



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**



**TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OBTENER
EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

**MANUAL DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD PLANTA Y
EQUIPO PARA LA FUNDACION**

AUTORES

KARLA MICHELLE CAJAMARCA TACO
ERIKA ELIZABETH GUAPI LEMA

TUTOR DE TESIS

C.P.A. Mariuxi Barrera Arguello

GUAYAQUIL, AGOSTO 2018

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO: “ MANUAL DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA LA FUNDACIÓN ”

AUTOR/ES: KARLA MICHELLE CAJAMARCA TACO ERIKA ELIZABETH GUAPI LEMA	TUTOR: C.P.A. MARIUXI BARRERA ARGUELLO
	REVISOR (A): EC. NUBIA CASQUETE BAIDAL
INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA

GRADO OBTENIDO:

FECHA DE PUBLICACIÓN: **Nº DE PÁGS.: 111**

ÁREAS TEMÁTICAS: CONTABLE

PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS: Control interno, propiedad planta y equipo, procedimientos, fundación

RESUMEN/ABSTRACT : Nuestra investigación presenta como propuesta el desarrollo de un Manual de Control interno de Propiedad Planta y Equipo para la Fundación Leónidas Ortega Moreira, el cual tiene como finalidad determinar procedimientos y funciones que permita establecer de manera eficaz y eficiente el manejo de sus recursos, debido a las debilidades por inexistencia y falta de conocimiento sobre la importancia de mantener un adecuado control interno con el fin de que prevalezcan los objetivos de la Fundación. Para el desarrollo de esta propuesta se realizaron entrevistas con sus respectivos análisis tanto personal interno y externo, obteniendo como resultados la necesidad de desarrollar un manual de control interno de propiedad planta y equipo que normen los procedimientos y políticas en la fundación Leónidas Ortega Moreira y mejorar dichas debilidades y fortalecer el cumplimiento de sus objetivos.

Nº DE REGISTRO:		Nº DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL:			
ADJUNTO PDF	SI (X)		NO ()
CONTACTO CON AUTOR/ES: Karla Michelle Cajamarca Taco Erika Elizabeth Guapi Lema	Teléfono: 0989898826 0990176860	E-mail: michellechinitap_1992@hotmail.com yekagl-95@hotmail.com	
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN 042-284505 – 042-287258	Nombre: Secretaria de la Facultad de Ciencias Administrativas.		
	Teléfono: E-mail:		



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
AUTORIZADA**



Unidad de Titulación

**Licencia Gratuita Intransferible y no Exclusiva para el uso no Comercial de la Obra con
Fines no Académicos**

Yo, **CAJAMARCA TACO KARLA MICHELLE** con C.I. N°. **093093563-0**, y **GUAPI LEMA ERIKA ELIZABETH** con C.I. N°. **095236185-5** certifico que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es “**MANUAL DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA LA FUNDACIÓN**” son de mi absoluta propiedad y responsabilidad Y SEGÚN EL Art. 144 del CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*, autorizo el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines no académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como fuera pertinente.

CAJAMARCA TACO KARLA MICHELLE

C.I. N°. 093093563-0

GUAPI LEMA ERIKA ELIZABETH

C.I. N°. 095236185-5

* CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (registro Oficial n. 899-Dic./2016) Artículo 114.- De los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos.- En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA AUTORIZADA



Certificado porcentaje de similitud

Habiendo sido nombrado **CPA. MARIUXI VANESSA BARRERA ARGUELLO**, tutor del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por **CAJAMARCA TACO KARLA MICHELLE** con C.I. N° 093093563-0 y **GUAPI LEMA ERIKA ELIZABETH** con C.I. N° 095236185-5, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de **CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO**.

Se informa que el trabajo de titulación: “**MANUAL DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA LA FUNDACIÓN**”, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa antiplagio URKUND quedando el 5 % de coincidencia.

URKUND

Documento: manual control.docx (D40861280)
Presentado: 2018-08-17 20:37 (-05:00)
Presentado por: Mariuxi (mariuxi.barreraarg@ug.edu.ec)
Recibido: maylie.almeldag.ug@analysis.orkund.com
Mensaje: manual control interno [Mostrar el mensaje completo](#)
 5% de estas 46 páginas, se componen de texto presente en 22 fuentes.

Lista de fuentes		Bloques
	Categoría	Enlace/nombre de archivo
		http://www.trabajo.gob.ec/fundaciones-corporaciones-y-
		HUACÓN QUIZHPI - DESARROLLO DE MANUAL DE CONTROL
		1478893229_TESIS CONSOLIDADA.docx
		TESIS NUEVA NANCY PARA URKUND.docx
		Palma Moises Control interno cooperativa Esmeraldas.pdf
		http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/18566/
		http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/docu
		REVISION.docx

Introducción Nuestra tesis fue realizada en base a la aplicación de la metodología de investigación por lo cual, posee como objetivo principal implementar procesos de control para la propiedad, planta y equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira, la misma que es una organización sin fines de lucro. Mediante las actividades no lucrativas de la fundación, que tiene como prioridad la contribución con los menos favorecidos otorgando becas en instituciones educativas que forman parte de esta labor social. Se observó que la Fundación no posee controles y presenta las siguientes problemáticas: carencia de registro de propiedad, planta y equipo; inexistencia de toma físicas de los activos fijos, no posee personal capacitado para custodiar los mismos, además mostró un impacto negativo en eficiencia y eficacia del manejo de sus recursos. Basada en la problemática por medio del estudio de campo se estableció en la propiedad de la Fundación un manual de control interno de propiedad, planta y equipo para la Fundación. La misma que se

Activar Windows
 Ve a Configuración para activar Windows.

CPA. MARIUXI BARRERA ARGUELLO
 C.I. N°. 0921357927

Dedicatoria

A Dios quien me supo guiar en cada etapa de mi carrera universitaria por darme la fuerza para salir de cada adversidad que se me presento a lo largo de este camino.

A mi madre Violeta Taco por inculcarme valores y enseñarme que nada es fácil en esta vida por ser ese pilar fundamental quien ha estado en cada etapa de mi vida para apoyarme de manera incondicional.

A mi papá Miguel Cajamarca que a pesar de los obstáculos que hubo en el trayecto, supo comprender mi deseo de crecer profesionalmente y me ha apoyado de manera incondicional.

A mis hermanos y mi sobrino quienes han estado para darme una palabra de apoyo.

Karla Michelle Cajamarca Taco

Dedicatoria

Dedico este proyecto de tesis a Dios porque ha permanecido en cada paso de mi vida cuidándome y brindándome la sabiduría para cumplir mis anhelos. Así mismo a mis padres por su apoyo incondicional en esta meta de mi vida, por sus palabras de ánimo para seguir adelante y no desmayar.

A mi hermana Elsa Guapi por sus palabras y confianza y por siempre recordarme que todo esfuerzo tiene su recompensa.

A mis sobrinas por tanto amor, paciencia y por enseñarme a cada día luchar y esforzarme día a día.

A mis familiares y amigos que de una manera u otra me han apoyado en el trayecto de esta etapa educativa.

.

.

Agradecimiento

Agradezco este logro alcanzado en el ámbito profesional a mi Dios, familiares, hermanos son personas que con mucho amor me ayudaron en todo momento y por demostrarme su apoyo incondicional. En especial agradezco a Dios por cuidarme cada día, por darme fuerzas para salir adelante y a mis amados padres Violeta y Miguel por su apoyo incondicional por ese empuje de cada día para avanzar y cumplir mis metas.

Agradezco también a la CPA Mariuxi Barrera Arguello que con su dedicación, experiencia, y esfuerzo en cada tutoría, nos guio para poder culminar con éxito este proyecto.

Karla Michelle Cajamarca Taco

A Dios por ser parte de mi vida y ser un amigo incondicional, a la Ingeniera Mariuxi Barrera por la enseñanza brindada en cada tutoría y su paciencia y por enseñarme que las cosas deben hacerse con excelencia.

Agradezco este logro alcanzado en el ámbito profesional a mi Dios, familiares amigos y demás personas que con mucho amor me ayudaron en todo tiempo y lo siguen haciendo.

Erika Elizabeth Guapi Lema



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
AUTORIZADA**



Unidad de Titulación

“MANUAL DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA LA FUNDACIÓN”

Autores: Cajamarca Taco Karla Michelle

Guapi Lema Erika Elizabeth

Tutor: CPA. Mariuxi Vanessa Barrera Arguello

Resumen

Nuestra investigación presenta como propuesta el desarrollo de un Manual de Control interno de Propiedad Planta y Equipo para la Fundación Leónidas Ortega Moreira, el cual tiene como finalidad determinar procedimientos y funciones que permita establecer de manera eficaz y eficiente el manejo de sus recursos, debido a las debilidades por inexistencia y falta de conocimiento sobre la importancia de mantener un adecuado control interno con el fin de que prevalezcan los objetivos de la Fundación. Para el desarrollo de esta propuesta se realizaron entrevistas con sus respectivos análisis tanto personal interno y externo, obteniendo como resultados la necesidad de desarrollar un manual de control interno de propiedad planta y equipo que normen los procedimientos y políticas en la fundación Leónidas Ortega Moreira y mejorar dichas debilidades y fortalecer el cumplimiento de sus objetivos.

Palabras claves: Control interno, Manual, Propiedad Planta y Equipo, procedimientos y Fundación.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
AUTORIZADA



Unidad de Titulación

"MANUAL OF INTERNAL CONTROL OF PROPERTY PLANT AND EQUIPMENT FOR THE FOUNDATION"

Autores: Cajamarca Taco Karla Michelle

Guapi Lema Erika Elizabeth

Tutor: CPA. Mariuxi Vanessa Barrera Arguello

Abstract

Our research presents as a proposal the development of an Internal Control Manual for Plant and Equipment Property for the Leonidas Ortega Moreira Foundation, which aims to determine procedures and functions that allow the efficient and effective management of their resources, due to the Weaknesses existent and lack of knowledge about the importance of maintaining adequate internal control in order to prevail the objectives of the Foundation. For the development of this proposal, interviews were conducted with their respective internal and external personnel analysis, obtaining as a result the need to develop an internal control manual for plant and equipment property that regulates the procedures and policies at the Leonidas Ortega Moreira Foundation and improve these weaknesses and strengthen the fulfillment of its objectives

Key words: Internal control, Manual, Property Plant and Equipment, procedures and Foundation.

Tabla de contenido

Ficha de Registro de Tesis / Trabajo de Gración.....	ii
Licencia Gratuita Intransferible y no Exclusiva para el uso no Comercial de la Obra con Fines no Académicos.....	iii
Certificado porcentaje de similitud	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vii
Resumen.....	viii
Abstract.....	ix
Índice de tablas.....	xv
Índice de figuras	xvi
Introducción	1
Capítulo I: El problema.....	3
1.1 Planteamiento del Problema	3
1.2 Formulación y Sistematización de la Investigación	5
1.2.1 Formulación	5
1.2.2 Sistematización del problema	5
1.3 Objetivos de la Investigación.	6
1.3.1 Objetivo general.....	6
1.3.2 Objetivos específicos.....	6
1.4 Justificación.....	6

1.4.1 Justificación Teórica	7
1.4.2 Justificación Práctica.....	7
1.4.3 Justificación Metodológica	7
1.5 Delimitación de la Investigación	8
1.5.1 Variable Independiente:.....	8
1.5.2 Variable Dependiente:	8
1.6 Operacionalización de las variables.....	9
Capítulo II: Marco Referencial	10
2.1. Antecedentes de la investigación.....	10
2.2. Hipótesis.....	11
2.3. Marco Teórico	11
2.3.1. Auditoría.....	11
2.3.2. Control interno.....	14
2.3.2.1. Objetivos del control interno.....	15
2.3.2.2. Importancia del control interno.....	16
2.3.2.3. Componentes del Control Interno	17
Ambiente de Control.....	17
Gestión y prevención de riesgo	17
Actividades de control	18
Sistemas de Información y Comunicación.....	18
Supervisión y monitoreo	19
2.3.4. Manuales	23
2.3.4.1. Objetivos de los Manuales.....	24

2.3.4.2. Importancia de los Manuales	25
2.3.4.3. Clasificación de los Manuales	25
2.3.4.4. Manual de Control Interno (Procedimientos)	27
2.3.4.5. Ventajas de manual de procedimientos	27
2.3.4.6. Métodos para evaluar el manual de control interno	28
2.3.5. Fundación	32
2.3.6. Tipos de fundaciones.....	32
2.3.7. Requisitos para la Constitución de Fundación.....	33
2.3.8. Normativa que rigen a las fundaciones	34
2.4. Marco Conceptual.....	35
2.5. Marco Contextual	36
2.5.1. Descripción de la labor Fundación Leónidas Ortega Moreira	36
2.5.2. Sistema becario “Alianza para el futuro”	37
2.5.3. Página web de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	39
2.5.4. Ubicación de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	39
2.5.5. Misión.....	40
2.5.6. Visión	40
2.5.7. Valores.....	40
2.5.8. Estructura organizacional	41
2.6. Marco legal.....	41
2.6.1. Ministerio de Cultura y Patrimonio	42
2.6.2. Requisitos para constituir una fundación	42
2.6.3. Código Civil	42

2.6.3.1 De las personas jurídicas	42
2.6.4. Reglamento personalidad jurídica organizaciones sociales	44
2.6.4.1 Organizaciones Sociales	44
2.6.5. Normas Internacional de Contabilidad (NIC)	44
2.6.5.1. NIC 16 Propiedades Planta y Equipo	44
2.6.5.2. Objetivos de la NIC	45
2.6.6. Norma Internacional de Auditoria (NIA)	45
2.6.6.1. Alcance	45
2.6.6.2. Objetivo	45
2.6.7. Ley de régimen tributario interno LORTI	46
Capítulo III: Marco Metodológico	47
3.1. Diseño de la investigación	47
3.2. Tipo de investigación	48
3.2.1. Investigación documental	48
3.3.2. Investigación campo	49
3.4. Población	49
3.5. Técnicas o instrumentos de investigación	50
3.6. Entrevistas realizadas al personal de la empresa	51
3.7. Análisis de las entrevista	64
Capitulo IV: La propuesta	65
4.1. Introducción	65
4.2. Antecedentes de la propuesta	65

4.3 Objetivos de la propuesta	65
4.3.1 Objetivo general.....	65
4.3.2 Objetivos específicos.	66
4.4 Justificación.....	66
4.5.1 Manual contable.....	67
4.5 Diagrama de Flujos o Flujograma	69
4.6 Manual Propuesto.....	70
4.6.1 Manual de Control Interno de Propiedad Planta y Equipo.....	70
Conclusión	99
Recomendación	100
Bibliografía	101
5. Apéndices.....	111
Apéndice A Modelo de Entrevista.....	111

Índice de tablas

Tabla 1 Operacionalización de las variables	9
Tabla 2 Tipos de fundaciones	32
Tabla 3 Estructura de los manuales	68

Índice de figuras

Figura 1 Objetivo de la auditoria.....	13
Figura 2 El control interno	14
Figura 3 Componentes del Control Interno	17
Figura 4 Modelos de Control Interno	20
Figura 5 Clasificación de propiedad planta y equipo.	22
Figura 6 Clasificación de los manuales	25
Figura 7 Ejemplo de un cuestionario de control interno.....	29
Figura 8 Método grafico del control interno	31
Figura 9 Requisitos para constitución de fundaciones	34
Figura 10 Ceremonia de entrega de becas de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	37
Figura 11 Cronogramas de becas 2018.....	38
Figura 12 Página web de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	39
Figura 13 Ubicación de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	39
Figura 14 Organigrama de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	41
Figura 15 Requisitos para constituir una fundación	43
Figura 16 Tipos de Investigación	48
Figura 17 Diagrama de Flujo de formato tabular	69

Introducción

Nuestra tesis fue realizada en base a la aplicación de la metodología de investigación por lo cual, posee como objetivo principal implementar procesos de control para la propiedad, planta y equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira, la misma que es una organización sin fines de lucro. Mediante las actividades no lucrativas de la fundación, que tiene como prioridad la contribución con los menos favorecidos otorgando becas en instituciones educativas que forman parte de esta labor social. Se observó que la Fundación no posee controles y presenta las siguientes problemáticas: carencia de registro de propiedad, planta y equipo; inexistencia de toma físicas de los activos fijos, no posee personal capacitado para custodiar los mismos, además mostró un impacto negativo en eficiencia y eficacia del manejo de sus recursos.

Basada en la problemática por medio del estudio de campo se estableció en la necesidad de proponer un manual de control interno de propiedad planta y equipo para la Fundación, la misma que se encuentra enfocada en la subsanar las debilidades de la fundación y mejorar la eficiencia y eficacia de sus recursos. La realización de un control, contabilización y adquisición de propiedad planta y equipo influye significativamente en la toma de decisiones por los usuarios internos y externos. El presente trabajo se estructuró en cuatro capítulos, los mismos que a continuación son detallados:

Capítulo I se enfoca en la descripción del problema, relacionado con la propiedad planta y equipo que posee la fundación Leónidas Ortega Moreira, así como los objetivos específicos y el objetivo general, la sistematización y formulación, además de las justificaciones práctica, teórica y metodológica de la investigación.

Capítulo II se encuentra la descripción de las bases teóricas, antecedentes de la investigación relacionada con el tema, así como el marco conceptual, contextual y legal

Capítulo III se enfoca a la metodología de la investigación aplicada, relacionada con el diseño, métodos, técnicas e instrumentos que se utilizaron para el trabajo de tesis.

Capítulo IV permitió describir la propuesta de un manual de control interno enfocado a la propiedad, planta y equipo, permitiendo minimizar los riesgos por pérdidas, deterioro y carencia de información adecuada a futuro para los usuarios en general.

Capítulo I: El problema

1.1 Planteamiento del Problema

A nivel mundial las organizaciones realizan sus actividades basadas en el apoyo de sus activos los que permiten que sus operaciones sean realizadas mediante la optimización de sus recursos para obtener beneficios económicos. El control interno es primordial al momento de cuidar y proteger los activos que posee una entidad o empresa en general, esto es indistinto de la actividad a la que se dedica.

Las organizaciones actualmente tienen como herramienta importante el control interno, lo que permite tener una seguridad razonable sobre el control de sus activos, lo que apoyará en la realización de los procedimientos, protección de los activos y presentación de la información contable. Mediante eficientes controles aplicados en los procesos que permita minimizar los riesgos y efectuar un óptimo manejo de los activos.

En Ecuador la mayor parte de las organizaciones sin fines de lucro cuya finalidad es contribuir y apoyar a los desfavorecidos son las fundaciones, el beneficio que ofrece es mediante iniciativa del propietario o propietarios con el propósito de hacer actividades de carácter social, de ahí estas pueden ser constituidas legamente por personas naturales o jurídicas. Las falencias en el control interno se originan debido a inadecuados o carentes políticas, manuales y procedimientos cuyo objetivo principal es realizar acciones, procesos y actividades de forma organizada, eficiente y eficaz.

En la actualidad las fundaciones buscan mantenerse y operar basados en el cumplimiento legal dentro del país; las leyes tributarias, laborales y societarias cambian constantemente lo que puede originar desequilibrios a la hora de cumplir las obligaciones legales, esto a consecuencia de la carencia de controles por lo consiguiente se puede decir que el beneficio del control interno va más allá de mejorar los procedimientos operativos y administrativos.

La Fundación Leónidas Ortega Moreira se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil forma parte de las organizaciones sin fines de lucro dentro del Ecuador. La fundación cuenta con propiedad, planta y equipos, que son de vital importancia para el funcionamiento y desempeño de sus actividades sociales, por esta razón su control es primordial debido que son utilizados para la realización de las operaciones diarias. No obstante, en la fundación se ha detectado falencias en el control interno.

A consecuencia de inadecuados controles aplicados a propiedad, planta y equipo, sus registros contables están basados a datos históricos, no son elaborados en base a una revisión de los recursos que posee en la actualidad, debido a que no se ha realizado tomas físicas que permita conocer si están deteriorados u obsoletos, los mismos que ha afectado la razonabilidad de la cuenta de propiedad, planta y equipo reflejada en los estados financieros.

El presente trabajo de investigación nos permitirá dar alternativas mediante el diseño de un manual de control interno de propiedad planta y equipo, que permita establecer políticas, procedimientos y lineamientos para determinar y delegar funciones con el fin de asegurar un flujo de información fiable dando como resultado el cumplimiento de los objetivos de la fundación.

Tabla 1 *Cuadro de causas y consecuencias*

Nota: Se detalla la relación causa-consecuencia del problema de investigación.

Causas	Consecuencias
Carencia de políticas internas	Inadecuado manejo de recursos.
No existe toma física.	Desactualización de la información referente a los activos fijos.
Inexistente verificación de los saldos contables con toma física de activos fijos.	No hay razonabilidad de los activos fijos
Inexistencia en la distribución de sus actividades	Personal no capacitado.

A causa de las falencias existentes mencionadas anteriormente se establece la necesidad dentro de la fundación de un manual de control interno de la propiedad, planta y equipo, dado que permite custodiar y salvaguardar los activos fijos que forman parte de los procesos, la finalidad principal de la elaboración del manual basado en controles es detallar mediante un documento de respaldo que permita describir los procesos de forma óptima para el cumplimiento de los objetivos propuesto por la fundación, en beneficio de la sociedad en general.

1.2 Formulación y Sistematización de la Investigación

1.2.1 Formulación

¿Cómo afecta la carencia de un manual de control interno de propiedad planta y equipo en la Fundación Leónidas Ortega Moreira y su manejo adecuado de los recursos?

1.2.2 Sistematización del problema

¿Cuál es la situación actual de los recursos de la fundación?

¿Qué efectos producen la ausencia de un manual de control interno de propiedad planta y equipo?

¿Cómo se evaluará el impacto de la carencia de controles en la Fundación Leónidas Ortega Moreira?

1.3 Objetivos de la Investigación.

1.3.1 Objetivo general

Evaluar el control interno de propiedad planta y equipo para la Fundación Leónidas Ortega Moreira y como afecta en el manejo de los recursos.

1.3.2 Objetivos específicos.

- a) Establecer la importancia de un manual de control interno dentro de las actividades sociales de la fundación Leónidas Ortega Moreira.
- b) Definir la periodicidad y alcance de la toma física de propiedad planta y equipo.
- c) Establecer políticas de control interno como herramienta para la realización de procesos eficientes, eficaces y que optimicen los recursos de la fundación.

1.4 Justificación

El presente trabajo de investigación se enfoca en la propiedad planta y equipo que posee la Fundación Leónidas Ortega Moreira, por medio de la presente investigación se pudo identificar la inexistencia de controles aplicados en sus recursos. La importancia del uso de un manual de control interno que permite verificar, cuantificar y subsanar debilidades dentro de la fundación.

Este trabajo se basa en el marco teórico, ideas, estudios de autores enfocados en el diseño de un manual de control interno el cual permitirá tener un mayor entendimiento para su elaboración y aplicación dentro de la fundación.

1.4.1 Justificación Teórica

La presente investigación relacionada al control interno aplicado en la propiedad planta y equipo se basará en teorías de fuentes primarias y secundarias relacionada al tema de investigación, las mismas que serán la base mediante teorías científicas y empíricas obtenidas de libros, revistas indexadas, páginas web, blogs, entre otros para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

1.4.2 Justificación Práctica

Este trabajo de investigación presenta la propuesta de elaborar un manual de control interno aplicado en la propiedad, planta y equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira que se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil, tiene como finalidad proponer políticas, controles y procesos a la propiedad planta y equipo lo que permite disminuir el riesgo enfocado a los controles.

1.4.3 Justificación Metodológica

El presente trabajo de investigación es de tipo cualitativa, según plasma el autor (Sánchez, 2012) “la investigación que origina datos descriptivos: las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable, la metodología cualitativa, consiste más que un conjunto de técnicas para recabar datos. Es una forma de asestar el mundo empírico” (pág. 23).

Por consiguiente se puede establecer que este método consiste en la obtención de información basada al comportamiento entre las personas implicadas y la conducta observable. Mediante esta se logrará conocer la realidad de la empresa relacionada a los activos fijos, de modo que esta información sea obtenida de forma directa en el objeto de estudio, la Fundación Leónidas Ortega Moreira.

1.5 Delimitación de la Investigación

Nuestro trabajo de investigación está dirigido a la propuesta de un Manual de Control Interno de Propiedad Planta y Equipo que tendrá como campo la Fundación Leónidas Ortega Moreira, la misma que inicia sus actividades el 15 Julio de 1988 ciudad de Guayaquil, ubicada en la siguiente dirección: Rocafuerte 520 y Tomás Martínez – Padre Aguirre.

1.5.1 Variable Independiente:

Manual de control interno.

1.5.2 Variable Dependiente:

Mejora en la eficiencia y control de procesos internos.

1.6 Operacionalización de las variables

Tabla 1 Operacionalización de las variables

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERATIVA	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS O PREGUNTAS	INSTRUMENTOS	TÉCNICA
Variable Independiente:	El manual de control interno es un documento integral que contiene en forma ordenada y sistematizada las actividades operativas y administrativas de una organización.	Es un sistema que permite tener el control de los activos fijos de una forma ordenada y que es aplicada en una entidad.	Actividades de Control	Personal capacitado	¿Qué significa para Ud. un manual de control interno contable y para qué sirve?	Entrevista al personal del departamento administrativo – contable	Cuestionario
Manual de control interno de propiedad planta y equipo				Toma física de propiedad planta y equipo	¿Posee actualmente la empresa un manual de control interno, donde determine las responsabilidades, políticas y procedimientos? ¿Está capacitado el personal para el manejo de la propiedad planta y equipo?		
Variable dependiente:	Optimizar los procesos existentes para mejorar la administración de los recursos propios de la empresa.	Realizar las operaciones de forma eficiente, para lograr mejores resultados.	Eficacia y eficiencia	Cumplimiento de las políticas y procedimientos	¿Se cumplen con las políticas y procedimiento establecidos por la empresa?	Entrevista al personal del departamento administrativo – contable	Cuestionario
Eficiencia y control de procesos internos			Personal capacitado				

Nota: En esta tabla se detalla la información detallada de las variables independientes y dependientes relacionadas al tema de investigación.

Capítulo II: Marco Referencial

2.1. Antecedentes de la investigación

Para la realización del siguiente proyecto de investigación de forma previa se realizó una revisión de la investigación a través de diferentes repositorios, para tener base y referencia de los posibles problemas, soluciones y antecedentes de otros investigadores. A continuación mencionamos algunas tesis que han aportado en el desarrollo del presente tema; según el autor, (Ramirez Abril, 2017) con el tema de investigación “tratamiento contable de activos propiedad, planta y equipo en el distrito de salud 12D01 Babahoyo”, el cual tiene como objetivo general “realizar un levantamiento físico e informático detallando los bienes que estén, en buen, malo o regular estado” y el cual indica dentro de sus conclusiones: “en el Distrito de salud 12D01 las normas, leyes y reglamento que los regula no se ejecutan en todos los aspectos, esto genera que el tratamiento de los bienes no avance en buena forma”

Según la autora, (Franco Franco, 2016) con el tema de investigación “propiedad, planta y equipo y su relación en los estados financieros de la empresa Acero S.A”, la misma que determinó como objetivo general “analizar la incidencia de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo y su relación con los estados financieros para mejorar el proceso contable de la empresa Centro Acero S.A” y del cual concluye lo siguiente “los activos fijos en los estados financieros y en contabilidad no cuentan con un valor en libros razonable por lo que genera una duda como aplican la norma a estos bienes mantenidos para las operaciones de sus actividades comerciales”

Según la autora, (Naranjo Fiallos, 2015) con el tema de investigación “el control de los activos fijos en los estados financieros de la fundación ALLI CAUSAI de la ciudad de Ambato” estableció como objetivo general “evaluar la incidencia del manejo de los activos fijos en los estados financieros de la Fundación Allí Causa para depurar el estado de situación contable” y

estableció como conclusión “se detectó que los procedimientos de control existentes no son los adecuados, lo que ha inhabilitado a los funcionarios de la fundación a tomar decisiones adecuadas para el correcto control de los activos”

Se considera que estos antecedentes anteriormente mencionados tienen relación directa con el tema de investigación, llegando a la conclusión que un manual de control interno en propiedad planta y equipo es de mucha relevancia para las organizaciones con o sin fines de lucro ya que nos permite verificar, cuantificar y subsanar debilidades dentro de las mismas, permitiendo la eficiencia y eficacia en sus actividades.

2.2. Hipótesis

Si se elabora un manual de control interno de propiedad planta y equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira, permitirá mejorar el manejo de los recursos aplicando políticas y procesos basados en la necesidad de la organización basándose en la eficiencia y eficacia, además de optimizar sus recursos para brindar sus labores sociales.

2.3. Marco Teórico

Tomamos como referencias las siguientes definiciones que nos permiten llevar a cabo nuestro trabajo de investigación.

2.3.1. Auditoría.

El término auditoría, en su concepto más amplio, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que se genera sea confiable, veraz y oportuna. Según el autor.

Es revisar que los hechos, y operaciones se den en la forma en que fueron planteados, que las políticas y procedimientos establecidos se han observado y respetado. Es evaluar la

forma en que se administra y opera para aprovechar al máximo los recursos. (Morales, 2012, pág. 9).

La auditoría de estados financieros consiste en el examen que realiza el Contador Público y que ofrece el máximo nivel de seguridad de que los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados o a otro criterio establecido. (McGraw, 2005, pág. 21).

De acuerdo con los conceptos anteriores expuestos, podemos acotar que la auditoría se basa en un análisis profundo de la información financiera, administrativa y operacional de una organización, permitiendo determinar si los resultados obtenidos en un ejercicio económico están de acuerdo a las normas y principios contables.

2.3.1.1. Evolución de la auditoría

A continuación se detalla los siguientes conceptos lo cual detalla el autor (Morales, 2012) “la auditoría ha sido y se mantiene como un proceso en constante evolución y desarrollo adaptándose a las exigencias de una sociedad vertiginosamente cambiante y multidisciplinaria” (pág. 29).

La auditoría nació como una necesidad social, la cual debía ser capaz de dar transparencia a todo tipo de documentación contable presentada por los dirigentes de empresas, siendo una herramienta de protección para los usuarios de dicha información como los accionistas, organismos reguladores, supervisores, entidades de tipo financieras, el talento humano, sindicatos, en sí, toda la sociedad. (Arens , 2007, pág. 14)

La base de esta evolución es constituir mejores mecanismos, aquellos que logren proteger a los usuarios de la información contable, se menciona algunos a continuación: accionistas, entes

de control, proveedores, entre otros.

2.3.1.2. Objetivos de la auditoría

La auditoría contribuye en el establecimiento de controles de los procesos que realiza permitiendo establecer confiabilidad y credibilidad de la información financiera, además de establecer un entorno en base a un control interno. Entre los objetivos de la auditoría se encuentran los siguientes:

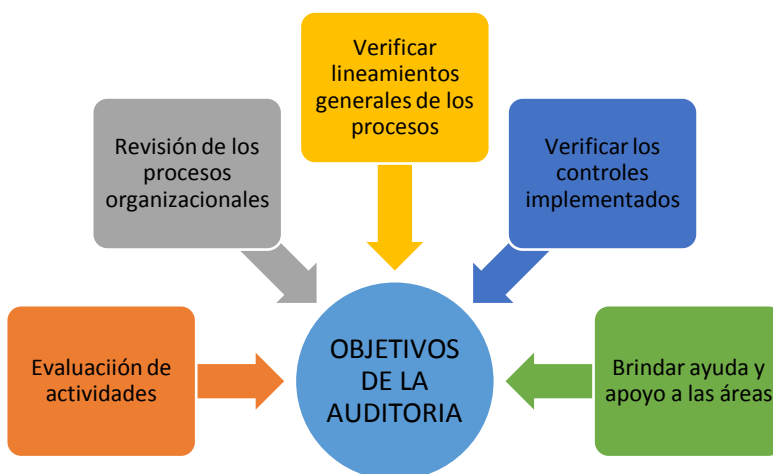


Figura 1 Objetivo de la auditoria

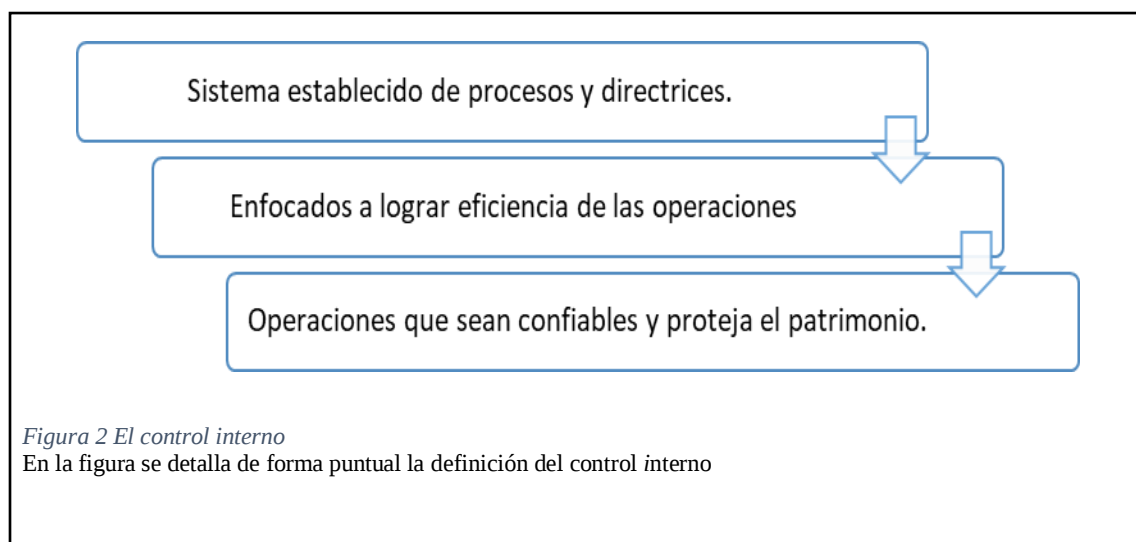
En el gráfico podemos observar que se establece los objetivos más relevantes de la auditoría en una organización. Obtenido de las Normas Internacionales de Auditoría NIA.

2.3.2. Control interno.

Para la presente investigación se establecerá citas referentes a definiciones de control interno que se definen a continuación:

El control interno, es una necesidad administrativa de todo ente económico, si consideramos, que en toda empresa existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que la custodia de los activos sea deficiente, que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectúe apropiadamente y que se genere información confiable sobre la cual se puedan fundamentar decisiones. (Santillana González, 2015, pág. 11).

A continuación según estipula (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) (COSO, 2013) “control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la gerencia y otro personal de la organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de los objetivos relacionados con operaciones reporte y cumplimiento” (pág. 3).



El Control Interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionario y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos (Camino Carrillo, 2014, pág. 9)

Con las citas anteriores se puede definir que el control interno es una herramienta que ayuda a las entidades a lograr importantes objetivos y a mejorar su rendimiento y crecimiento. Por lo general los controles internos tienen más efectividad cuando todos los funcionarios de todos los departamentos acogen los objetivos y normas éticas de la organización.

2.3.2.1. Objetivos del control interno.

A continuación, se establece puntos de vistas de autores que afirman lo siguiente sobre los objetivos del control interno, según plasma el autor (Del Toro Ríos J. C., 2005) “confiabilidad de la información - Eficiencia y eficacia de las operaciones - Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas - Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad” (pág. 15).

Según afirma el autor (Baquero, 2013) que “el control interno busca en forma general los siguientes objetivos: Proteger los activos - Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera - Promover la eficiencia de las operaciones” (pág. 10).

Fundamentada en las citas anteriores que el objetivo principal del control interno es el garantizar la realización de procedimientos de una entidad con la finalidad de dar una seguridad razonable, así mismo busca brindar información confiable reflejada en los estados financieros.

2.3.2.2. Importancia del control interno.

La importancia del control interno contribuye a la seguridad de la información contable de una entidad según establece el autor (Camino Carrillo, 2014) que “el control interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación se presentan los principales beneficios” (pág. 12).

- El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

Por lo cual, concluimos que la importancia del control interno tiene permite determinar si los objetivos se están cumpliendo de manera idónea, reflejando en sus resultados la eficiencia y eficacia de estas, contribuyendo a la seguridad del sistema contable que utiliza la empresa fijando y evaluando los procedimientos administrativos que sirven para el cumplimiento de sus objetivos.

2.3.2.3. Componentes del Control Interno

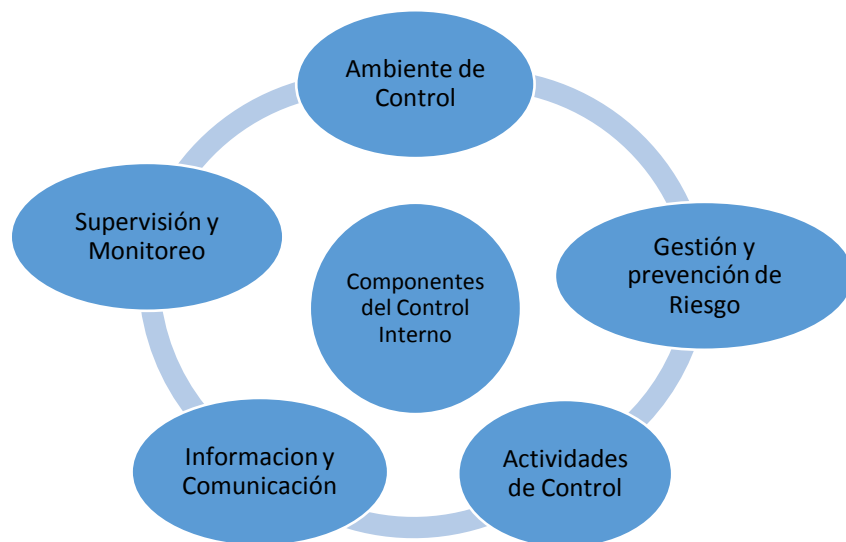


Figura 3 Componentes del Control Interno

En la figura anterior se detalla los componentes que están relacionados a las actividades de administración

Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. (Estupiñán Gaitán , 2006, pág. 27)

Refiere a las normas procesos y estructuras son importantes en la organización para poder llevar a cabo el control interno.

Gestión y prevención de riesgo

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo se refiere a los

mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, que influye en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

(Estupiñán Gaitán , 2006, pág. 28)

Cabe recalcar que en cada control interno de una empresa es necesario detectar posibles riesgos, y a su vez mejorarlos por lo tanto es un componente muy importante para su respectiva prevención.

Actividades de control

Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados. (Estupiñán Gaitán , 2006, pág. 32)

En toda entidad es necesario que toda actividad que sea asignada al personal se ejecute de manera correcta para así poder tener un buen control y obtener los objetivos deseados.

Sistemas de Información y Comunicación

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable. (Estupiñán Gaitán , 2006, pág. 34)

Supervisión y monitoreo

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

(Estupiñán Gaitán , 2006, pág. 37)

2.3.2.4 Principales modelos del Control Interno

El modelo de control interno en una entidad contribuye con el desarrollo organizacional permitiéndole verificar el grado de implementación de su control interno así como el resto de sus sistemas funcionales o administrativos según plasma el autor (Camino Carrillo, 2014)

“los modelos de control son informes que permiten seguir las pautas para la elaboración de los sistemas de control interno, a continuación se describen algunos modelos como son el COSO, el COCO, el CADBURY, el ACC” (pág. 14).

Se puede definir que los principales modelos de control interno surgen como una propuesta que busca implementar nuevas formas para mejorar y perfeccionar el control en las organizaciones.

Modelo	País de origen	Propósito	Aspectos Importantes
COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission	Estados Unidos	Apoyar a la dirección para un mejor control de la organización.	Incluye la identificación de riesgos internos y externos o los asociados al cambio.
			Resalta la importancia de la planificación y la supervisión.
			Plantea pirámide de componentes de control interrelacionados.
CoCo Criteria of Control Board	Canadá	Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones a través de una mejor comprensión del control, del riesgo y de la dirección.	Se sustenta en la teoría general de sistemas y de la contingencia.
			Resalta la importancia de la definición y adopción de normas y políticas.
			Plantea que la planeación estratégica proporciona sentido a la dirección.
			Define 20 criterios para diseño, desarrollo y modificación del control.
ACC Australian Control Criteria	Australia	Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones, dándole importancia a los trabajadores y otros grupos de interés en el cumplimiento de los objetivos.	Resalta la importancia del autocontrol y confianza mutua.
			Hace énfasis en los conocimientos y habilidades para el desarrollo de una actividad.
			Incluye un modelo de gestión de riesgos.
Cadbury	Reino Unido	Adopta una comprensión de control más amplia. Brinda mayores especificaciones en la definición de su enfoque sobre el sistema de control.	Se soporta en el sistema COSO, exceptuando lo referente a sistemas de información, lo cual se incorpora en otros elementos.

Figura 4 Modelos de Control Interno

En la figura anterior se establece los modelos del control interno enfocados en el propósito y aspectos importantes.

2.3.3.1 Propiedad Planta y Equipo

La propiedad planta y equipo son activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.

Comprende todos los bienes que posee la empresa con carácter permanente, cuya vida útil sea mayor de un año y que no estén destinados para la venta. Las propiedades planta y equipos, deben registrarse al costo histórico es decir, se deben incluir todos los costos directos e indirectos, los impuestos y demás cargos que forman parte integral hasta el momento de la puesta en marcha del bien. (Ureña B, 2010, pág. 65)

Las propiedades, planta y equipos son activos tangibles que una entidad posee para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se esperan usar durante más de un periodo. (Fernández, 2014, pág. 34)

En base a las citas anteriores se puede definir que las propiedades, planta y equipos son el conjunto de bienes de tipo tangible, adquiridos por la empresa con la finalidad de establecer el desarrollo del giro normal del negocio, ya sea mediante la prestación de servicios o elaboración de bienes disponibles para la venta.

2.3.3.2. Importancia del control de Propiedad, planta y equipo

Se establece los siguientes puntos de vistas de autores que determinan la importancia del control de propiedad, planta y equipo como:

Frecuentemente, las partidas de propiedades, planta y equipos representan una importante porción de los activos totales de la empresa, por lo que resultan significativas en el contexto de su posición financiera. Además, la determinación de si un cierto desembolso representa un activo o es un cargo a resultados del periodo, tiene un efecto importante en los resultados de las operaciones de la entidad. (NIC 16, 2007, pág. 6)

Posterior a las citas anteriores se puede establecer es de gran importancia para las organizaciones de hoy en día mantener su propiedad, planta y equipo con el control adecuado, pues éstas representan una inversión importante y vital para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, ya sea ésta de producción o de servicios. A la vez que le permite financieramente presentar un valor real en cuanto a sus costos y gastos; tomar decisiones oportunas sobre activos totalmente depreciados o deteriorados.

2.3.3.3. Clasificación de los Propiedad, planta y equipo

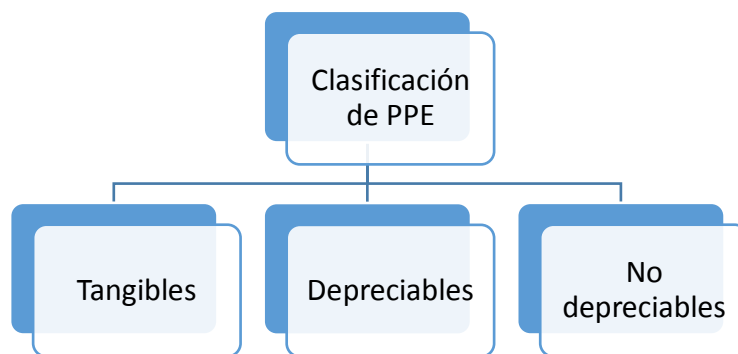


Figura 5 Clasificación de propiedad planta y equipo.

En el gráfico se establece como clasificación de propiedad, planta y equipo: tangibles, depreciables y no depreciables para efectos de la investigación.

Tangibles

Son bienes tangibles que tienen por objeto el uso o usufructo en beneficio de la entidad, la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad y la prestación de servicios a ésta, a su clientela o al público en general. (López Romero, 2010, pág. 162)

De acuerdo a Ureña se puede definir que activo tangible generalmente es un producto el cual genera satisfacción instantánea.

Intangibles

Se puede definir como bienes intangibles según afirma el autor (Ureña B, 2010) “comprende el grupo de bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios, o ventajas de competencia como por ejemplo: Las patentes, marca, derechos de autor, prestigio, procesos secretos” (pág. 66).

Activo intangible generalmente es un servicio del cual requiere de elementos tangible para poder ofrecer el servicio generando satisfacción a largo plazo.

Depreciables

Se define como activos depreciables según plasma el autor (López Romero, 2010) que “son aquellos que pierden parte de su valor por el paso del tiempo, utilización u obsolescencia; ejemplo de ellos son la maquinaria y equipo, la flota y equipo de transporte terrestre, los acueductos y las edificaciones” (pág. 163)

Basada a las citas antes mencionadas se puede definir como activos depreciables se establecen de acuerdo a la vida útil limitada que tiene un bien mueble, es decir que tiene como objetivo principal la contribución dentro de la parte operativa.

No depreciables

Se define como activos no depreciables según (López Romero, 2010) que “son aquellos que por su naturaleza, al ser usados en la producción de bienes o servicios, o por el paso del tiempo, no sufren pérdida de su valor” (pág. 163).

En base a la cita antes mencionada se puede definir como no depreciable a todo activo que requiere de un proceso de montaje, es decir requiere ser armado para dar inicio a la operatividad.

2.3.4. Manuales

Se definen como el concepto de manuales según define el autor (Duhalt Krauss, 2007) “un documento que contiene en forma y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (pág. 244).

Según plasma el autor (Valencia Rodríguez , 2012) “los manuales son un documento que contiene en una forma ordena y sistemática, información y/o instrucciones sobre historias,

organización, políticas y procedimientos, de una empresa que se considera necesario para la mejor ejecución del trabajo” (pág. 60).

Se puede deducir que los manuales son un instrumento importante en la administración puesto que la finalidad es llegar a la eficacia y eficiencia en la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los colaboradores para que así en conjunto puedan llegar a los objetivos planteados por la entidad.

2.3.4.1. Objetivos de los Manuales

Según plasma el autor (Duhalt Krauss, 2007) “los manuales representan un medio de comunicación para contribuir con las decisiones administrativas teniendo como finalidad señalar de forma ordenada y sistemática la información. Según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos”:

- Presentar una visión de conjunto de organismo social.
- Precisar las funciones de cada una de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (pág. 245)

Los objetivo de los manuales son aquellos que representan como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática la información

de una organización con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa.

2.3.4.2. Importancia de los Manuales

La mayoría de las empresas consideran que los medios de comunicación no son tan importantes para su funcionamiento, lo cual trae como consecuencia la mala coordinación al momento de ejecutar las operaciones de la entidad, según plasma el autor (Duhalt Krauss, 2007) “los manuales son un instrumento importante en la administración, pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades” (pág. 246).

Se llega a la conclusión que los manuales son instrumentos necesarios para la administración puesto que tiene como prioridad la mayor eficiencia y eficacia de la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

2.3.4.3. Clasificación de los Manuales

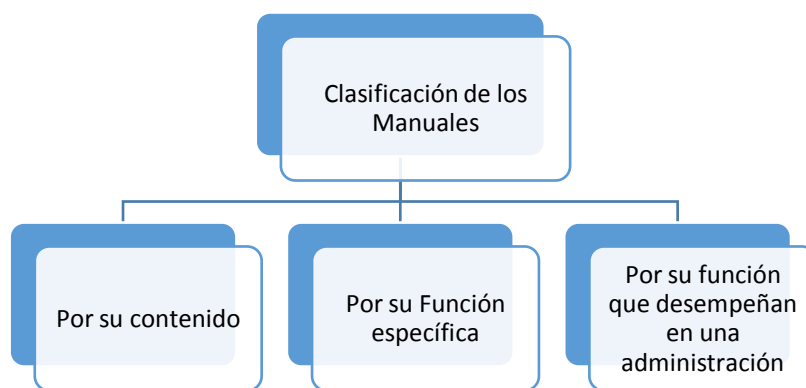


Figura 6 Clasificación de los manuales

En el gráfico se establece como clasificación de los manuales ya que se pueden resumir de la siguiente manera: por su contenido, Por su función específica y por su función que desempeña.

Por su Contenido

Se refiere al contenido y se desprende de la propia definición de manual que se ha dado. Así tenemos que habrá manuales de: Historia de la empresa, Organización de la empresa, políticas de la empresa, procedimientos de la empresa, contenido múltiple de dos o más temas, manuales de puesto, manuales de técnicas. (Duhalt Krauss, 2007, pág. 246)

Este manual es el que proporcionar la información a las diversas áreas de la empresa.

Por su Función Específica

Se define por su función específica a la clasificación de manuales según plasma el autor (Duhalt Krauss, 2007) “en el área de actividad de que trata el manual, así puede haber manuales de: ventas, compras, finanzas, personal, créditos y cobranzas, otras funciones y generales que se ocupan de dos o más de estas áreas” (pág. 246).

Trata de los manuales que se diseñan de acuerdo al área específica de actividad

Función que desempeñan los manuales administrativos

La delegación provoca una acción para confiar responsabilidad y autoridad por parte de la dirección superior de una empresa, en sus divisiones o sucursales, el buen éxito depende de que el directivo principal y sus ayudantes mantengan un control suficiente. (Duhalt Krauss, 2007, pág. 247)

Según plasma el autor se puede concluir que estos manuales administrativos se desempeñan por el grado de responsabilidad que se otorga a los colaboradores con la finalidad de mantener un control eficiente para llegar al logro de los objetivos planteados.

2.3.4.4. Manual de Control Interno (Procedimientos)

Los manuales de procedimientos son medios valiosos para la comunicación entre el personal que labora dentro de la empresa según plasma el autor (Duhalt Krauss, 2007) “un manual de políticas y procedimientos es un Manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización” (pág. 244)

De acuerdo con la definición anterior se puede concluir que, si los manuales de procedimientos describen de forma detallada, y destaca los pasos de una determinada actividad, entonces, dicho documento es de mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización.

2.3.4.5. Ventajas de manual de procedimientos

Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de sus servicios requiere identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos. Las ventajas que se obtienen al utilizar este manual de procesos son entre otras. (Estupiñán Gaitán , 2006, pág. 165)

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Permitir la integración de la Gestión en las Áreas de Planeación, Calidad y Control Interno.
- Minimizar los riesgos personales, legales e institucionales al cumplir con los parámetros normativos de la institución.

Se puede concluir que las ventajas de contar con un manual de procedimiento es el que permite facilitar las labores y la evaluación del control interno, ayuda a la coordinación de las actividades y a minimizar los riesgos.

2.3.4.6. Métodos para evaluar el manual de control interno

Existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno por medio de:

- a. Cuestionarios.
- b. Narrativo o descriptivo.
- c. Gráfico o diagramas de flujo.

Métodos de Cuestionarios

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. (Estupiñán Gaitán , 2006, pág. 160)

En este método incluyen preguntas de acuerdo a como se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a cargo las funciones.

Lic. Aracely Marchena Laríos

Contador Público Autorizado

Número Perpetuo 2268

Nicaragua, América Central

AUDITORIA PRELIMINAR DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2011					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
		SI	NO	N/A	Comentarios
I	Estructura de la compañía				
1.	a) ¿La estructura organizativa se encuentra debidamente establecida?				
	b) ¿Existe un archivo de la documentación debidamente organizado?				
	c) ¿Tiene el archivo un instructivo de manejo?				
2.	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito, las responsabilidades?				
3.	¿Existe una adecuada segregación de funciones de los funcionarios y empleados de la Compañía?				
4.	¿Existe un flujo adecuado de información entre La Junta Directiva y personal ejecutivo? ¿Se comunican las responsabilidades y consecuencias de los incumplimientos a todos los empleados?				
5.	¿Se selecciona al personal de acuerdo con su capacidad técnica, profesional, honestidad y que no tenga impedimento legal para desempeñar el cargo?				
6.	¿Se cuenta con un adecuado plan de entrenamiento al personal que labora para las Compañía, que responda a sus objetivos y necesidades? ¿Se evalúa el personal periódicamente?				
7.	¿Existe un programa de capacitación para el personal de la Compañía?				
8.	En lo posible, ¿se rota adecuadamente al personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos de la Compañía, a fin de disminuir el riesgo de errores de eficiencia y evitar adiestrar al nuevo personal constantemente?				
9.	Se propician las condiciones y el ambiente adecuado al personal, en el desempeño de sus funciones?				

Figura 7 Ejemplo de un cuestionario de control interno

Para esta imagen se muestra uno de los métodos que se utiliza mediante el cuestionario para el control interno.

Método Narrativo o Descriptivo

Se define como modo narrativo o descriptivo según plasma el autor (Estupiñán Gaitán , 2006) “es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema” (pág. 161).

Es el método en el que su principal función es describir las actividades y los procedimientos que realiza el personal en las diversas actividades de la empresa, haciendo referencia a los sistemas y registros contables.

Método gráfico o diagrama de flujo

Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa. (Estupiñán Gaitán , 2006, pág. 161)

Se puede definir que el método grafico es aquel que señala por medio de cuadros y graficas las operaciones de trabajo de las cuales se encuentran establecidas en las medidas de control para el ejercicio de las operaciones

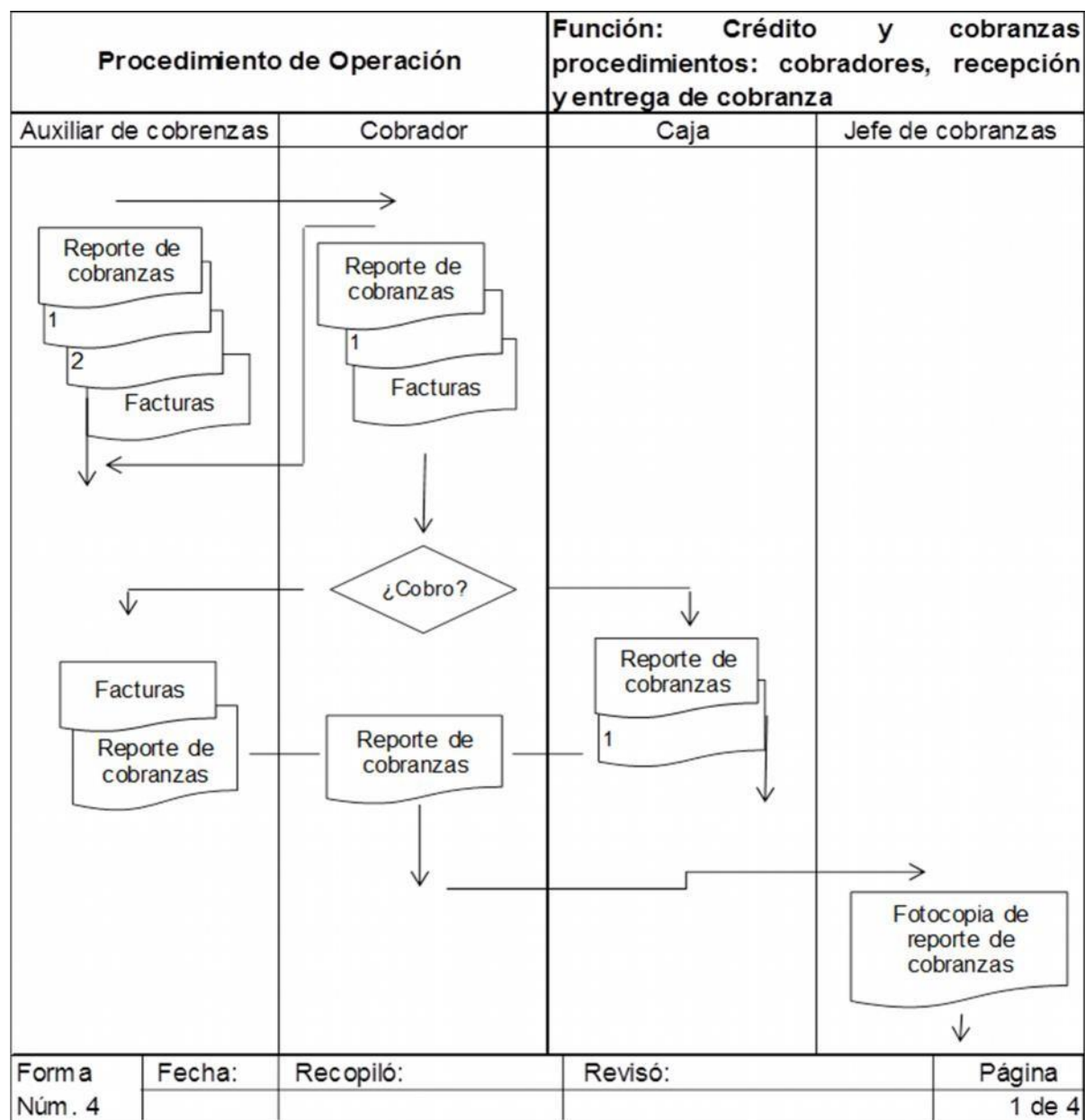


Figura 8 Método gráfico del control interno

En esta imagen se muestra un ejemplo de método gráfico que puede ser utilizado para el control interno.

2.3.5. Fundación

Las Fundaciones se pueden constituir por personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar, que busquen o promuevan el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promoción, desarrollo e incentivo del bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública. (Decreto Ejecutivo 193, 2017, pág. 4)

Las fundaciones son organizaciones sin fines de lucro muchas de estas son Constituidas por familiares donde contribuyen con un porcentaje de capital para la creación de esta, enfocándose como principal objetivo a la labor social, cultural y educativa, con la finalidad de que se desarrollen cambios en el sector educativo del país.

2.3.6. Tipos de fundaciones

Se establece tres tipos de fundaciones, las mismas que se detallan a continuación:

Tabla 2 Tipos de fundaciones

Tipo	Detalle
Sector público	La característica de este tipo de fundaciones se basa en el capital, bienes o recursos que conforman la fundación, debido que son de origen pública. Para clasificarla como fundación del sector público más del 50% del total del capital debe proceder de este sector.
Laborales	La finalidad de estas fundaciones es de contribuir a trabajadores de empresa o familiares.
Culturales	El ámbito educativo y cultural, además como el desarrollo educativo es la característica de este tipo de fundaciones.

Nota. Se detalla en la tabla los tipos de fundaciones y su característica principal, lo cual nos permitirá tener un concepto más claro.

2.3.7. Requisitos para la Constitución de Fundación

- Acta de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores, la misma que deberá contener expresamente:

La voluntad de los miembros de constituir la misma; la nómina de la directiva provisional; los nombres completos, la nacionalidad, números de los documentos de identidad y domicilio de cada uno de los miembros fundadores; y, la indicación del lugar en que la entidad en formación tendrá su sede, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia e indicación de un número de teléfono, fax, o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos. (Ministerio de Relaciones Laborales, s.f.)

- Copia del correspondiente estatuto que deberá incluir la certificación del Secretario provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de estudio y aprobación del mismo.

Acta de la asamblea en la que conste la decisión de participar en la constitución de la organización de integración, con los nombres completos, números del documento de identidad y firmas respectivas de los socios asistentes a la misma, así como la designación de los delegados. (Ministerio de Relaciones Laborales, s.f.)

- Copia certificada del documento en que conste la nómina de la directiva y el documento que acredite la representación legal.
- Copia certificada del acuerdo ministerial o instrumento legal que acredite la personería jurídica, y de existir, la última reforma del estatuto, legalmente aprobada.



Figura 9 Requisitos para constitución de fundaciones

En el gráfico se detalla los requisitos para la constitución de fundaciones en el Ecuador.

2.3.8. Normativa que rigen a las fundaciones

Según el (Ministerio de Relaciones Laborales, s.f.) Las fundaciones están sujetas a los siguientes controles:

- Control de funcionamiento a cargo del propio Ministerio que le otorgó la personalidad jurídica, el mismo que comprende la verificación de sus documentos, el cumplimiento del objeto y fines, el registro de directiva y la nómina de socios;
- Control de utilización de recursos públicos por parte de los organismos de control del Estado y de la institución a través de la cual se transfiere los recursos públicos; y,
- Control tributario a cargo del Servicio de Rentas Internas.

2.3.8.1. Ministerio de Cultura y Patrimonio

El Ministerio de Cultura y Patrimonio mantiene el serio compromiso con la sociedad ecuatoriana de posicionar a esta Cartera de Estado como la entidad rectora en el ámbito cultural, en vínculo con los sectores sociales y con las instituciones ligadas a esta labor. (Ministerio de Cultura y Patrimonio, s.f.)

2.4. Marco Conceptual

2.4.1 Glosario

Activo: Es un bien o derecho que posee la empresa.

Auditor: Este término se lo utiliza como referencia de la persona o personas que conducen la auditoría, en su respectivo caso de firma.

Auditoría: Es la inspección de la contabilidad dentro de una empresa o entidad, realizada por un auditor para así comprobar si los resultados de los ejercicios económicos de la empresa.

Control Interno: Es un sistema integrado por el esquema de | esta manera se asegura lo confiable que puede ser sus resultados económicos al término de su periodo contable.

Manual de Control Interno: es un documento detallado que contiene de forma ordenada instrucciones, responsabilidades e información de políticas y funciones de la empresa.

Procedimiento: Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades

Implementar: Poner en funcionamiento o llevar a cabo una cosa determinada.

Optimizar: Conseguir los mejores resultados posibles se alguna situación.

Eficacia: Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

Propiedad Planta y equipo: Son los activos tangibles que posee la empresa para su uso en la producción o suministros de bienes y servicios.

Bien: Conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a una persona o grupo.

Deterioro: El deterioro de los bienes origina en la entidad un descenso sobre los beneficios que se esperaban obtener de un activo

Vida útil: Período durante el cual se espera utilizar el activo amortizable por parte de la empresa bajo un criterio de eficiencia económica o funcionamiento.

NIA: Son aplicadas en la auditoría de los estados financieros, esta contiene principios y procedimientos básicos que le sirven al auditor para realizar dicha auditoría.

NIC: Conjunto de normas o leyes internacionales que regula la información que deben presentarse en los estados financieros.

Beneficio Social: Promedio realizado a favor de la sociedad, como resultado de realizar una actividad.

2.5. Marco Contextual

2.5.1. Descripción de la labor Fundación Leónidas Ortega Moreira

La fundación Leónidas Ortega Moreira (FLOM) es una organización enfocada a motivar la labor de acción comunitaria, la misma que es promovida con la finalidad de contribuir en el desarrollo social y económico. El objetivo de la fundación es fomentar la educación por medio de entrega de becas estudiantiles a niños, adolescentes y jóvenes que deseen cursar sus estudios

en instituciones educativas disponibles dentro de este sistema becario ubicado en ciudad de Guayaquil.

La labor social que realiza la fundación tiene busca fomentar el talento de los jóvenes basados en el estudio desarrollo de las capacidades, habilidades que se relacionan en ámbitos educativos y culturales.

La concientización de la responsabilidad como ciudadano, forma parte del objetivo y compromiso que mantiene la fundación relacionada con las acciones de labor social. Fomenta la educación de aquellos becarios que forman parte de esta labor social, misma que por medio de realización de cursos permiten que puedan fortalecer y fomentar el desarrollo extracurricular como base fundamental de su acción comunitaria con el prójimo.



Figura 10 Ceremonia de entrega de becas de la Fundación Leónidas Ortega Moreira
Fuente: (Fundación Leonidas Ortega Moreira FLOM, 2018)

2.5.2. Sistema becario “Alianza para el futuro”

Fundación Leónidas Ortega Moreira maneja el sistema de beca llamada “Alianza para el futuro”, de modo que 800 becas estudiantiles sean entregadas a quienes cumplan con los

requisitos establecidos por la fundación. Desde preescolar hasta educación superior son los niveles educativos que dispone la fundación, quienes logren acceder a los beneficios ofrecidos por la fundación del sistema becario, se compromete a cumplir con acciones comunitarias en beneficio del prójimo.

El sistema becario está enfocado a niños, adolescentes y jóvenes, que basados en un promedio de notas y el cumplimiento de actitudes enfocadas en una responsabilidad social y acciones comunitarias, pueden beneficiarse de forma gratuita a través del sistema de becas. Las mismas que tienen establecidos otorgar becas. A continuación, se detalla el cronograma que debe cumplir los interesados en el sistema becario:

ENERO		FEBRERO	MARZO		ABRIL	MAYO		JUNIO
DÍA	Nivel Superior, Escuelas y Colegios Hora: 15h30		DÍA	Nivel Superior Hora: 15h30		DÍA	Nivel Superior Hora: 15h30	
LUNES 8			LUNES 5			LUNES 7		
JULIO		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE		NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DÍA	Nivel Superior Hora: 15h30			DÍA	Educación Básica, Bachillerato Superior Hora: 15h30			
LUNES 2				LUNES 1				

Figura 11 Cronogramas de becas 2018

Fuente: (Fundación Leonidas Ortega Moreira FLOM, 2018)

2.5.3. Página web de la Fundación Leónidas Ortega Moreira

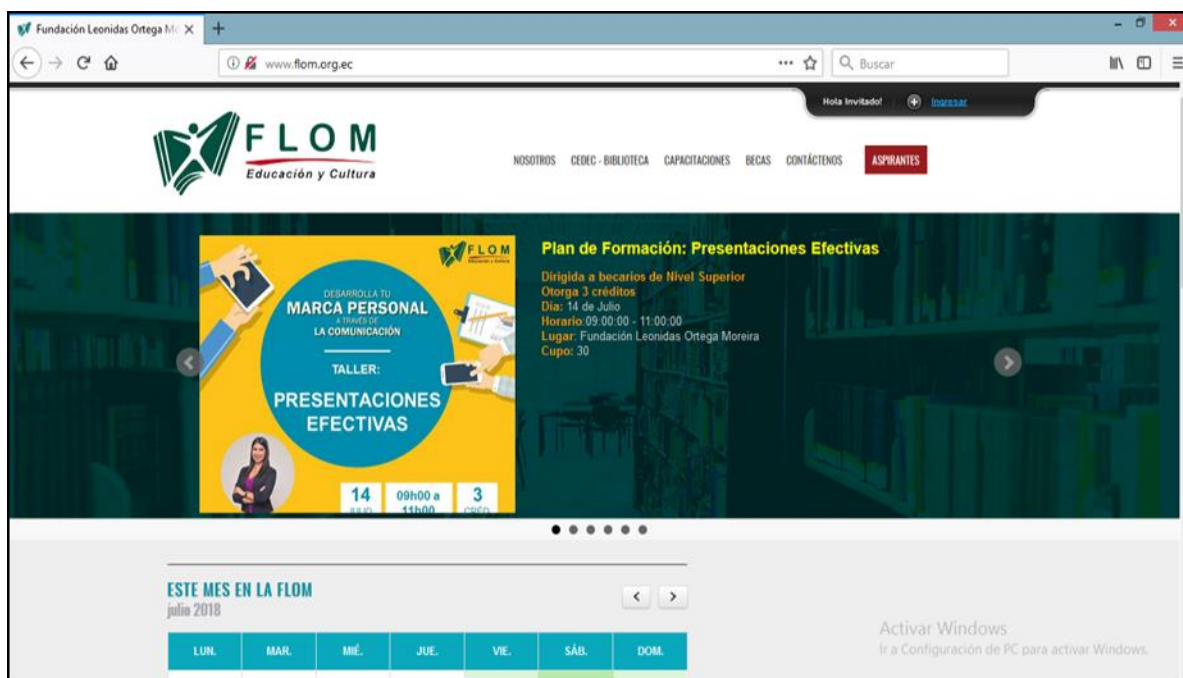


Figura 12 Página web de la Fundación Leónidas Ortega Moreira
Fuente: (Fundación Leonidas Ortega Moreira FLOM, 2018)

2.5.4. Ubicación de la Fundación Leónidas Ortega Moreira

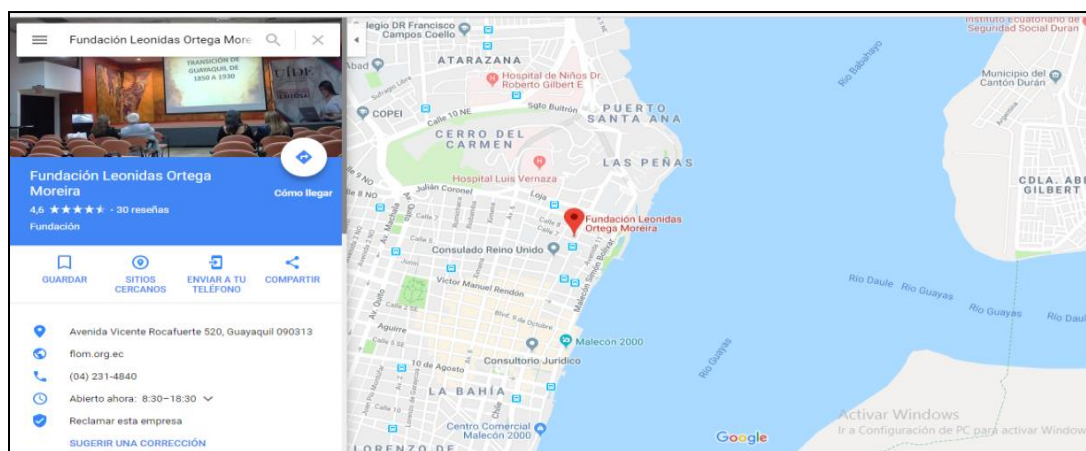


Figura 13 Ubicación de la Fundación Leónidas Ortega Moreira
Dirección: Avenida Vicente Rocafuerte 520, Guayaquil
Fuente: (Google Maps, 2018)

2.5.5. Misión

Somos una organización no gubernamental sin fines de lucro, inspirados en la vida y obra del Dr. Leónidas Ortega Moreira, dedicada al acceso a la educación, capacitación y articulación de acciones que contribuyan en la siembra, mejoramiento y permanencia de la calidad de la educación y cultura del país. (Fundación Leonidas Ortega Moreira FLOM, 2018)

2.5.6. Visión

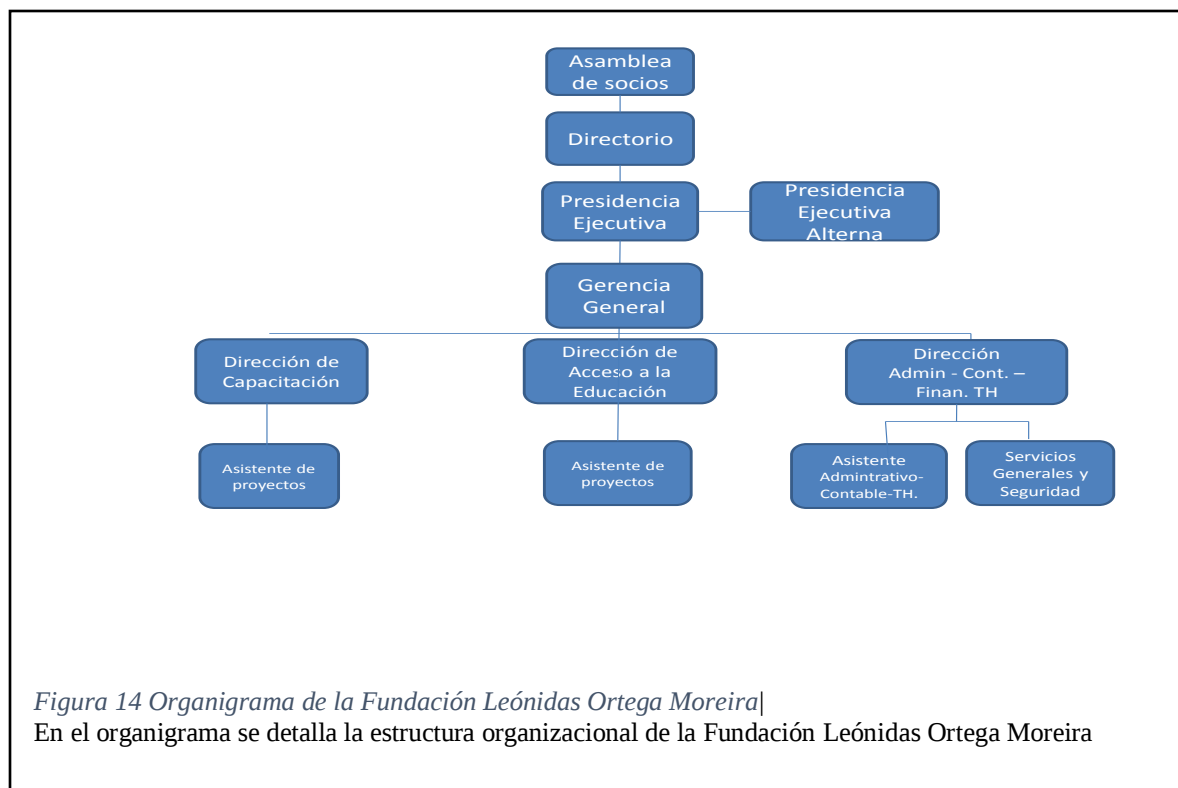
Nos vemos en el 2020 como una organización con reconocimiento nacional e internacional, receptora de fondos y recursos locales e internacionales, para ejecutar programas que promuevan acceso a la educación, capacitación y articulación de acciones, que desarrollen competencias y cambios en el sector educativo y cultural en el país (Fundación Leonidas Ortega Moreira FLOM, 2018).

2.5.7. Valores

Según (FLOM, 2018) muestra como siguientes valores:

- Responsabilidad social.
- Trascendencia
- Transparencia.
- Lealtad

2.5.8. Estructura organizacional



2.6. Marco legal

Según el (Ministerio de Relaciones Laborales, s.f.) Las fundaciones están sujetas a los siguientes controles:

- Control de funcionamiento a cargo del propio Ministerio que le otorgó la personalidad jurídica, el mismo que comprende la verificación de sus documentos, el cumplimiento del objeto y fines, el registro de directiva y la nómina de socios;
- Control de utilización de recursos públicos por parte de los organismos de control del Estado y de la institución a través de la cual se transfiere los recursos públicos; y,
- Control tributario a cargo del Servicio de Rentas Internas.

2.6.1. Ministerio de Cultura y Patrimonio

El Ministerio de Cultura y Patrimonio mantiene el serio compromiso con la sociedad ecuatoriana de posicionar a esta Cartera de Estado como la entidad rectora en el ámbito cultural, en vínculo con los sectores sociales y con las instituciones ligadas a esta labor. (Ministerio de Cultura y Patrimonio, s.f.)

2.6.2. Requisitos para constituir una fundación

Para constituir una corporación o fundación; registro de directiva; inclusión o exclusión de miembros; reformar estatuto; disolución y liquidación voluntaria las corporaciones pueden adoptar los nombres de asociación, comité, club, etc. Las Corporaciones se conforman con la voluntad de 5 personas mínimo. Las Fundaciones se conforman con la voluntad de 1 persona mínimo. (Ministerio de Inclusion Económica y Social, 2017)

2.6.3. Código Civil

2.6.3.1 De las personas jurídicas

Como se establece en el código civil, en el Art.564. (Oficio No. 0110-CLC-CN-05, 2016)
Que “se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente” (pág. 63). Las personas jurídicas pueden ser de dos especies corporaciones y fundaciones.

Jurídica a la cartera de Estado competente. (Decreto Ejecutivo 193, 2017, pág. 4)

TRAMITE	REQUISITOS
CONSTITUIR UNA CORPORACIÓN O FUNDACIÓN	1.- Solicitud dirigida al/a Ministro/a del MIES 2.- Acta de Asamblea General Constitutiva, suscrita por todos los fundadores 3.- Estatuto (dos ejemplares) 4.- Declaración Juramentada – para acreditar patrimonio (firmada por todos los fundadores) - Presentar cuando sea solicitada por el MIES
REGISTRO DE DIRECTIVA	1.- Solicitud dirigida al/a Ministro/a del MIES 2.- Convocatoria a la Asamblea 3.- Acta de la Asamblea, certificada por el Secretario
INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS	1.- Solicitud dirigida al/a Ministro/a del MIES 2.- Acta de la Asamblea en la que conste la decisión de inclusión o exclusión 3.- Los demás que se hubieren previsto en el estatuto
REFORMAR ESTATUTO	1.- Solicitud dirigida al/a Ministro/a del MIES 2.- Acta de Asamblea, certificada por el Secretario, con indicación de los nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea 3.- Lista de reformas del estatuto
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA	1.- Solicitud dirigida al/a Ministro/a del MIES 2.- Convocatoria a la Asamblea General 3.- Acta de la Asamblea - nombrar un liquidador y aprobar el informe 4.- Informe del liquidador (existan o no bienes)

Figura 15 Requisitos para constituir una fundación

Se detalla los requisitos para constituir una fundación según el decreto N° 193 del 23 de octubre del 2017

2.6.4. Reglamento personalidad jurídica organizaciones sociales

2.6.4.1 Organizaciones Sociales

Según Asamblea Constituyente (2017) define lo siguiente:

De acuerdo al presente reglamento se entiende por organizaciones sociales, (Decreto Ejecutivo 193, 2017) según el Art.3 que “las organizaciones sociales reguladas en este Reglamento tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro” (pág. 3). Son aquellas cuyo fin no es el beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social puede ser humanístico, cultural, comunitario y educativo.

2.6.4.2 Tipos de Organizaciones

Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar y obligarse, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación, podrán constituir:

Corporaciones

Fundaciones

Otras formas de organización social nacionales o extranjeras.

2.6.5. Normas Internacional de Contabilidad (NIC)

2.6.5.1. NIC 16 Propiedades Planta y Equipo

Según la Norma Internacional de Contabilidad se refiere específicamente a propiedades planta y equipo y se aplicará en los ejercicios anuales que comiencen a partir del 1 de enero del 2005.

2.6.5.2. Objetivos de la NIC

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable del inmovilizado material de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su inmovilizado material, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. (Normas Internacional de Contabilidad , 2005, pág. 2)

Se denomina propiedad planta y equipo a los activos tangibles que posee una empresa para su uso sea estos para rendarlos a terceros o para propósitos administrativos, cumpliendo con las condiciones ya sea para obtener beneficios económicos o que su costo pueda ser medido de una manera confiable.

2.6.6. Norma Internacional de Auditoria (NIA)

Según la Normas Internacional de Auditoria la NIA 315, trata sobre la Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.

2.6.6.1. Alcance

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

2.6.6.2. Objetivo

El objetivo trata de la responsabilidad del auditor en identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las

afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno. (Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, 2018, pág. 2)

Esta norma da la responsabilidad al auditor de reconocer y evaluar los riesgos de error material en los estados financieros permitiendo planear la auditoria y evaluar los riesgos, la información obtenida puede servir como evidencia de auditoria

2.6.7. Ley de régimen tributario interno LORTI

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad. - Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Capítulo III: Marco Metodológico

3.1. Diseño de la investigación

El diseño de investigación a utilizar se basa en métodos y técnicas para la recolección de la información, tomando como guía libros, textos y biografías, por esto es necesario analizar la información directamente en el lugar donde acontecen los problemas que seria las instalaciones de la fundación Leónidas Ortega Moreira.

La investigación científica es el más importante instrumento con que cuenta el hombre para conocer, explicar, interpretar y transformar la realidad. Su desarrollo desde las diferentes disciplinas científicas es indispensable para la búsqueda de soluciones a los principales problemas que afronta en su actividad social y para la generación de nuevos conocimientos que la expliquen y orienten su transformación. (Monje Álvarez , 2011, pág. 12)

Para la realización de nuestra investigación se empleó método cualitativo, basándonos en entrevistas, documentales, libros y bibliografías con el fin de recolectar la información necesaria las mismas que nos permiten describir la situación que encaminan a identificar la necesidad de la implementación de un manual de control interno.

3.2. Tipo de investigación



La presente investigación tiene como objetivo principal describir y analizar las falencias que se presentan en la actualidad en la Fundación Leónidas Ortega Moreira, determinando que los tipos de investigación son los siguientes:

3.2.1. Investigación documental

El presente trabajo se basa investigación es documental su enfoque es en estudiar un fenómeno a través de análisis y críticas, según plasma el autor (Ávila Baray , 2016) nos indica que “la investigación documental es una técnica que consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información (pág. 12)

Según (Jurado Rojas , 2014) define a la investigación documental como una técnica de investigación en la que “se deben seleccionar y analizar aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el estudio” (pág. 45).

Empleamos este tipo de investigación para nuestra tesis ya que se basa en la recopilación de información por medio de la interpretación, búsqueda de análisis, fuentes como libros, páginas web, entrevistas, la cual nos sirve de ayuda para la ejecución e interpretación de temas de nuestra tesis..

3.3.2. Investigación campo

Se entiende por investigación de campo, según indica el autor (Hérmendez Sampeiri, 2015)“este tipo de investigación se basa en informaciones que provienen de otras fuentes como cuestionarios, entrevistas y observaciones” (pág. 125).

Según afirma (Baena Paz , 2014) “las técnicas específicas de la investigación de campo, tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio. La observación y la interrogación son las principales técnicas que usaremos en la investigación” (pág. 12).

Esta investigación de campo es aplicada en nuestra tesis que los datos que se utilizarán se harán directamente del personal que labora en la fundación mediante una entrevista la misma que nos permitirá visualizar los hechos que pasan dentro de la misma.

3.4. Población

Definición:

Llamamos población al conjunto de los elementos que van a ser observados en la realización de un experimento. Cada uno de los elementos que componen la población es llamado individuo o

unidad estadística, en algunas ocasiones no es posible la observación de todos los individuos de la población debido al coste que ella supone. En estas situaciones, se trabaja con un subconjunto de elementos de la población al que denominamos muestra. (Vargas Sabadías , 2015, pág. 32).

La población está conformada por 6 personas, por lo cual, se trabajó con el personal administrativo y gerencia (3 personas), adicional se realizó entrevistas a personas externas que dominan el tema de control interno (3 personas), teniendo conocimiento que la población es finita , la muestra constituye el total de la población

3.5. Técnicas o instrumentos de investigación

Para el enfoque cualitativo utilizado en nuestra investigación, plasma el autor (Behar Rivero, 2013) “recoge información de carácter subjetivo, por lo que sus resultados siempre se traducen en apreciaciones conceptuales (en ideas o conceptos) pero de las más alta precisión o fidelidad posible con la realidad investigada” (pág. 38).

Este tipo de técnicas no solo nos ayuda a analizar sino también a la obtención de información verídica, se emplean diferentes fuentes para la recolección de datos como son: material, audiovisual, encuestas, documentos, entrevistas, observaciones directas.

Encuesta:

Las encuestas recogen información de una porción de la población de interés, dependiendo el tamaño de la muestra en el propósito del estudio. La información es recogida usando procedimientos estandarizados de manera de manera que cada individuo se le hace las mismas preguntas en más o menos de la misma manera. (Behar Rivero, 2013, pág. 62)

Entrevista:

Es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una indagación. El investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarle datos de interés, estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger informaciones y la otra es la fuente de esas informaciones. (Behar Rivero, 2013, pág. 55)

Cuestionario:

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. (Estupiñán Gaitán , 2006, pág. 160)

Según los conceptos antes visto y analizados para nuestra tesis utilizaremos el método de la entrevista a la muestra dándole una validez, fiabilidad para llevar a cabo una comparación de las respuestas en base a personas que laboran dentro de la empresa como también a personas externas que conocen del tema, obteniendo un análisis que sirve de ayuda para la elaboración de un manual en el cual contribuirá para el mejoramiento de la fundación.

3.6. Entrevistas realizadas al personal de la empresa

Entrevista realizada al personal de la fundación Leónidas Ortega Moreira que comprende al:

- Entrevista # 1: Economista Marcela Sosa - Gerente General
- Entrevista # 2: C.P.A. Graciela Yépez – Contadora
- Entrevista # 3: Ing. Comercial. Karen Dávila – Asistente Administrativo.

La entrevista fue realizada al personal ajeno a la fundación que dominan el tema:

- Entrevista # 4 : C.P.A. Ángel Cano
- Entrevista # 5: C.P.A. Jefferson Martínez
- Entrevista # 6: ING. Jonathan Coro



Entrevista # 1

Entrevistado: Economista Marcela Sosa

Fecha: 09 de Agosto del 2018



1. ¿Cuál es su opinión en el ámbito profesional sobre la importancia de los manuales en las organizaciones?

Respuesta: Son importantes los manuales debido a que contienen información de la empresa, sus normas, procedimientos que dentro de las mismas deben cumplirse.

2 ¿Cuál cree que es el mayor impacto en las operaciones de la fundación debido a la carencia de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: La falta de organización, inconvenientes internos por la carencia de un manual ocasionando la pérdida de recursos.

3 ¿Cuál es su punto de vista en relación a la importancia de contar con un manual de control interno en la fundación aplicado en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: contribuye para un manejo adecuado de funcionamiento de los activos fijos de la fundación.

4 ¿Qué beneficios considera que la fundación puede tener por la implementación de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: Los beneficios serian la eficiencia y eficacia en sus operaciones, logran los objetivos de la fundación.

5 ¿Qué ventajas tendría en la fundación si aplicara un manual de control interno que defina los procesos para la custodia de propiedad planta y equipo?

Respuesta: permite aprovechar al máximo los recursos así como también controlar los beneficios económicos.

6 ¿Cuál es la afectación por la falta de toma física de propiedad planta y equipo según su punto de vista?

Respuesta: Desequilibrio en las operaciones, falta en las metas de la organización.

7 ¿Qué opina usted sobre la situación actual en la fundación por la carencia de un manual de control interno de propiedad planta y equipo?

Respuesta: Dificultades en el desarrollo de actividades en forma adecuada, ausencia de los procesos de cada departamentos de la fundación.

8 ¿En función a los riesgos como considera usted que afecta la falta de un manual de control interno en la fundación?

Respuesta: Retraso en la presentación oportuna, debido a la eficiencia en el procesamiento de la información.

9 ¿Cree usted que es factible que el área contable proporcione el manual de control interno al personal nuevo en su capacitación? ¿Por qué?

Respuesta: Si porque deberían de familiarizarse con el manejo operativo de la fundación.



Entrevista # 2

Entrevistado: C.P.A Graciela Yépez

Fecha: 09 de Agosto del 2018

1. ¿Cuál es su opinión en el ámbito profesional sobre la importancia de los manuales en las organizaciones?

Respuesta: Se debe a la gran cantidad de información que contiene relacionadas a las normas y procedimientos que deben cumplirse dentro de una organización.

2 ¿Cuál cree que es el mayor impacto en las operaciones de la fundación debido a la carencia de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: La falta de un manual de control no permite contar con la seguridad contable en la entidad por medio de la evaluación de procedimientos contables, lo que permite detectar errores y proporcionar posibles soluciones.

3 ¿Cuál es su punto de vista en relación a la importancia de contar con un manual de control interno en la fundación aplicado en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: Se da ya que la institución debe basarse al manejo adecuado de funciones en el tratamiento que se le debe dar a cada una de las partidas que conforman la propiedad planta y quipo en la presentación de los estados financieros.

4 ¿Qué beneficios considera que la fundación puede tener por la implementación de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: permite evaluar las funciones de cada miembro de la organización y cumplimiento de los objetivos.

5 ¿Qué ventajas tendría en la fundación si aplicara un manual de control interno que defina los procesos para la custodia de propiedad planta y equipo?

Respuesta: Mayor control de las operaciones.

6 ¿Cuál es la afectación por la falta de toma física de propiedad planta y equipo según su punto de vista?

Respuesta: Afecta en el no cumplimiento de procedimientos, inseguridad de todos los bienes dejando puerta abierta a cualquier situación.

7 ¿Qué opina usted sobre la situación actual en la fundación por la carencia de un manual de control interno de propiedad planta y equipo?

Respuesta: la carencia de dicho manual no ha permitido extraer al máximo la rentabilidad que nos daría cada uno de los activos con los que contamos en la fundación.

8 ¿En función a los riesgos como considera usted que afecta la falta de un manual de control interno en la fundación?

Respuesta: Si porque nos exponemos a no poder reaccionar de manera correcta a cualquier eventualidad que suceda dentro de la fundación.

9 ¿Cree usted que es factible que el área contable proporcione el manual de control interno al personal nuevo en su capacitación? ¿Por qué?

Respuesta: si porque el personal tendría los conocimientos necesarios para la ejecución de dicho manual y hacer cumplir dichas normas y procedimientos establecidos.



Entrevista # 3

Entrevistado: Ing. Comercial Karen Dávila

Fecha: 10 de Agosto del 2018

1. ¿Cuál es su opinión en el ámbito profesional sobre la importancia de los manuales en las organizaciones?

Respuesta: Son de suma importancia debido que permite evaluar al personal y también al sistema contable con el que cuenta la fundación.

2 ¿Cuál cree que es el mayor impacto en las operaciones de la fundación debido a la carencia de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: carencia de información oportuna sobre los activos que posee la fundación debido a que inoportuna a la toma de decisiones rápida en casos de emergencia.

3 ¿Cuál es su punto de vista en relación a la importancia de contar con un manual de control interno en la fundación aplicado en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: El manual de control interno es una herramienta de apoyo que contribuye a la directiva y más aún cuando esta se diseña para las necesidades de la fundación.

4 ¿Qué beneficios considera que la fundación puede tener por la implementación de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: Permitirá el control de cada actividad y aprovechamiento al máximo de los recursos que posee la fundación.

5 ¿Qué ventajas tendría en la fundación si aplicara un manual de control interno que defina los procesos para la custodia de propiedad planta y equipo?

Respuesta: Implementación de cambios que ayudan a obtener mejores resultados y arroje información exacta y oportuna.

6 ¿Cuál es la afectación por la falta de toma física de propiedad planta y equipo según su punto de vista?

Respuesta: No permite la utilización del máximo de los recursos que posee la fundación.

7 ¿Qué opina usted sobre la situación actual en la fundación por la carencia de un manual de control interno de propiedad planta y equipo?

Respuesta: la carencia de este manual hace que no se tenga todos los parámetros establecidos para la ejecución de las actividades que realizan cada uno de los trabajadores.

8 ¿En función a los riesgos como considera usted que afecta la falta de un manual de control interno en la fundación?

Respuesta: si porque estamos expuesto a error y a no poder responder de manera oportuna a las situaciones que se presenten.

9 ¿Cree usted que es factible que el área contable proporcione el manual de control interno al personal nuevo en su capacitación? ¿Por qué?

Respuesta: si, para que aquellos que ingresan a la fundación tengan los conocimientos claros y adecuados de cada una de las operaciones que se ejecutan.



Entrevista # 4

Entrevistado: C.P.A. Ángel Cano

Fecha: 10 de Agosto del 2018

1. ¿Cuál es su opinión en el ámbito profesional sobre la importancia de los manuales en las organizaciones?

Respuesta: Los manuales son importantes para prevenir riesgos, logra mayor eficiencia, cumplir metas, rapidez de información, etc.

2 ¿Cuál cree que es el mayor impacto en las operaciones de la fundación debido a la carencia de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: La Pérdida de los recursos.

3 ¿Cuál es su punto de vista en relación a la importancia de contar con un manual de control interno en la fundación aplicado en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: Es muy importante para resguardar sus activos, optimización de los recursos, mayor control, buen uso.

4 ¿Qué beneficios considera que la fundación puede tener por la implementación de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: Mayor control en base a las operaciones que se realizan dentro de la fundación.

5 ¿Qué ventajas tendría en la fundación si aplicara un manual de control interno que defina los procesos para la custodia de propiedad planta y equipo?

Respuesta: El óptimo y adecuado uso de los recursos.

6 ¿Cuál es la afectación por la falta de toma física de propiedad planta y equipo según su punto de vista?

Respuesta: Desequilibrio de las operaciones.

7 ¿Qué opina usted sobre la situación actual en la fundación por la carencia de un manual de control interno de propiedad planta y equipo?

Respuesta: Que está mal debería tener un control para mantener los equipos, correcto uso, eficiencia de los mismo, minimización de riesgos

8 ¿En función a los riesgos como considera usted que afecta la falta de un manual de control interno en la fundación?

Respuesta: Accidentes laborales y pérdidas.

9 ¿Cree usted que es factible que el área contable proporcione el manual de control interno al personal nuevo en su capacitación? ¿Por qué?

Respuesta: Si por que todos los trabajadores deben conocer el manual para un buen desempeño en sus funciones.



Entrevista # 5

Entrevistado: C.P.A Jefferson Martínez

Fecha: 10 de Agosto del 2018



1. ¿Cuál es su opinión en el ámbito profesional sobre la importancia de los manuales en las organizaciones?

Respuesta: Son importantes porque posee la información apropiada y a su vez los empleadores o directivos pueden omitir funciones que son fundamentales para la toma de decisiones.

2 ¿Cuál cree que es el mayor impacto en las operaciones de la fundación debido a la carencia de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: El no existir este manual en muchos casos los empleadores así como ejecutivos pueden obviar procesos por la falta de conocimientos en la dirección de la organización a consecuencia de eso no se obtienen los recursos necesarios.

3 ¿Cuál es su punto de vista en relación a la importancia de contar con un manual de control interno en la fundación aplicado en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: Es importante ya que permite un correcto control de las actividades.

4 ¿Qué beneficios considera que la fundación puede tener por la implementación de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: entre los beneficios están la extensión de vida útil de los recursos que poseen.

5 ¿Qué ventajas tendría en la fundación si aplicara un manual de control interno que defina los procesos para la custodia de propiedad planta y equipo?

Respuesta:

- Resguardo de mercadería
- Control de existencias
- Optimo uso de los equipos.

6 ¿Cuál es la afectación por la falta de toma física de propiedad planta y equipo según su punto de vista?

Respuesta: Perdidas de activos, horas de hombres mal gastadas y deterioro de equipos.

7 ¿Qué opina usted sobre la situación actual en la fundación por la carencia de un manual de control interno de propiedad planta y equipo?

Respuesta: Puede ocasionar la pérdida de su patrimonio y dificultad al desarrollo de las actividades.

8 ¿En función a los riesgos como considera usted que afecta la falta de un manual de control interno en la fundación?

Respuesta: al no existir este manual la fundación mal gasta sus activos provocando pérdidas en la operación.

9 ¿Cree usted que es factible que el área contable proporcione el manual de control interno al personal nuevo en su capacitación? ¿Por qué?

Respuesta: pienso que a más de proporcionarla deberá plantear una capacitación de todo su personal y plantear políticas de seguimiento para su buena funcionalidad.



Entrevista # 6

Entrevistado: Ing. Jonathan Coro



Fecha: 10 de Agosto del 2018

1. ¿Cuál es su opinión en el ámbito profesional sobre la importancia de los manuales en las organizaciones?

Respuesta: Es importante que cada empresa tenga su manual ya que este sirve para tener un control de cada función que desempeñe cada empleado en la institución.

2 ¿Cuál cree que es el mayor impacto en las operaciones de la fundación debido a la carencia de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: Carencia de cronogramas a la realización de las operaciones lo que hace no aprovechar al máximo los recursos de la fundación.

3 ¿Cuál es su punto de vista en relación a la importancia de contar con un manual de control interno en la fundación aplicado en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: Es importante porque ayuda a un mejoramiento en sus procesos permitiendo fortalecer las debilidades que tiene la fundación, y así poder seguir un proceso correcto para un mejor rendimiento dentro de la fundación.

4 ¿Qué beneficios considera que la fundación puede tener por la implementación de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?

Respuesta: Aprovechamiento al máximo de los recursos tanto económicos como laboral.

5 ¿Qué ventajas tendría en la fundación si aplicara un manual de control interno que defina los procesos para la custodia de propiedad planta y equipo?

Respuesta:

- Guía eficaz para realizar nuevos procesos
- Determinar la responsabilidad de cada departamento de la institución

6 ¿Cuál es la afectación por la falta de toma física de propiedad planta y equipo según su punto de vista?

Respuesta: Pérdida de recursos ya que no se poseen un manual interno.

7 ¿Qué opina usted sobre la situación actual en la fundación por la carencia de un manual de control interno de propiedad planta y equipo?

Respuesta: Opino que no está usando sus recursos en su totalidad ya que a consecuencias de esta falta de manual pueden ocasionarse perdidas.

8 ¿En función a los riesgos como considera usted que afecta la falta de un manual de control interno en la fundación?

Respuesta: Existirían perdidas y optimización de recursos.

9 ¿Cree usted que es factible que el área contable proporcione el manual de control interno al personal nuevo en su capacitación? ¿Por qué?

Respuesta: sería factible para que sirva como buen desempeño del trabajado

3.7. Análisis de las entrevista

De acuerdo a cada una de las entrevistas realizadas tanto a los empleados de la fundación como a personas externas se llegó a la conclusión que es de vital importancia que en la fundación exista el manual de control interno a propiedades, planta y equipo ya que ayudaría significativamente dentro del fin social que persigue la fundación, ya que permitirá asignar responsabilidades y aplicar controles al momento de salvaguardar y custodiar los recursos dentro de la fundación.

Cada profesional considera que un manual de control interno ayudará dentro de la fundación ya que permitirá tener un mejor control de cada uno de sus recursos, y para ello debe ser de pleno conocimiento por todos los empleados, permitiendo así un mejor desarrollo institucional, minimiza riesgos, control sobre los recursos y toma de decisiones acertadas que contribuyan al logro de los objetivos sociales de la fundación.

De acuerdo a cada una de las entrevistas realizadas se llegó a la conclusión de que un manual de control interno para propiedad, planta y equipo es de vital importancia para la fundación en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades sociales, por tanto, la hipótesis de que un manual ayudara a mejorar la eficiencia en el proceso de control y minimizar sus riesgos inherentes es una hipótesis comprobada.

Capítulo IV: La propuesta

4.1. Introducción

Nuestra presente tesis tiene como finalidad desarrollar un manual de Control Interno de propiedad planta y equipo acorde a las necesidades de la fundación Leónidas Ortega Moreira, en base a los resultados y análisis obtenidos en el trabajo de campo antes realizado.

En vista de ello, para culminar se plantea el desarrollo del Manual de Control Interno de propiedad planta y equipo en el área contable de la Fundación Leónidas Ortega Moreira, el cual abarca en forma ordenada y sistematizada políticas, instrucciones y procedimientos de los procesos a realizarse para cada recurso que posee la fundación, facilitando el desempeño de las actividades de manera eficiente, eficaz.

4.2. Antecedentes de la propuesta

La propuesta se basa en el desarrollo del manual de control interno de propiedad planta y equipo en el área contable de la fundación Leónidas Ortega Moreira que tiene como finalidad servir de guía para disminuir las deficiencias y minimizar los riesgos de control y cumplimiento, ocasionados por errores humanos como la mala contabilización, administración y control de los recursos; ya que actualmente no se cuenta con ningún tipo de manual adecuado para el respectivo control interno de propiedad planta y equipo dentro de la fundación.

4.3 Objetivos de la propuesta

4.3.1 Objetivo general.

Desarrollar un mejor control y desempeño en el área de propiedad, planta y equipo logrando una herramienta que sirva de guía en el área contable y administrativa de la fundación.

4.3.2 Objetivos específicos.

- a) Detallar acciones correctivas que contribuyan a efectivizar la situación actual de la fundación.
- b) Realizar flujogramas acerca de los procesos y procedimientos de control y salvaguarda de las propiedades, planta y equipo
- c) Establecer políticas y procedimientos que permitan fortalecer y mejorar la falta de controles de propiedad planta y equipo.
- d) Capacitar al recurso humano de la fundación en la aplicación del manual de control interno permitiendo que se mejore el cumplimiento de sus funciones y disminución de riesgos de los recursos.

4.4 Justificación

Nuestra tesis plantea el desarrollo de un Manual de Control Interno en propiedad planta y equipo, el cual permite al departamento Contable mejorar la ejecución de procesos de la fundación Leónidas Ortega Moreira y mantener un eficiente control interno para disminuir las deficiencias y minimizar los riesgos de control y cumplimiento, ocasionados por errores humanos como la mala contabilización, administración y control de los recursos.

En el transcurso de nuestra investigación se observó y determino que existen en el departamento Contable deficiencias las cuales impiden el manejo, desarrollo y cumplimiento de operaciones dentro de la fundación.

Las ventajas y beneficios que conllevan al implementar un manual de control interno contable son muchos, como contribuir al logro de los objetivos, previene pérdidas futuras y se obtiene información en el tiempo establecido. Vale recalcar que el control interno tiene limitaciones es decir, sirve para controlar y disminuir errores, fraude, más no los elimina totalmente, está

diseñado para hacer cumplir las leyes pero no garantizan el cumplimiento de las mismas, ya que depende de la ética y profesionalismo del personal encargado de cada área, establecer una eficiencia, veracidad y eficacia en el desarrollo de actividades de la entidad, establecer procesos correctivos así como proveer información actualizada con el fin de conocer la situación real de la empresa.

El Desarrollo del Manual de Control Interno de Propiedad planta y equipo en el departamento Contable de la Fundación Leónidas Ortega Moreira, que se empleará contiene procesos, funciones, actividades el cual señala un manejo eficiente de sus recursos como vehículos, equipos de computación, equipos de oficina, entre otros.

Las Propiedades y equipos son el activo más importante para la empresa y requiere del manejo adecuado del control interno contable de la compra, venta, baja, depreciación y mantenimiento de los mismos, motivo por el cual surge la necesidad de desarrollar un manual de control interno contable para los recursos que posee la fundación Leónidas Ortega Moreira.

Estructura de los manuales

4.5.1 Manual contable.

Un manual contable como una fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos como estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registro, control de la elaboración de información financiera. (Rodríguez Valencia, 1993, pág. 115)

Tomando en consideración la definición anterior concluimos que un manual contable es un documento donde se detalla o describe un sistema contable, tratamiento de las cuentas y

documentos que validen los movimientos contables con el fin de tener un mayor control en los resultados al final del periodo fiscal.

La estructura de un manual contable puede cambiar dependiendo el tipo y las necesidades de cada organización, pero por más sencillo que sea, este deberá estar estructurado de la siguiente manera:

Tabla 3 Estructura de los manuales

Estructura	Detalle
Portada	En esta se va a poner el logotipo de la empresa el nombre de la misma, que tipo de manual es, la fecha de elaboración.
Introducción	Se pone una breve explicación de lo que contendrá el manual, como su contenido e importancia que tendrá dentro de la entidad.
Objetivos	Es la definición que se va lograr cumplir con el nuevo manual.
Alcance	Es la definición a la cual la empresa quiere llegar a cumplir con dicho manual.
Instrucción de uso	En esta parte se especifica el uso que se le dará al manual dentro de la empresa, también contendrá las sanciones que tendrán por su mal uso.
Nomenclatura de cuentas	Aquí se pondrá una breve reseña de cuáles son las nomenclaturas que existen y cuan se usara en esta manual para su catálogo de cuentas.
Descripción de cuentas y procedimientos de registro	En esta parte se va describir detalladamente cada cuenta, tendrá su control específico y a su vez de qué manera se incrementa y disminuye cada una.

Nota. A continuación se detalla en la tabla la estructura de un manual y su respectivo concepto, obtenido del libro Elaboración del manual de organización y funciones Pág. 248

4.5 Diagramas de Flujo o Flujograma

Los diagramas de flujo son medios gráficos y una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez grafica permite ahorrar muchas explicaciones. De hecho, en la práctica, los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento. (Alvarez Torres , 1996, pág. 39)

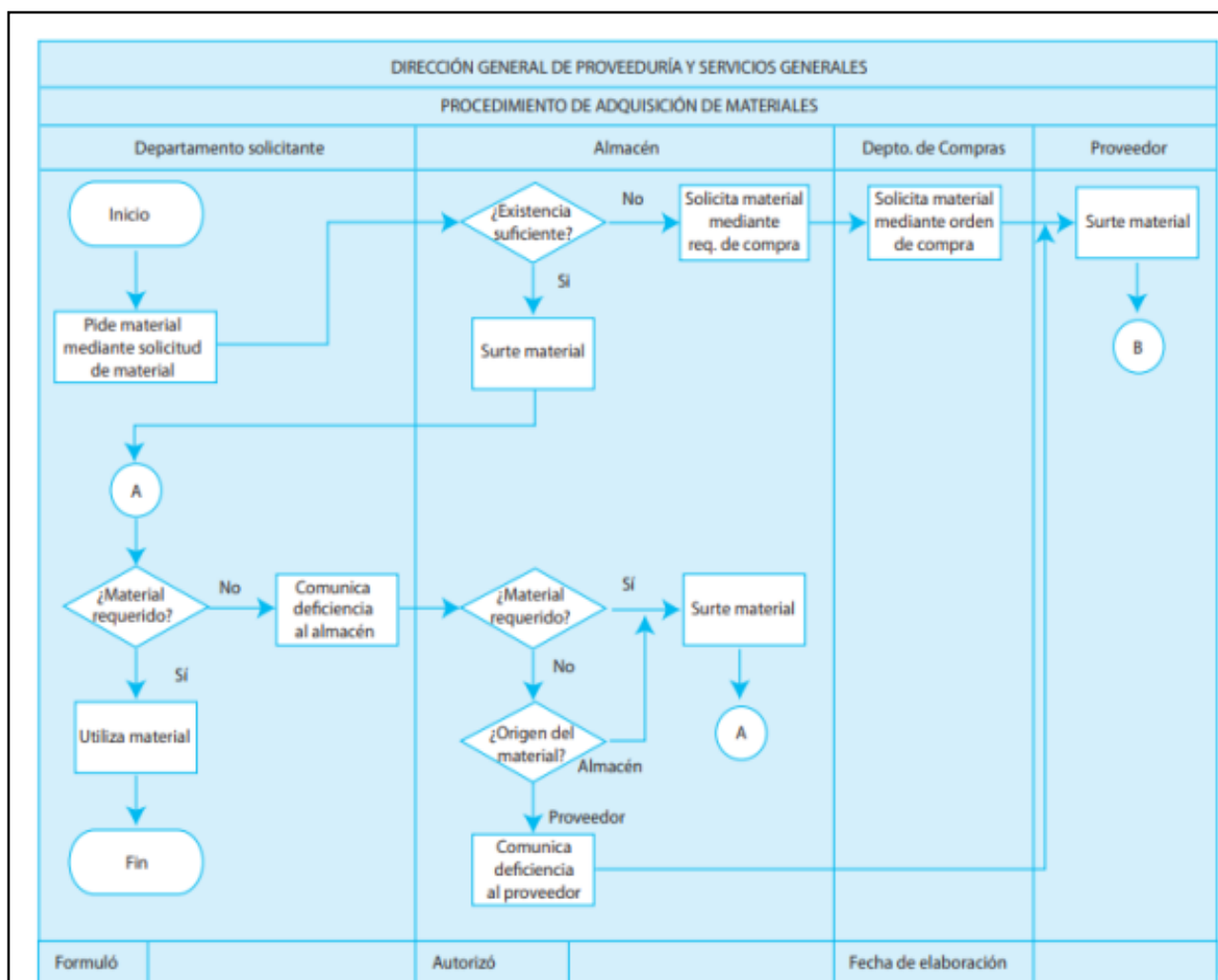


Figura 17 Diagrama de Flujo de formato tabular

En la figura se detalla diagrama de formato tabular de procedimiento de adquisición de materiales (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 320)

4.6 Manual propuesto

4.6.1 Manual de Control Interno de Propiedad Planta y Equipo



**Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo para la
Fundación**

**Agosto - 2018
Guayaquil - Ecuador**

Introducción.....	4
Objetivo general	4
Objetivo específico	5
Alcance.....	5
Instrucciones de uso de un manual.....	5
Simbología Utilizada.....	6
Procedimiento de control interno de Propiedad Planta y Equipo.....	8
Políticas de uso y manejo de propiedad planta y equipo.....	8
La Gerencia	8
Área Contable.....	9
Procesos relevantes de Propiedad Planta y Equipo.....	10
Políticas de Compras.....	10
Flujograma de Compra de Propiedad Planta y Equipo	12
Políticas de Contabilización.....	13
Reconocimiento	13

Medición	13
Elementos del costo	13
Formato de orden de pedido de Propiedad planta y equipo	15
Acta de recepción de Propiedad planta y equipo.....	16
Traspaso de Propiedad planta y equipo.....	17
Política Baja de Propiedad planta y equipo.....	18
Por venta.....	18
Por daños.....	19
Por robo o pérdida.....	20
Flujograma de Baja de Propiedad planta y equipo	21
Políticas de depreciación.....	22
Flujograma de Políticas de Depreciación.....	24
Capitalización –mantenimiento o mejoras.....	25
Flujograma de Mantenimiento Preventivo	26
Control Adicionales.....	27
Acta de Toma Física	28
Sanciones.....	29

	Elaborado por	Revisado
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello
Fecha	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	4	De	29

Introducción

El presente manual de control interno contable aplicado a propiedades planta y equipos surge de la necesidad de normar la adquisición, venta, depreciación, bajas, uso y logística de los elementos de los activos. En el mismo se detallará las instrucciones del manual, a quien va dirigido y el alcance de los procedimientos a desarrollarse.

El manual de control interno contable es una base de información que guiará al personal que no tenga conocimiento del uso y manejo correcto de propiedades y equipos, aportando así a la optimización de los procesos ya que contiene las descripciones de las actividades relacionadas a los activos fijos. El manual de control interno contable determinará responsabilidades para los procesos relacionados con propiedades y equipo y motivará al personal a dar cumplimiento a las políticas establecidas. Será obligatorio que el personal tenga conocimiento de la existencia del manual para que se cumpla con los lineamientos establecidos y poder direccionarse al logro de los objetivos de la Fundación Leónidas Ortega Moreira.

Objetivos

Objetivo general

Desarrollar medidas de control para el cumplimiento de las actividades asignadas, garantizando la eficiencia en los procesos y reducción de los riesgos.

	Elaborado por	Revisado
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello
Fecha	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	5	De	29

Objetivo específico

a) Convertir al manual en una herramienta de apoyo para la Fundación y personal administrativo – contable.

b) Determinar las funciones de cada actividad relacionada a propiedades planta y equipo.

c) Crear procedimientos uniformes para el óptimo desarrollo de las operaciones.

Alcance

El alcance de este manual abarca el personal tanto administrativo como contable, que tiene contacto directo con propiedades planta y equipos de la Fundación Leónidas Ortega Moreira para el desenvolvimiento de sus funciones, ya que el manual de control interno contable busca establecer el adecuado uso, cuidado y registro de los mismos.

Instrucciones de uso de un manual

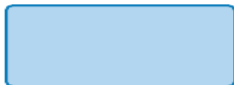
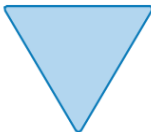
Para la aplicación del siguiente manual se debe tener presente lo siguiente:

El manual de control interno contable será accesible a todo el personal involucrado con propiedades planta y equipos.

El manual de control interno contable será dirigido a todo el personal que tenga contacto directo con las propiedades planta y equipos de la Fundación como el área contable y administrativa.

	Elaborado por	Revisado
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello
Fecha	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	6	De	29
Instrucciones					
El contenido del manual de control interno contable indica la descripción de los procedimientos de forma clara para que sirva de guía y orientación para desarrollar las actividades y establecer responsabilidades. El manual de control interno contable será revisado cada año para realizar cualquier modificación previa autorización del gerente. Simbología Utilizada					
	Elaborado por		Revisado		
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi		CPA. Mariuxi Barrera Arguello		
Fecha	Agosto, 2018				

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	7	De	29
Simbología Utilizada					
 Inicio o Final  Documento  Actividad, Registro y/o Proceso  Línea de dirección  Decisión o Alternativa  Archivo  Conector					
	Elaborado por		Revisado		
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi		CPA. Mariuxi Barrera Arguello		
Fecha	Agosto, 2018				

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	8	De	29

Procedimiento de control interno de Propiedad Planta y Equipo

Con el propósito de salvaguardar las propiedades Planta y Equipos de la Fundación Leónidas Ortega Moreira, la gerencia ha determinado políticas que garanticen su buen uso y funcionamiento y se detallan a continuación:

Políticas de uso y manejo de propiedad planta y equipo

La Gerencia

a) La gerencia es la encargada de establecer políticas de control con la finalidad de velar por el buen uso y buena gestión de los recursos de la Fundación.

b) Monitoreará continuamente la propiedad planta y equipo, verificando su ubicación y codificación, estado físico y condición de almacenamiento.

c) Analizara las informaciones registradas, cálculo de depreciación y actualización de los registros n libros y auxiliares.

d) Según las informaciones procesadas, la gerencia podrá decidir las acciones a tomar en relación a los activos, cuando así se requiera.

e) Las adquisidoras de propiedad plantan y equipo deben estar aceptadas y firmadas por la gerencia.

	Elaborado por	Revisado
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello
Fecha	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	9	De	29
f) Debido a los peligros que está expuesta la Fundación Leónidas Ortega Moreira, la fundación tendrá asegurado todos sus bienes a partir de un monto de 5.000,00.					
<u>Área Contable</u>					
a) Se hará uso de la NIC 16 Propiedades Planta y Equipo para la contabilización, reconocimiento, medición y evaluación posterior de los activos.					
b) Llevar registros individuales de cada activo (propiedad planta y equipo) que permita identificar de manera inmediata: código, tipo de activo fijo, características, marca, fecha de adquisición, fecha de fabricación, color, depreciación, encargado responsable entre otros.					
c) Efectuar observación física por lo menos una vez en el año, de la ubicación de los activos de acuerdo a la NIC 16 Propiedad Planta y Equipo y realizar la respectiva contabilización en caso de haber ocurrido deterioro, revalorización y previa autorización del gerente general dar de baja a los activos que se encuentre obsoletos o hayan sido sustraídos.					
	Elaborado por		Revisado		
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi		CPA. Mariuxi Barrera Arguello		
Fecha	Agosto, 2018				

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	10	De	29
Políticas de compra					
Procesos relevantes de Propiedad Planta y Equipo Políticas de Compras La adquisición de propiedades planta y equipos se llevará a cabo de la siguiente manera: <u>Gerente</u> a) La persona que necesita el activo debe realizar una orden de pedido dirigida al Gerente General de la fundación. b) Revisa la orden de pedido. c) Analiza el costo – beneficio de la compra. d) Verifica si el departamento tiene el presupuesto requerido para la compra. e) Supervisa las compras mayores a \$500.00 f) Elige la mejor opción de las cotizaciones, verificando los costos, la calidad del producto y las facilidades de pago en caso de que sean a crédito. g) Autoriza la compra. h) Autoriza las transferencias del activo.					
	Elaborado por		Revisado		
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi		CPA. Mariuxi Barrera Arguello		
Fecha	Agosto, 2018				

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	11	De	29
Políticas de compra					
<u>Administrador</u> a) Realiza mínimo 3 cotizaciones de diferentes proveedores. b) Se encarga de la gestión de la compra menores a \$500.00 c) Cuando el activo llega a las instalaciones la asistente administrativa Recibe el bien Recibe la factura del proveedor Inspecciona el bien. Firma el recibido. De manera inmediata comunica cualquier desperfecto en el funcionamiento del activo al proveedor en caso de que hubiere. Llena el formulario de ingreso de activo. Llena formulario de descripción del activo, indicando año de adquisición, lugar donde estará localizado y Envía todos los documentos al área contable. Archiva todos los documentos.					
	Elaborado por		Revisado		
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi		CPA. Mariuxi Barrera Arguello		
Fecha	Agosto, 2018				



Manual de control interno contable
de Propiedad Planta y Equipo de la
Fundación Leónidas Ortega
Moreira

Fundación Leónidas Ortega Moreira

Propiedad Planta y Equipo

Agosto 2018

Página

12

De

29

Flujograma de Compra de Propiedad Planta y Equipo

Funcionario	Gerente	Administrador	Contadora
	Elaborado por	Revisado	
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello	
Fecha	Agosto, 2018	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	13	De	29
Políticas de Contabilización					
Contador					
Las adquisiciones de propiedad planta y equipos se contabilizarán bajo los siguientes parámetros:					
<u>Reconocimiento</u>					
Las propiedades planta y equipos de la Fundación Leónidas Ortega Moreira son recursos controlados, que pueden medirse con fiabilidad y ya sea por su uso o venta se pueda obtener beneficios económicos en el futuro.					
Las propiedades planta y equipos están compuestos por todos los bienes tangibles o intangibles que son esenciales para el funcionamiento de las operaciones y no pueden hacerse efectivos en un tiempo corto y generalmente no están destinados para la venta.					
<u>Medición</u>					
Las propiedades planta y equipos se medirán inicialmente al costo y conforme a políticas establecidas por la gerencia el reconocimiento posterior será de acuerdo al modelo del costo (costo – depreciación acumulada y pérdidas por deterioro) NIC 16.					
<u>Elementos del costo</u>					
a) Precio de Adquisición					
	Elaborado por		Revisado		
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi		CPA. Mariuxi Barrera Arguello		
Fecha	Agosto, 2018				

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	14	De	29
b) Todos los costos necesarios para que el activo llegue a su lugar de destino y empiece a funcionar. c) Costo de desmantelamiento Es de suma importancia que la Fundación Leónidas Ortega Moreira. establezca mecanismos de control como codificar o etiquetar los activos fijos para verificar la existencia real del activo fijo y que dichos datos podamos verificarlos o cotejarlos con el aspecto contable en cualquier momento o periodo con la satisfacción de que todo está en orden y al día. a) Cada uno de estos activos, en especial los vehículos, maquinaria, equipos de oficina, de computación, deben identificarse con un código, el cual debe aparecer adherido en un aparte visible del bien. b) Una vez que se haya recibido el bien y se haya asignado la vida útil, la contadora le asignara un código al activo físicamente basándose en el siguiente parámetro Elementos del código 0 00 00 000 └─ └─ └─ └─ ▪ Numero correlativo del activo ▪ Departamento donde está localizado ▪ Año de Adquisición ▪ Grupo de Activo					
		Elaborado por		Revisado	
Nombre		Karla Cajamarca y Erika Guapi		CPA. Mariuxi Barrera Arguello	
Fecha		Agosto, 2018			

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira		Fundación Leónidas Ortega Moreira			
			Propiedad Planta y Equipo			
			Agosto 2018			
			Página	15	De	29

Formato de orden de pedido de Propiedad planta y equipo

		Fecha	
		Orden de pedido #	
		Descripción del activo	
Cantidad	Activo		
Nombre del solicitante			
Cargo del solicitante			
Área de trabajo			
Firma de aprobación		Firma de solicitante	

	Elaborado por	Revisado
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello
Fecha	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira		Fundación Leónidas Ortega Moreira			
			Propiedad Planta y Equipo			
			Agosto 2018			
			Página	16	De	29

Acta de recepción de Propiedad planta y equipo				
		Fecha		
		#Acta de recepción		
Cantidad	Activo	Descripción del activo	Código	Ubicación
Observación:				
Firma de Proveedor		Firma de Recibido		

	Elaborado por	Revisado
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello
Fecha	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	17	De	29

Traspaso de Propiedad planta y equipo			
		Control de Traspasos de propiedades planta y equipos	
Código	Detalle	Persona que entrega	Persona que recibe
Observación:			
Entrega		Recibe	

	Elaborado por	Revisado
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello
Fecha	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	18	De	29
Política Baja de Propiedad planta y equipo					
<u>Por venta</u>					
Administrador					
a) Revisa por lo menos 2 veces en el año las condiciones en las que se encuentran las propiedades y equipos de la empresa.					
b) Notifica al Gerente General si de acuerdo a su criterio existen activos de los cuales se va a obtener más beneficios por su venta que por su uso.					
Gerente					
a) Dispone y aprueba la venta de todas las propiedades planta y equipo de la Fundación sin importar su monto.					
Contador					
a) Aprobada la notificación prepara el acta de baja del activo, donde detalla las razones de su venta y todas las características del bien que se va a vender.					
b) Realiza la contabilización para dar de baja en el sistema al activo, con el objetivo de presentar de manera razonable la situación económica de la Fundación.					
c) Archiva toda la documentación de la venta.					
		Elaborado por		Revisado	
Nombre		Karla Cajamarca y Erika Guapi		CPA. Mariuxi Barrera Arguello	
Fecha		Agosto, 2018			

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	19	De	29

Por daños

Administrador

- a) Establece si el daño es por causa mecánica o por causa humana.
- b) Determina si el daño es permanente o se puede reparar.
- c) Establece el monto del daño.
- d) Notifica al Gerente General si de acuerdo a su criterio es mejor dar de baja por daño en el sistema o repáralo considerando el costo – beneficio.
- e) Gestiona las reparaciones menores a \$500.00

Gerente

- a) Aprueba la baja y reparación de todos las propiedades planta y equipos de la empresa sin importar su monto.
- b) Gestiona las reparaciones mayores a \$500.00

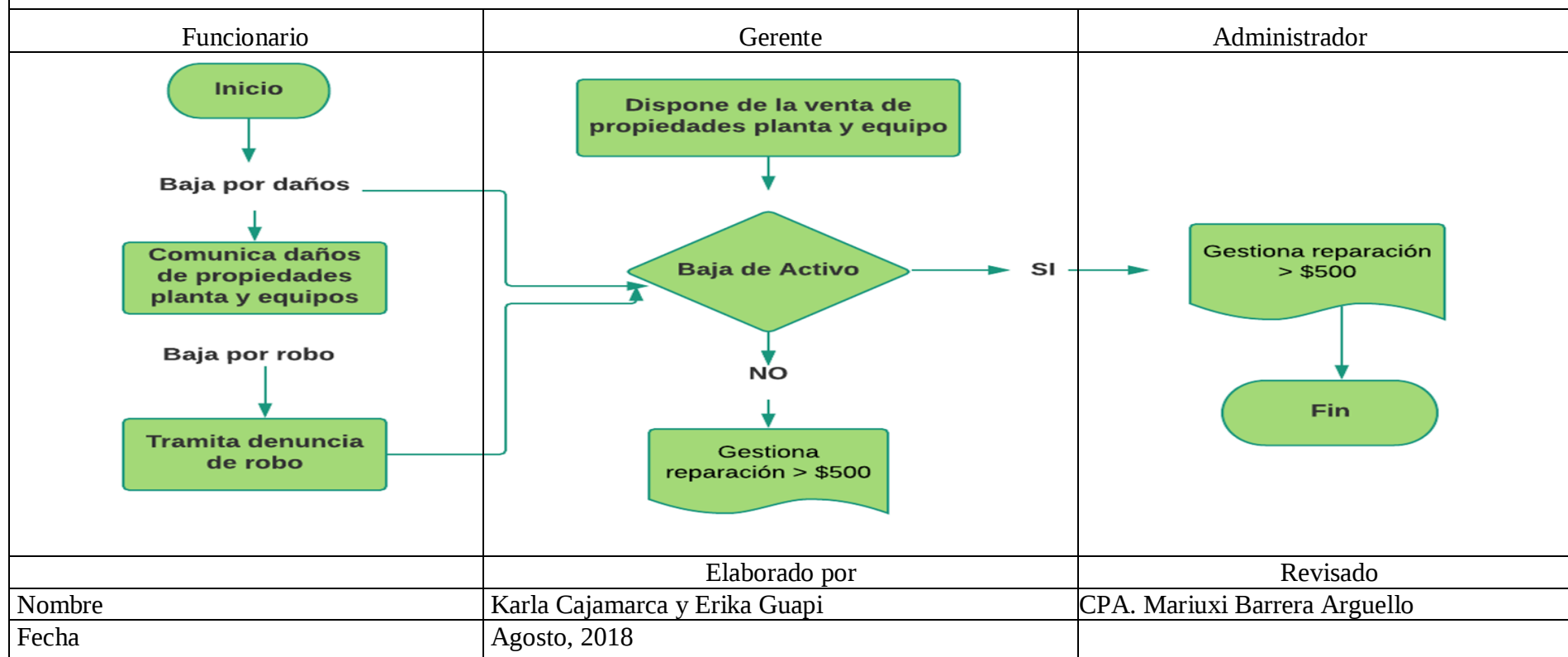
Contador

- a) Aprobado la baja o reparación del activo procede a contabilizar en el sistema.

	Elaborado por	Revisado
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello
Fecha	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	20	De	29
<u>Por robo o perdida</u> Administrador a) Los bienes que hayan sido sustraídos serán notificados directamente al administrador el mismo que inmediatamente pondrá en conocimiento al gerente. b) Realiza la respectiva denuncia junto con el personal afectado ante las autoridades competentes. c) Envía al contador la respectiva denuncia. <u>Gerente General</u> a) Autoriza la respectiva contabilización para la baja del activo del sistema por robo <u>Contador</u> a) Registra la perdida y robo del activo en el sistema. b) Archiva toda la documentación que sirva como soporte.					
	Elaborado por	Revisado			
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello			
Fecha	Agosto, 2018				

Flujograma de Baja de Propiedad planta y equipo

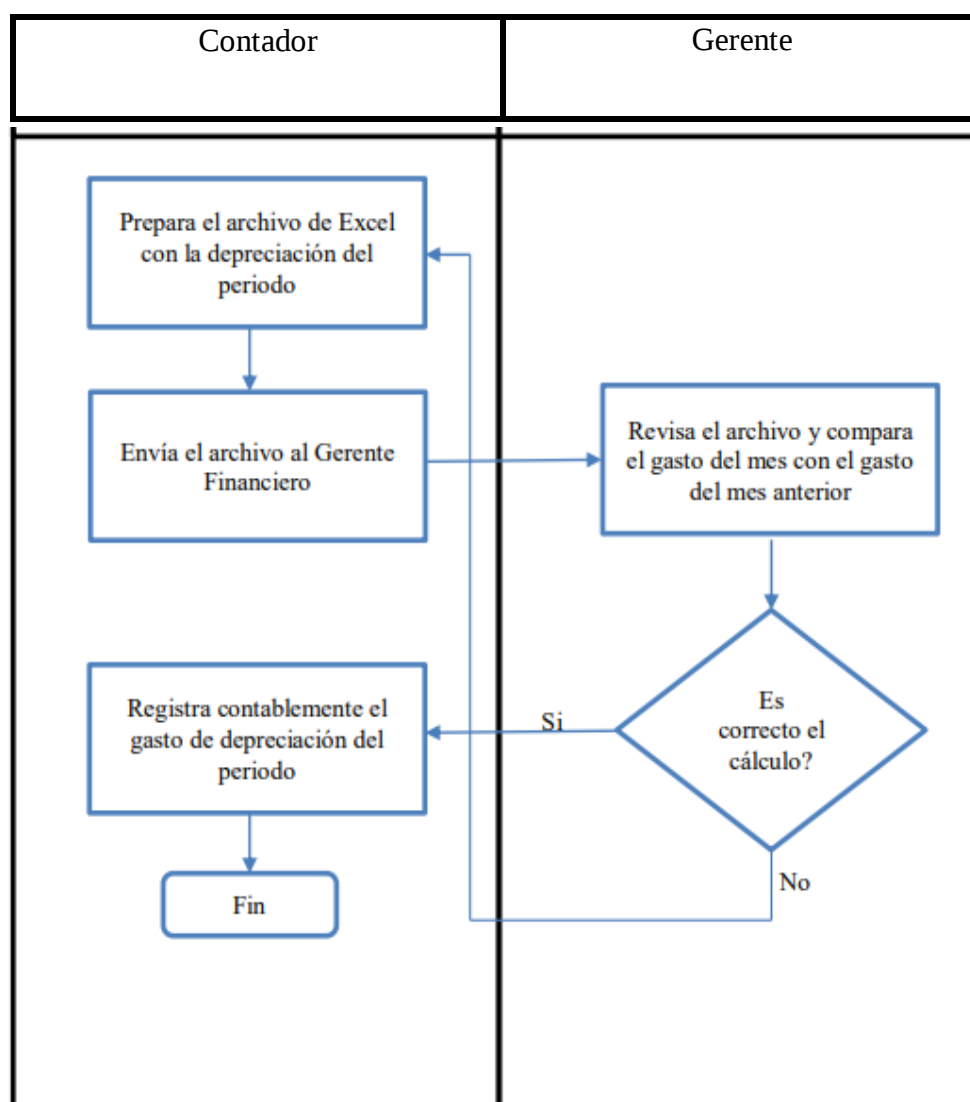


	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	22	De	29
Políticas de depreciación Contador a) La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. b) Deprecia la propiedad planta y equipo de acuerdo al método lineal establecido en el reglamento para la aplicación Ley de Régimen tributario interno párrafo 28 literal 6, tomando en cuenta que los hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente en su forma legal. Método de depreciación a) Para la depreciación de las propiedades y equipos se hará uso del método lineal. El método de depreciación aplicado a un activo Políticas de depreciación se revisará, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8.					
	Elaborado por		Revisado		
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi		CPA. Mariuxi Barrera Arguello		
Fecha	Agosto, 2018				

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	23	De	29
<u>Cargo por depreciación</u>					
a) El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo.					
<u>El valor residual y la vida útil de un activo</u>					
a) La vida útil de un activo se definirá en términos de la utilidad que se espere que aporte a la entidad.					
b) El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual.					
c) La depreciación de un activo cesará en la fecha más temprana entre aquella en que el activo se clasifique como mantenido para la venta de acuerdo con la NIIF 5, y la fecha en que se produzca la baja en cuentas del mismo.					
d) La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo.					
	Elaborado por		Revisado		
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi		CPA. Mariuxi Barrera Arguello		
Fecha	Agosto, 2018				

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	24	De	29

Flujograma de Políticas de Depreciación



	Elaborado por	Revisado
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello
Fecha	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	25	De	29

Capitalización –mantenimiento o mejoras

Contador

Mantenimiento

Conforme a su juicio determinará los costos que formarán parte del mantenimiento normal del activo. En caso de que el mantenimiento del activo (propiedad planta y equipo) no incremente el valor del mismo, inmediatamente debe registrarse en los gastos del periodo de acuerdo como ocurren aplicando el principio del devengo.

Adiciones o mejora

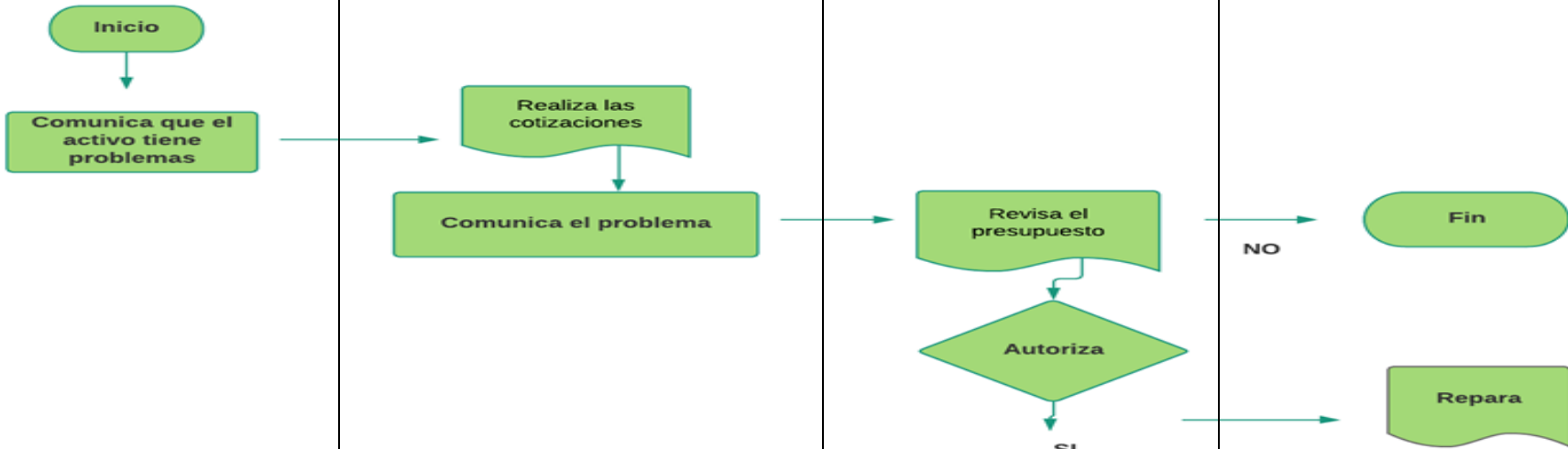
a) Los costos de adiciones o mejoras son aquellos que extienden la vida útil y aumentan la eficiencia del bien.

b) Representa una capitalización al activo si al menos presenta una de las siguientes características: Incremente la vida útil del activo, aumente la capacidad productiva y aumente el valor del activo.

Depreciación

a) En caso de que la adición o reparación incremente el valor del activo, la depreciación de los siguientes años deberá tomar en cuenta el precio de adquisición del activo más el valor de la adición o reparación.

	Elaborado por	Revisado
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello
Fecha	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	26	De	29
Flujograma de Mantenimiento Preventivo					
Funcionario	Administrador	Gerente	Contadora		
					
	Elaborado por	Revisado			
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello			
Fecha	Agosto, 2018	Agosto, 2018			

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	27	De	29

Controles Adicionales a) El gerente verificara monitoreará mensualmente que las adquisiciones de propiedad planta y equipo cumplan con los criterios de reconocimiento establecido en la normativa contable vigente. b) Semestralmente, el gerente verificará los resultados de la toma física realizada por el departamento contable, con la finalidad de aprobar su registro para que los estados financieros se presenten razonablemente (ver acta de toma física). c) Semestralmente se reunirán el gerente y encargados de cada área para analizar los índices de gestión relacionados con el adecuado manejo de propiedad planta y equipo, entre los índices analizados se incluirán: Relación de activos dado de baja durante el semestre por clase de activo y se lo comparará con el periodo del semestre anterior. Relación de activos en mantenimiento durante el semestre por clase de activo y se lo comparará con el periodo del semestre anterior. Relación de activos adquiridos durante el semestre por clase de activo y se lo comparará con el periodo del semestre anterior.
--

	Elaborado por	Revisado
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello
Fecha	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira		Fundación Leónidas Ortega Moreira			
			Propiedad Planta y Equipo			
			Agosto 2018			
			Página	28	De	29

Acta de Toma Física

		Fecha				
		No.				
		Nombre:				

Acta de Toma Física

Código de activo	Descripción del activo	Cantidad según EF's	Cantidad según conteo	Diferencia	Estado del bien	Ubicación

Observaciones:

Firma de Asistente Contable	Firma de Aprobación Gerente
-----------------------------	-----------------------------

	Elaborado por	Revisado
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello
Fecha	Agosto, 2018	

	Manual de control interno contable de Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Leónidas Ortega Moreira	Fundación Leónidas Ortega Moreira			
		Propiedad Planta y Equipo			
		Agosto 2018			
		Página	29	De	29
Sanciones a) La falta de aplicación de los lineamientos establecidos en el presente manual de control interno contable aplicado a propiedad planta y equipo se considerará una falta sujeta a sanción de acuerdo al criterio establecido por la gerencia General. b) Dependiendo de la gravedad del incumplimiento, las faltas pueden ser sancionadas de manera económica dependiendo los porcentajes o proporción establecidos por la gerencia o el cese definitivo de las funciones dentro de la Fundación. c) En caso de hurto, malversación entre otros, la justicia se encargará de sancionar de acuerdo al código penal civil o código correspondiente de acuerdo al delito ocasionado.					
	Elaborado por	Revisado			
Nombre	Karla Cajamarca y Erika Guapi	CPA. Mariuxi Barrera Arguello			
Fecha	Agosto, 2018				

Conclusión

En base al desarrollo de nuestra tesis de la Fundación Leónidas Ortega Moreira hemos llegado a la conclusión:

- a) Carencia de un manual de control interno que imposibilita al personal al óptimo desempeño de sus funciones y manejo de los bienes de la entidad
- b) Ausencia de políticas y procedimientos para la debida ejecución de la propiedades planta y equipos.
- c) Falta de conocimiento en el personal de la Fundación respecto al manejo de manuales y procedimientos de control interno.
- d) El desarrollo del manual de control interno servirá como una herramienta que facilitara el trabajo y servirá de guía para mejorar la productividad del personal en las actividades de la fundación, permitiendo subsanar debilidades actuales, minorando riesgos, eficiencia y eficacia en el manejo de sus recursos.

Recomendación

Para el mejoramiento y resultado de las actividades en el departamento contable en base a propiedades planta y equipo proponemos las siguientes recomendaciones:

- a) Difundir el manual de control interno y flujogramas a través de una comunicación por escrito a todos los empleados relacionados con el área de propiedad, planta y equipo
- b) Utilizar el manual de control interno como herramienta de capacitación al personal actual y nuevo.
- c) Evaluar los resultados actuales en relación a propiedades planta y equipo y compararlos con los resultados obtenidos después de la implementación del manual.
- d) Actualizar, al menos cada dos años el manual de control interno de propiedad planta y equipos con la finalidad de que sea una guía que ayude al personal.
- e) Comunicar la importancia de cumplir y ejecutar el manual de control interno al personal.

Bibliografía

- Abarca Galeas, M. d. (2018). *Repositorio Universidad de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/30558/1/TESIS%20MARIA%20ABARCA.pdf>
- Aguiar, M. (2017). *E Y Building a better working world*. Obtenido de Tema: Importancia de una adecuada gestión de activos fijos en su negocio : [https://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Adecuada_gestion_Activos_Fijos/\\$FILE/Adecuada_gestion_activos_fijos.pdf](https://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Adecuada_gestion_Activos_Fijos/$FILE/Adecuada_gestion_activos_fijos.pdf)
- Alvarez Torres , M. (1996). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos* (Primera ed.). México: Panorama.
- Arens , A. A. (2007). *Auditoria enfoque integral*. Mexico: Pearson Prentice Hall.
- Arias Madrazo, M. (mayo de 2016). *Revista de la Universidad de Oriente*. Obtenido de Tema: El desarrollo científico-tecnológico y su impacto en las auditorías y el control de la gestión empresarial: <https://revistas.uo.edu.cu/index.php/aeco/article/view/1340/1328>
- Asamble Constituyente. (27 de octubre de 2017). *Asamble Constituyente* . Obtenido de Decreto Ejecutivo 193: https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/2017/11/reglamento_para_el_otorgamiento_de_personalidad_juridica_a_las_organizaciones_sociales.pdf
- Ashbery, J. (1994). *Diagrama de Flujo*. Madrid: Catedra.
- Atehortua, J. (7 de marzo de 2018). *ISSUU*. Obtenido de Revista: Taller tendencias taller diseño y gerencia de marca : https://issuu.com/jenniferatehortua/docs/taller_tendencias_-_taller_disen_o_

- Ávila Baray , H. L. (2016). *Introducción a la metodología de la investigación 5ta Edición* . Mexico: Eumed Libros.
- Baena Paz , G. M. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Grupo editorial patria.
- Baquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. España: Profit Editorial.
- Behar Rivero, D. S. (2013). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Shalom.
- Buján Pérez, A. (16 de junio de 2018). *Enciclopedia financiera*. Obtenido de <https://www.encyclopediainanciera.com/auditoria/historia-de-la-auditoria.htm>
- Buján Pérez, A. (24 de Junio de 2018). *Enciclopedia financiera*. Obtenido de <https://www.encyclopediainanciera.com/auditoria/objetivos-de-la-auditoria.htm>
- Camino Carrillo, J. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima - Perú: Deutsche.
- Consejo de Normas Internacionales de contabilidad. (2009). *DE CONTABILIDAD, Consejo de Normas Internacionales. Norma Internacional de Información para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) Sección 17. VOL. 17*.
- COSO. (2013). Obtenido de http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf
- Decreto Ejecutivo 193. (27 de octubre de 2017). *Cancillería*. Obtenido de Reglamento personalidad jurídica organizaciones sociales : https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/2017/11/reglamento_para_el_otorgamiento_de_personalidad_juridica_a_las_organizaciones_sociales.pdf
- Decreto Ejecutivo 193. (27 de octubre de 2017). *Cancillería del estado*. Obtenido de Reglamento personalidad jurídica organizaciones sociales : https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/2017/11/reglamento_para_el_otorgamiento_de_personalidad_juridica_a_las_organizaciones_sociales.pdf

content/uploads/2017/11/reglamento_para_el_otorgamiento_de_personalidad_juridica_a_las_organizaciones_sociales.pdf

Del Toro Ríos, J. C. (2005). *Control Interno*. Cuba: Periodicos Gramma.

Del Toro Ríos, J., Fonteboa Vizcaino, A., Armada Trabas, E., & Santos Cid, C. (2005). *Infomed: Red de salud de Cuba* . Obtenido de Material de consulta de preparación económica para cuadros : http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf

Duhalt Krauss, M. (2007). *Manual de procedimientos en las oficinas públicas* . Mexico: Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.

Escobar Mahecha, J. R. (4 de abril de 2014). *Respositorio Institucional de alta calidad Multicampus*. Obtenido de Tema de investigación de pasantía: Manual de procesos y procedimientos en el centro comercial Unicentro: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1488/1/TGT-218.pdf>

Estupiñán Gaitán , R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá-Colombia: Ecoe Ediciones.

Estupiñan Gaitán, R. (enero de 2015). *Google Books*. Obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=qcO4DQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT18&dq=manual+de+control+interno+&ots=MFC_syqxhn&sig=ruoXVVKIsD7ObnS_QyK_bjDYg8A#v=onepage&q=manual%20de%20control%20interno&f=false

Fernández, J. M. (2014). *Contabilidad Básica Financiera*. Mexico: Grupo Editorial Patria .

FLOM. (2018). *Fundación Leonidas Ortega Moreira* . Obtenido de <http://www.flom.org.ec/>

FLOM. (2018). *Fundación Leonidas Ortega Moreira* . Obtenido de <http://www.flom.org.ec/sistema-de-becas-alianza-para-el-futuro>

- Florian Caro, C. E. (2017). *Universidad Libre de Colombia* . Obtenido de Tema de investigación: La auditoria, origen y evolución :
<http://www.unilibre.edu.co/bogota/pdfs/2016/4sin/B20.pdf>
- Franco Franco, M. Y. (noviembre de 2016). *Repositorio Universidad Laica Vicente Roca fuerte de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/1284/1/T-ULVR-1375.pdf>
- Franklin Fincowsky, E. (2009). *Organización de empresas* . México: McGraw-Hill - Interamericana editores .
- Fundación Leonidas Ortega Moreira FLOM. (2018). *Fundación Leonidas Ortega Moreira FLOM*. Obtenido de <http://www.flom.org.ec/galeria-157-ceremonia-entrega-de-becas-enero-2013>
- Fundación, C. d. (2012). Obtenido de <http://studylib.es/doc/4834625/constituci%C3%B3n-de-una-fundaci%C3%B3n>
- Gallego Arango, D., Villa Romero, M., Zapata Calle, S., & Castaño Rios, C. E. (30 de junio de 2017). *Universidad Católica Luis Amigo* . Obtenido de www.funlam.edu.co/revistas/index.php/SHA/article/download/2693/pdf
- Gomez, G. (11 de Mayo de 2001). *Auditoria de Control Interno*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/>
- Gómez, G. (2001). *Gestipolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Google Maps. (2018). *Google Maps*. Obtenido de <https://www.google.com.ec/maps/place/Fundaci%C3%B3n+Leonidas+Ortega+Moreira/>

@-2.1867847,-79.8793394,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x5fcbcb51721f54e!8m2!3d-2.1867847!4d-79.8793394

Guevara Guzmán, M. (2015). *Google Book*. Obtenido de Libro: Propiedad, planta y equipo: Registro, valuación y presentación de acuerdo con su uso según las NIIF. IMCP.:
https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=XgMIDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT13&dq=propiedad+planta+y+equipo+definicion+&ots=UIbxdaRkq3&sig=2xai2f_CTn8_ycku6zjUq1BPn4g#v=onepage&q&f=false

Guevara Sanabria, J. A., Idárraga Giraldo, A. M., & Posada Casas, N. (enero-junio de 2017).
Revista Visión Contable N° 15. Obtenido de
<http://publicaciones.unaula.edu.co/index.php/VisionContable/article/view/335/345>

Hernández Sampeiri, R. (2015). *Matodología de la Investigación 3era Edición* . Mexico: The MCGRAW.

Hurtado León, I., & Toro garrido, J. (2007). *Google books*. Obtenido de Libro Paradigmas y métodos de investigación en tiempos de cambios. ISBN: 978-980-388-284-6:
<https://books.google.com.ec/books?id=pTHLXXMa90sC&pg=PA101&dq=tipos+de+dise%C3%B1o+de+investigaci%C3%B3n&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj3q6DN3bfcAhVhu1kKHSG9CZwQuwUILTAB#v=onepage&q=tipos%20de%20dise%C3%B1o%20de%20investigaci%C3%B3n&f=false>

Infaimon . (29 de enero de 2018). Obtenido de Solución en visión artificial :
<https://blog.infaimon.com/optimizacion-de-recursos/>

Ing. Guaña, G. (23 de enero de 2015). *Ministerio de Finanzas* . Obtenido de
https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/12/7.Manual_de-

Usuario-para-la-elaboraci%C3%B3n-de-Toma-F%C3%ADstica-de-Bienes-en-el-eSByE.pdf

Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. (2018). Obtenido de

<http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>

International Accounting Standards Committee. (1 de enero de 2005). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Obtenido de

<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic16.pdf>

International Federation of Accountants. (15 de octubre de 2013). *Instituto de Contabilidad y Auditoría del Ministerio de economía y empresa*. Obtenido de Gobierno de España:

<http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>

International Federation of Accountants. (2013). *Norma Internacional de auditoría 300*.

Obtenido de <https://www.ifac.org/>

Jurado Rojas , Y. (2014). *Técnica de investigación documental Cuarta Edición*. Bogotá: Thomson.

López Romero, Á. J. (2010). *Principios de Contabilidad*. México: Mc Graw Hill.

Martínez Bencardino , C. (2011). *Estadística Básica Aplicada*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

McGraw, H. (2005). *Principios de Auditoría* (Decimacuarta ed.). México: Interamericana.

Merino Moreno, S. P. (2017). *Ministerio de Hacienda*. Obtenido de

http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/TAIIA/Temas/Estudios_contables/Bienes%20Muebles%20e%20Inmuebles.pdf

Ministerio de Cultura y Patrimonio. (s.f.). *Valores / Misión / Visión*. Obtenido de Ministerio de Cultura y Patrimonio: <https://www.culturaypatrimonio.gob.ec/valores-mision-vision/>

Ministerio de Inclusion Económica y Social, M. (23 de Octubre de 2017). *Ministerio de Inclusion Económica y Social*. Obtenido de www.inclusion.gob.ec/wp.../REQUISITOS-ORGANIZACIONES-SOCIALES.docx

Ministerio de Relaciones Laborales. (s.f.). *Fundaciones, Corporaciones y Microempresas Asociativas*. Obtenido de Ministerio de Relaciones Laborales: <http://www.trabajo.gob.ec/fundaciones-corporaciones-y-microempresas-asociativas/>

Mocayo, C. (26 de julio de 2016). *Instituto Nacional de Contadores Públicos de Colombia*. Obtenido de <https://www.incp.org.co/objetivos-relevantes-para-el-control-interno-y-la-auditoria/>

Moncayo, C. (20 de mayo de 2015). *Instituto nacional de contadores públicos Colombia*. Obtenido de <https://www.incp.org.co/clasificacion-de-activos-como-propiedad-planta-y-equipo-o-propiedades-de-inversion/>

Monje Álvarez , C. A. (2011). *Métodología de la Investigación Cuantitativa y Cualitativa*. Colombia: Neiva.

Montes Ramírez, A. M. (2018). *Consejo profesional de administración de empresas*. Obtenido de http://www.cpae.gov.co/userfiles/control_interno.pdf

Morales, H. S. (2012). *Introducción a la Auditoria*. Mexico: Red Tercer Milenium.

Morales, H. S. (2012). *Introducción a la Auditoria*. Mexico: Red Tercer Milenium.

Murillo Torrecilla , J. (2008). Hacer de la educación un ámbito basado en evidencias científicas. *Revista educacion*, 159.

Naranjo Fiallos, A. G. (2015). *Repositorio Univeridad Técnica de Ambato* . Obtenido de <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/18566/1/T3340i.pdf>

NIC 16. (2007). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf

Normas Internacional de Contabilidad . (2005). Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic16.pdf>

Oficio No. 0110-CLC-CN-05. (2016). *Wipo* . Obtenido de World intellectual property organization : <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec055es.pdf>

OHSAS 18001. (24 de julio de 2015). *Isotools* . Obtenido de <https://www.isotools.cl/riesgo-laboral-definicion/>

Pierre Muñoz, J. (22 de abril de 2017). Obtenido de República Dominicana: <https://www.bdo.com.do/es-do/blogs/articulos/abril-2017/la-partida-propiedad,-planta-y-equipo-%C2%BFcual-es-su>

Pierre Muñoz, J. (22 de abril de 2017). *BDO República Dominicana* . Obtenido de <https://www.bdo.com.do/es-do/blogs/articulos/abril-2017/la-partida-propiedad,-planta-y-equipo-%C2%BFcual-es-su>

Ramirez Abril, J. A. (2017). *Repositorio de la Universidad de Babahoyo*. Obtenido de <http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/49000/2501/1/-E-UTB-FAFI-ICA-000035.pdf>

Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno. (31 de diciembre de 2014). *Servicio de rentas Internas*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/2f052de7-67ff-43b0-bfe2->

65f42db24c93/REGLAMENTO+APLICACION+DE+LA+LEY+DE+REGIMEN+TRIBUTARIO+INTERNO.pdf.

Rodríguez Valencia, J. (1993). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (Cuarta ed.). Mexico: Cengage Learning Editores.

Ruso Armada, F., & Porto Serantes, N. (Enero-diciembre de 2015). *Revista Visión Contable N° 13*. Obtenido de Enero-diciembre de 2015. Págs. 158-175:
<http://publicaciones.unaula.edu.co/index.php/VisionContable/article/view/70/40>

Salinas, P. J. (2010). *Metodología de la Investigación Científica*. Venezuela : Merida.

Sánchez, F. J. (2012). *Métodos de investigación cualitativa*. Baena (Cordova): SafeCreative.

Sandoval Morales, H. (2012). *Introducción a la Auditoría*. En H. Sandoval Morales. Tlalnepantla, México: Red Tercer Milenio.

Santacruz Santacruz, D. H., De los Ríos Ramírez, L., & Gracia Rodríguez, L. M. (9 de marzo de 2015). *Unidad de víctimas*. Obtenido de <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/informeejecutivocontrolinternocontable.pdf>

Santillana González, J. R. (2015). *Sistema de Control Interno*. Ecuador: SANTILLANA.

Servicio de Rentas Internas. (2018). *Servicio de Rentas Internas*. Guayaquil: Instituciones de Crácter Privado Sin Fines de Lucro.

Ureña B, O. (2010). *Contabilidad Básica*. Bogotá D.C - Colombia: San Mateo.

Valencia Rodríguez, J. (2012). *Como elaborar y usar Manuales Administrativos*. Mexico: Cengage Learning.

Vargas Sabadías , A. (2015). *Estadística descriptica e inferencial*. Cuenca: Compobell. s.l.

Zavala Pincay, L. F. (2017). *Repositorio Universidad estatal del Sur de Manabí*. Obtenido de
Tesis de grado: Aplicación de las normativas de controles administrativos y su incidencia
en el desarrollo organizacional del hospital Carlos del Pozo Melgar del cantón Muisne de
la provincia de Esmeraldas:

[http://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/1287/1/PROYECT%20INVEST%20A
LVAREZ%20PINLAY%20LUIS.pdf](http://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/1287/1/PROYECT%20INVEST%20A
LVAREZ%20PINLAY%20LUIS.pdf)

Zayas Agüero , P. M. (2010). *El rombo de las investigaciones de las ciencias sociales*.

Colombia: Net libros.

5. Apéndices

Apéndice A Modelo de Entrevista

- ¿Cuál es su opinión en el ámbito profesional sobre la importancia de los manuales en las organizaciones?
- ¿Cuál cree que es el mayor impacto en las operaciones de la empresa debido a la carencia de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?
- ¿Cuál es su punto de vista en relación a la importancia de contar con un manual de control interno en la fundación aplicado en la propiedad, planta y equipo?
- ¿Qué beneficios considera que la fundación puede tener por la implementación de un manual de control interno en la propiedad, planta y equipo?
- ¿Qué ventajas tendría en la fundación si aplicara un manual de control interno que defina los procesos para la custodia de propiedad planta y equipo?
- ¿Cuál es la afectación por la falta de toma física de propiedad planta y equipo según su punto de vista?
- ¿Qué opina usted sobre la situación actual en la fundación por la carencia de un manual de control interno de propiedad planta y equipo?
- ¿En función a los riesgos como considera usted que afecta la falta de un manual de control interno en la fundación?
- ¿Cree usted que es factible que el área contable proporcione el manual de control interno al personal nuevo en su capacitación? ¿Por qué?

