESTA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE QUITO, EL DÍA ONCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE (11/07/2011); Y EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS: _____ Y _____ PORTADORES DE LAS CÉDULAS DE IDENTIDAD: _____ Y _____ RESPECTIVAMENTE. (SE ANEXA COPIA DE LA FACTURA DE COMPRA, COPIA DE CEDULA DE LAS PARTES Y COPIA DE CÉDULAS DE LOS TESTIGOS)</p>	
<p>REPRESENTANTE DE EMPRESA DONANTE:</p> <p>_____</p> <p>C.I</p>	<p>POR LA FUNDACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>PRESIDENTE</p>
<p>TESTIGOS: _____</p>	

ASIENTO:

-X-

BANCO.....	XXXX
INVENTARIOS.....	XXXX
TERRENOS.....	XXXX
EDIFICIO.....	XXXX
LOCAL COMERCIAL.....	XXXX
EQUIPOS OFICINA.....	XXXX
EQUIPOS ELECTRÓNICOS.....	XXXX
EQUIPOS DE OFICINA.....	XXXX
MOBILIARIO.....	XXXX
INSUMOS o MATERIALES.....	XXXX
MATERIALES DE LIMPIEZA.....	XXXX
DONACIONES.....	XXXX

P/R

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.10 CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS TRANSACCIONES MENSUALES.

RESPONSABLES:

Auxiliar Contable.

FUNCIONES:

- ❖ Las transacciones económicas que ocurran en la **Fundación Rescate Infantil** deben tener su comprobante de respaldo.
- ❖ Todas las facturas que representen el costo y/o los gastos, deben tener anexa las órdenes de compra, enumeradas cronológicamente y sin enmiendas, debidamente firmadas para dar autorización.
- ❖ Todos los depósitos bancarios deben estar soportados por la copia del recibo del depósito bancario.
- ❖ Todos los cheques emitidos deben estar soportados con las firmas autorizadas de la Gerencia General y de Contabilidad, especificando las causas que los originaron.
- ❖ Todas las facturas, recibos de depósito, comprobantes de emisión de cheques, recibos y demás documentos, deben contener el sello de “Contabilizado”, si han sido registrados.
- ❖ Todos los documentos que sirvan de soporte de operaciones, deben contener las FUNCIONES legales establecidas en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, para que se consideren como válidos y poder contabilizarlos.

PROCEDIMIENTOS:

Es recomendable que la **Fundación Rescate Infantil** establezca un sistema contable computarizado para que determine los saldos de forma automática, pero así es necesario también ejercer el procedimiento de clasificación, registro y cálculos de forma manual. Esto último trae como consecuencia que la archivación quede dispuesta en cualquier momento para ser utilizada por eventualidades que ocurran.

Para el proceso manual de clasificación y archivación de las transacciones que ocurran en esta institución, son las siguientes:

- ❖ Todos los comprobantes pendientes de pago se separaran de las facturas canceladas, para no crear confusiones a la hora de saldar cuentas. Por otro lado, se separar los reportes de caja chica, cuentas por cobrar a los trabajadores, cuentas por pagar, reporte de sueldos y salarios, se deben clasificar de último.
- ❖ Se procede a separar los comprobantes de acuerdo a su naturaleza, por ejemplo:
 - Materiales e Insumos.
 - Gastos Generales.
 - Gastos de Mejoras del Local.
 - Mobiliario y Equipos.
 - Pago de servicios públicos.

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.10 CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS TRANSACCIONES MENSUALES.

- ❖ Una vez que se tengan los documentos separados de acuerdo a la naturaleza, se procede a separar de igual manera los documentos contenidos en Caja Chica, y así se examina exhaustivamente los soportes; verificándose que tipo de transacciones se han hecho con esta cuenta y los tipos de controles aplicados. Es a través de los recibos de caja chica que se describen los nombres de las cuentas con quien tiene relación.
- ❖ Luego de tener los soportes ordenados, se procede a clasificar las cuentas para poder visualizar que porcentaje se afectó de costo y que cantidad de gastos.
- ❖ Hay que examinar los recibos de pagos de los Honorarios profesionales, porque se tienen que separar los pagos de los médicos de los pagos de otro tipo de profesional que esté prestando servicios a la Institución.
- ❖ Una vez que se tengan agrupadas las facturas por cuentas, se procede a obtener el total de cada una de ellas a través de una sumatoria. Cuando se efectúen descuentos, éstos deben sumarse por separado.
- ❖ A cada sumatoria debe añadirse el nombre de la cuenta que se está procesando, subrayándole el monto total.
- ❖ A las facturas que ya se tengan registradas, agrupadas y sumadas se le anexa el sello de “Contabilizado” para finalmente, archivarlas.
- ❖ Se diseñará una Hoja de Control, que recogerá algunos datos de la empresa como: Nombre de la Institución, RUC, Fecha (Mes y año) de contabilización, nombre de quién hizo la clasificación y archivación. Este Formato contendrá una original y una copia; y el auxiliar contable entregará la original al Contador para que elabore el comprobante de Diario, mientras que la copia la archivará como respaldo. **(FORMATO 2.10.a)**
- ❖ Finalmente, el Contador debe revisar los saldos de las cuentas antes de elaborar los comprobantes de Diario, si es hecho de forma computarizada; sino los asientos en el Libro Diario de la Institución; a fin de que no existan errores de cálculos o de transcripción de datos.

2.10.a. HOJA DE CONTROL DE SALDOS.

<i>Fundación "Rescate Infantil"</i>		
HOJA DE CONTROL		
FECHA: / /	DEPARTAMENTO:	RESPONSABLE:
FIRMA DEL RESPONSABLE		SELLO DEL DEPARTAMENTO

3.- TENEDURIAS DE LIBROS

RESPONSABLES:

Auxiliar Contable o Tenedor de Libros.
Contador Público.

FUNCIONES:

- ❖ Estas FUNCIONES las tendrá presente la persona que servirá de tenedor de libros, y el cual se abstendrá de cometer las siguientes fallas:
- ❖ Afectar el orden y las fechas de las transacciones descritas en los asientos.
- ❖ Dejar espacios o blancos dentro del cuerpo de los asientos o seguidos de ellos.
- ❖ Hacer tachaduras, enmendaduras y/o interlineaciones en los asientos o en los folios.
- ❖ No escribir en un mismo folio con diferentes tintas.
- ❖ No saltarse los folios para elaborar los asientos.
- ❖ No dividir el asiento en varias partes para escribir en el folio siguiente, se debe procurar que dentro de un folio se escriba todo el asiento (Ejemplo 2.14.a)
- ❖ Se debe estar bajo la supervisión del Contador encargado, quien marcará las pautas a seguir y orientará en el procedimiento.
- ❖ El asiento que se plasmará en los libros legales debe ser el asiento final, luego de sufrir las debidas correcciones y recomendaciones del Contador.
- ❖ En cada folio se transcribirá un asiento que será el producto de todas las transacciones de un mes.

EJEMPLO 3.1.a.

**FUNDACIÓN “RESCATE INFANTIL”
LIBRO DIARIO**

14

31/10/2005 Vienen del Folio 13..... 3.145.620,00 3.145.620,00 30/11/2005

-X-

Banco	750.000,00	
Cuentas por cobrar a empleados.....	150.000,00	
Materiales Médico Quirúrgicos.....	850.000,00	
Gastos por Servicios.....	125.620,00	
Gastos Honorarios.....	2.200.000,00	
Gastos por Sueldos al personal.....	1.750.000,00	
Gasto de I.V.A.....	87.500,00	
Gastos por Servicios Bancarios.....	11.400,00	
Gastos por I.R.....	3.650,40	
Cuentas por Pagar.....	83.000,00	
Gastos Generales.....	452.652,00	
Gastos de Mantenimiento.....	420.000,00	
Gastos por Ayudas económicas.....	87.000,00	
Mobiliario y Equipos.....	358.008,00	
Gastos Varios.....	19,60	
Ingresos por contribuciones.....		5.000.000,00
Efectos por Pagar.....		328.850,00
Donaciones recibidas.....		2.000.000,00
P/R las transacciones del mes de noviembre, según Facturas.		

Van al folio 15..... 10.474.470,00 10.474.470,00

4.- CODIFICACIÓN DE CUENTAS.

4.1.- ACTIVOS

1. ACTIVOS

1.1. ACTIVO CIRCULANTE:

1.1.01 DISPONIBLE:

- 1.1.01.01 Efectivo en Caja Chica y Banco.
- 1.1.01.01.001 Efectivo en Caja Chica
- 1.1.01.01.002 Efectivo en Banco

1.1.02 REALIZABLE:

- 1.1.02.001 Inventario de Alimentos o Insumos
- 1.1.02.001.0001 Inventario Inicial de Alimentos
- 1.1.02.001.0002 Inventario Inicial de Insumos o materiales
- 1.1.02.002 Inventario de Equipos:
- 1.1.02.002.0001 Inventario Equipos de Oficina.
- 1.1.02.002.0002 Inventario de equipos computarizados
- 1.1.02.002.0003 Inventario de Equipos Electrónicos

1.1.03 EXIGIBLE:

- 1.1.03.001 Cuentas por Cobrar**
- 1.1.03.002 Cuentas por cobrar a Empleados**

1.1.04 PREPAGADO:

- 1.1.04.001 Seguro pagado por anticipado
- 1.1.04.002 Sistema de seguridad pagado por anticipado
- 1.1.04.003 Alquileres pagados por anticipado

1.2. PROPIEDAD, PLANTAS Y EQUIPOS.

- 1.2.01 Mobiliario y equipos **
- 1.2.01.001 Muebles y Enseres.
- 1.2.01.002 Revalorización de Muebles y Enseres
- 1.2.01.003 Equipos de Oficina
- 1.2.01.004.0001 Enseres de oficina.
- 1.2.01.004.0002 Revalorización de Enseres de oficina.
- 1.2.01.004.0003 Equipos Electrónicos.
- 1.2.01.004.0004 Revalorización de Equipos Electrónicos.
- 1.2.01.005 Equipos Varios.
- 1.2.01.006 Revalorización de Equipos Varios.
- 1.2.01.007 Mobiliario de oficina.
- 1.2.01.008 Revalorización de Mobiliario de oficina.
- 1.2.01.009 Otros Mobiliarios y Equipos.
- 1.2.01.010 Revalorización de Otros Mobiliarios y Equipos.
- 1.2.01.101 Depreciación Acumulada Enseres de oficina.

- 1.2.01.102 Depreciación Acumulada Revalorización de Enseres de oficina.
- 1.2.01.103 Depreciación Acumulada de Equipos de oficina.
- 1.2.01.104 Depreciación Acumulada Revalorización de Equipos de oficina.
- 1.2.01.105 Depreciación Acumulada de Equipos Electrónicos
- 1.2.01.106 Depreciac. Acumulada Revalorización de Equipos Electrónicos
- 1.2.01.107 Depreciación Acumulada de Equipos varios.
- 1.2.01.108 Depreciación Acumulada Revalorización de Equipos varios.
- 1.2.01.109 Depreciación Acumulada de Mobiliario de oficina.
- 1.2.01.110 Depreciación Acumulada Revalorización de Mobiliario de oficina.
- 1.2.01.111 Depreciación Acumulada de Otros Equipos.
- 1.2.01.112 Depreciación Acumulada Revalorización de Otros Equipos.

1.3 CARGOS DIFERIDOS:

- 1.3.01 Mejoras al local arrendado
- 1.3.02 Publicidad pagada por anticipado

1.4 OTROS ACTIVOS:

- 1.4.01 Cuentas por cobrar a fundadores **

4.- CODIFICACIÓN DE CUENTAS.

4.2.- PASIVOS

2. PASIVO:

2.1 CIRCULANTE:

- 2.1.01 Cuentas por pagar **
- 2.1.02 Efectos por pagar **
- 2.1.03 Impuestos por pagar **
- 2.1.04 Retención por pagar
- 2.1.05 Aportes al Seguro Social por pagar
- 2.1.06 Retención de IR por Pagar
- 2.1.07 Prestamos Quirografarios por pagar
- 2.1.08 Prestamos Hipotecarios por pagar
- 2.1.09 Aportes Jubilación Patronal por pagar
- 2.1.10 Retención I.R por Pagar.
- 2.1.11 Aportes al IVA por pagar
- 2.1.12 Servicios Públicos por pagar.
- 2.1.13 Intereses por pagar.

2.2. PASIVO A LARGO PLAZO.

- 2.2.01 Préstamos bancarios por pagar **
- 2.2.02 Otras obligaciones por pagar.

2.3. APARTADOS:

- 2.3.01 Bonificación de fin de año
- 2.3.02 Compromisos contractuales
- 2.3.03 Eventualidades.

2.4. CRÉDITOS DIFERIDOS

2.4.01 Servicio Médico cobrado por anticipado

4.- CODIFICACIÓN DE CUENTAS.

4.3 PATRIMONIO; 4.4 INGRESOS Y 4.5 COSTOS

3. PATRIMONIO:

- 3.1 Capital social.
- 3.2 Reserva Legal.
- 3.3 Capital donado y revalorizaciones
 - 3.3.01 Donaciones.
 - 3.3.02 Superávit por Revalorizaciones
- 3.4 Superávit o Pérdida acumulado (a).
- 3.5 Ajustes por ejercicios pasados.

4. INGRESOS:

4.1. INGRESOS POR SERVICIOS.

- 4.1.01 Ingresos por Contribuciones
- 4.1.02 Ingresos por otros servicios médicos prestados **

5. COSTOS DE SERVICIO:

- 5.1. Compra de Insumos Médicos.
- 5.2. Fletes por compras.

4.- CODIFICACIÓN DE CUENTAS.

4.6 GASTOS

6. GASTOS:

GASTOS OPERACIONALES.

6.1.01 GASTOS POR SERVICIO:

- 6.1.01.001 Gastos de papelería
- 6.1.01.002 Gastos de Publicidad
- 6.1.01.003 Gastos por servicio médico
- 6.1.01.004 Honorarios de profesionales médicos
- 6.1.01.005 Salarios de Auxiliares.
- 6.1.01.006 Aporte Patronal para empleados
- 6.1.01.007 Beneficios sociales DTS - DCS
- 6.1.01.008 Vacaciones – Fondo Reserva
- 6.1.01.009 Depreciación de Equipos Manuales
- 6.1.01.010 Depreciación de Equipos Electrónicos
- 6.1.01.011 Depreciación de Mobiliario.

6.1.02 GASTOS ADMINISTRATIVOS:

- 6.1.02.001 Gastos por ayudas económicas
- 6.1.02.002 Gastos por servicio de seguridad

6.1.02.003	Salario al Personal Administrativo
6.1.02.004	Salario al personal de Mantenimiento.
6.1.02.005	Aporte Patronal para empleados
6.1.02.006	Beneficios sociales DTS - DCS
6.1.02.007	Vacaciones – Fondo Reserva
6.1.02.008	Gastos de Viáticos.
6.1.02.009	Gastos Varios
6.1.02.010	Gastos Generales.
6.1.02.011	Gastos por Mejoras de Equipos.
6.1.02.012	Gastos por Servicios Públicos **
6.1.02.013	Gastos de Artículos de Escritorio.
6.1.02.014	Gastos de Arrendamiento.
6.1.02.015	Gastos menores por Reparación de Local.

4.- codificación de cuentas.

4.6 GASTOS; 4.7 OTROS INGRESOS Y 4.8 OTROS EGRESOS

6.1.02. GASTOS ADMINISTRATIVOS: (continuación)

6.1.02.016	Gastos de I.R
6.1.02.017	Gastos de I.V.A
6.1.02.018	Gastos por Servicios Bancarios.
6.1.02.019	Gastos por Débito Bancario
6.1.02.020	Gastos de Publicidad.
6.1.02.021	Gastos por Servicio de Comunicación.
6.1.02.022	Gastos por Impuestos Municipales.
6.1.02.023	Depreciación de Muebles y enseres
6.1.02.024	Depreciación de Equipos de Oficina.
6.1.02.025	Depreciación de Otros Equipos.
6.1.02.026	Depreciación de Otros Mobiliarios.

7. OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

7.1. Otros Ingresos:

Ingresos por aportaciones de otras áreas **

Ingresos por intereses bancarios.

7.1.03 Ganancia por venta de activo

8. OTROS EGRESOS NO OPERACIONALES

8.1. Otros egresos:

8.1.01 Pérdida en venta de activos

8.1.02 Pérdida por robo de activos.

8.1.03 Pérdida de activos por accidente.

Nota: ** cuentas en que se pueden utilizar los auxiliares que se deseen.

4.- RECOMENDACIONES

4.1. RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL MANUAL

Para el éxito de la aplicación este manual, se recomienda que:

- ❖ La Fundación debe prepararse a dar cambios estructurales para que así este Manual pueda adaptarse aún más a ella, y pueda cumplir con el propósito por el cual fue creado. Por lo que, se recomienda el uso del Organigrama diseñado dentro de este Manual para que cada procedimiento sea realizado sin ningún inconveniente y sea involucrado el personal calificado e idóneo para tales procedimientos.
- ❖ Emplear cada uno de los formatos que aquí se describen, ampliándose el tamaño de acuerdo a las necesidades reinantes en la institución.
- ❖ Este manual debe utilizarse mediante un formato de Hojas Sueltas, para que otorgue la mayor facilidad posible al usuario y para que permita la constante actualización de esta valiosa herramienta. De esta forma, se podrá sustituir las hojas en corrección de forma rápida y menos costosa.
- ❖ Se debe revisar constantemente este Manual de funciones y Procedimientos Contables, a fin de hacer las correcciones necesarias; y así, se pueda adaptar a los requerimientos de la **Fundación “Rescate Infantil”**.
- ❖ Los cambios mencionados anteriormente, también abarcan los experimentados externamente. Es decir, se tiene que tomar muy en cuenta, los dictámenes de los organismos reguladores, en aspectos contables, tributarios y fiscales. Incluso, se tiene que actualizar de a cuerdo a los cambios sufridos con algunas leyes relacionadas con la actividad contable de esta institución.