



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO  
DE TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,  
ADMINISTRACIÓN Y CIENCIAS**

**CARRERA: TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**DISEÑO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**TEMA:**

**Propuesta de mejoramiento del proceso de control  
de inventario en el registro y manejo de donaciones en  
bodega de la Fundación Sor Dominga Bocca**

**Autor:**

Sáenz Aldas Félix Javier

**Tutor:**

Dr. Alcides Gómez Yépez, PhD

**Guayaquil, Ecuador**

**2018**

## **CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTORA**

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

**Que he analizado el proyecto de investigación con el tema:**

**“Propuesta de mejoramiento del proceso de control de inventario en el registro y manejo de donaciones en bodega de la fundación Sor Dominga Bocca”,** presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

### **TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**El problema de investigación se refiere a:**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

---

Egresado:

Sáenz Aldas Félix Javier

---

Tutora:

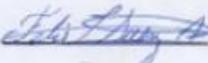
Dr. Alcides Gómez Yépez

**CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN  
DE TRABAJOS DE TITULACIÓN**

Yo, **Félix Javier Sáenz Aldas** en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación "**Propuesta de mejoramiento del proceso de control de inventario en el registro y manejo de donaciones en bodega de la fundación Sor Domíngua Bocca**", de la modalidad de **Presencial** realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de **Tecnología en Contabilidad y Auditoría**, de conformidad con el **Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN** reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el **Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**.

Félix Javier Sáenz Aldas  
Nombre y Apellidos del Autor  
No. de cedula: 092727659-2

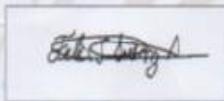
  
Firma







## CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0927276592

Nombres del ciudadano: SAENZ ALDAS FELIX JAVIER

Condición del cedulaado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/XIMENA

Fecha de nacimiento: 8 DE NOVIEMBRE DE 1991

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: HOMBRE

Instrucción: SUPERIOR

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: SAENZ RODRIGUEZ FRANCISCO TOMAS

Nombres de la madre: ALDAS TORRES BEATRIZ GUIMARA

Fecha de expedición: 14 DE OCTUBRE DE 2013

Información certificada a la fecha: 27 DE ABRIL DE 2018

Emissor: KARLA MYRIAM PARRA VILLACIS - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 79 - GUAYAS - GUAYAQUIL



N° de certificado: 181-117-15690



181-117-15690

Ing. Jorge Troya Fuertes  
Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación  
Documento firmado electrónicamente





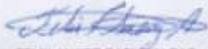
Factura: 001-001-000022702



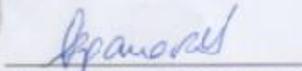
20180901079D00902

**DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20180901079D00902**

Ante mí, NOTARIO(A) KARLA MYRIAM PARRA VILLACIS de la NOTARÍA SEPTUAGESIMA NOVENA , comparece(n) FELIX JAVIER SAENZ ALDAS portado(a) de CÉDULA 0927276592 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(s) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CARTA DE AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION DE TRABAJOS DE TITULACION, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firme(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 27 DE ABRIL DEL 2018, (16:56).

  
FELIX JAVIER SAENZ ALDAS  
CÉDULA: 0927276592



  
NOTARIO(A) KARLA MYRIAM PARRA VILLACIS

NOTARÍA SEPTUAGESIMA NOVENA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

---

Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT

---

Firma

## **DEDICATORIA**

Este proyecto de titulación es el fruto de muchos años dedicación, fortaleza, perseverancia que hoy dan como resultado mi título profesional.

### **A Dios,**

Por permitirme estar en este momento tan especial en mi vida y por haberme concedido la salud para así cumplir con mis objetivos, por cada triunfo y por aquellos momentos difíciles que nos dejan una gran enseñanza y nos hace apreciar cada día derramando sobre mi toda su bendición y bondad.

### **A mi madre Sra. Beatriz Aldas Torres**

Este proyecto de titulación está dedicado enteramente a esta maravillosa persona, por las enseñanzas de afectos, disciplina, morales, intelectuales y de fuerzas que recibo de ti durante todos los años de mi vida. Por este motivo te atribuyo todos los éxitos alcanzados porque siempre has estado en el momento preciso brindándome tu apoyo para culminar mi carrera profesional.

¡Gracias por darme la vida!

### **A mi abuela Sra. Florentina torres.**

Has sido un claro ejemplo de lucha y perseverancia te dedico este logro a tí, que eres uno mis principales pilares.

### **A mi novia Sra. Jessica Buselo Polanco**

Por su apoyo en cada uno de mis planes que he podido obtener, por estar a mi lado en cada momento de mi vida.

### **A mi familia**

Por ser los pilares fundamentales en mi vida, las personas que me han brindado aliento en las situaciones difíciles de la vida.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por darme las fuerzas para no desmayar en este proceso tan arduo y culminar mi carrera, ser mi guardia cada día para afrontar los problemas que se me presentan en mis metas.

A mi madre y abuela, por estar siempre presente en mi vida dándome constantemente una palabra de aliento para seguir adelante y haci cumplir con mis objetivos.

A mi tutor Dr. Alcides Gómez Yépez, PhD, por la aportación de sus conocimientos e ideas, con sus constantes enseñanzas me ha ayudado a culminar mi proyecto de titulación; y a todas aquellas personas y conocidos, que con sus constante consejos me ayudaron mejorar en mi carrera estudiantil, y profesional.

¡Gracias!..

## ÍNDICE GENERAL

|  |      |
|--|------|
| CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTORA.....   | II   |
| DEDICATORIA .....  | VIII |
| AGRADECIMIENTO .....   | IX   |
| ÍNDICE GENERAL.....  | X    |
| ÍNDICE DE CUADROS.....   | XIII |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS .....   | XIV  |
| ÍNDICE DE ANEXO .....  | XV   |
| Resumen .....  | XVI  |
| Summary .....  | XVII |
| CAPÍTULO I.....  | 1    |
| EL PROBLEMA.....   | 1    |
| PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....  | 1    |
| Ubicación del problema en su contexto.....   | 1    |
| Situación conflicto .....  | 2    |
| Delimitación del problema .....  | 2    |
| Formulación del problema .....   | 3    |
| Tema .....   | 3    |
| Propuesta de mejoramiento del proceso de control de inventario en el<br>registro y manejo de donaciones en bodega de la fundación Sor<br>Dominga Bocca ..... | 3    |
| Variables .....  | 3    |
| Evaluación del problema .....  | 3    |
| Objetivos .....  | 4    |
| Objetivo general .....   | 4    |
| Objetivos específicos .....  | 4    |
| Justificación.....   | 5    |
| CAPÍTULO II.....   | 6    |
| MARCO TEÓRICO .....  | 6    |
| FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....  | 6    |
| Antecedentes históricos .....  | 6    |
| Fundamentación legal .....   | 10   |
| Definiciones conceptuales.....   | 13   |

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO III.....   | 15 |
| METODOLOGÍA.....  | 15 |
| Descripción de la Fundación Sor Dominga Bocca.....  | 15 |
| Misión.....   | 16 |
| Visión.....   | 16 |
| Estructura organizativa.....  | 16 |
| Plantilla total de trabajadores.....  | 16 |
| Distribución del personal.....  | 17 |
| Donadores, Proveedores.....   | 18 |
| Principales Fuentes De Ingresos.....  | 19 |
| Principales productos y servicios.....  | 20 |
| Análisis de la Situación Financiera de la Fundación Sor Dominga Bocca.....                  | 20 |
| Descripción del proceso objeto de estudio o puesto de trabajo.....                          | 23 |
| Tipos de investigación.....   | 23 |
| Alcance de la investigación.....  | 23 |
| Población y muestra.....  | 24 |
| Métodos.....  | 24 |
| Técnicas de la investigación.....   | 25 |
| Instrumentos de la investigación.....   | 25 |
| Encuesta.....   | 25 |
| Recursos.....   | 26 |
| Encuesta del personal de la fundación Sor Dominga Bocca.....                                | 28 |
| CAPÍTULO IV.....  | 35 |
| ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....  | 35 |
| LA PROPUESTA.....   | 36 |
| Situación Actual.....   | 36 |
| Situación Propuesta.....  | 37 |
| Proceso de Plan de Mejoramiento Control, Manejo y Registro de Inventario de Donaciones..... | 37 |
| 1. Bitácora de ingreso y egreso.....  | 38 |
| 3. Control interno de bodega.....   | 40 |
| 3.1. Proceso de Control Interno de Bodega.....  | 40 |
| 4. Recepción y Despacho de Inventarios.....   | 41 |

|  |    |
|--|----|
| 4.1. Ingresos De Los Inventarios De Bodega.....        | 41 |
| 5. Retroalimentación del proceso de mejoramiento ..... | 42 |
| 5.1. Reporte de novedades de bodega.....               | 43 |
| CONCLUSIONES .....                                     | 44 |
| RECOMENDACIONES.....                                   | 45 |
| BIBLIOGRAFÍAS.....                                     | 46 |
| ANEXO .....  | A  |

## ÍNDICE DE CUADROS

|  |    |
|--|----|
| Cuadro 1 <i>Situación de conflicto</i> .....                   | 2  |
| Cuadro 2 <i>Plantilla de Trabajadores</i> .....                | 17 |
| Cuadro 3 <i>Donadores y Proveedores</i> .....                  | 18 |
| Cuadro 4 <i>Principales Fuentes de Ingresos</i> .....          | 19 |
| Cuadro 5 <i>Estado de Situación Financiera</i> .....           | 21 |
| Cuadro 6 <i>Estado de Resultado Integral</i> .....             | 22 |
| Cuadro 7 <i>Alcance de la Investigación</i> .....              | 23 |
| Cuadro 8 <i>Distribución de la Población</i> .....             | 24 |
| Cuadro 9 <i>Cronograma de la Encuesta</i> .....                | 26 |
| Cuadro 10 <i>Presupuesto Económico</i> .....                   | 27 |
| Cuadro 11 <i>Respuestas de la Pregunta 1</i> .....             | 28 |
| Cuadro 12 <i>Respuestas de la Pregunta 2</i> .....             | 29 |
| Cuadro 13 <i>Respuestas de la Pregunta 3</i> .....             | 30 |
| Cuadro 14 <i>Respuestas de la Pregunta 4</i> .....             | 31 |
| Cuadro 15 <i>Respuestas de la Pregunta 5</i> .....             | 32 |
| Cuadro 16 <i>Respuestas de la pregunta 6</i> .....             | 33 |
| Cuadro 17 <i>Respuestas de la pregunta 7</i> .....             | 34 |
| Cuadro 18 <i>Modelo de la Bitácora de ingreso</i> .....        | 41 |
| Cuadro 19 <i>Modelo de la Bitácora de Egresos</i> .....        | 42 |
| Cuadro 20 <i>Modelo del Reporte mensual por producto</i> ..... | 43 |
| Cuadro 21 <i>Propuesta de Plantilla de Trabajadores</i> .....  | 43 |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|   |    |
|---|----|
| <i>Grafico 1</i> Estructura Organizacional .....  | 16 |
| <i>Grafico 2</i> Distribución del Personal.....   | 17 |
| <i>Grafico 3</i> Respuestas de la Pregunta 1 .....  | 28 |
| <i>Grafico 4</i> Respuestas de la pregunta 2.....   | 29 |
| <i>Grafico 5</i> Respuesta de la Pregunta 3.....  | 30 |
| <i>Grafico 6</i> Respuestas de la Pregunta 4 .....  | 31 |
| <i>Grafico 7</i> Respuestas de la Pregunta 5 .....  | 32 |
| <i>Grafico 8</i> Respuestas de la pregunta 6.....   | 33 |
| <i>Grafico 9</i> Respuestas de la pregunta 7.....   | 34 |
| <i>Grafico 10</i> Proceso del Plan de Mejoramiento Control, Manejo y Registro de Inventario de Donaciones ..... | 38 |
| <i>Grafico 11</i> Fundación Sor Dominga Bocca.....  | N  |
| <i>Grafico 12</i> Socias de la Fundación .....  | N  |
| <i>Grafico 13</i> Niñas beneficiarias de la Fundación.....  | O  |
| <i>Grafico 14</i> Donadores.....  | O  |
| <i>Grafico 15</i> Elaboración de productos por las niñas de la Fundación .....                                  | O  |
| <i>Grafico 16</i> Bingo de la Fundación Sor Dominga Bocca .....   | P  |

## ÍNDICE DE ANEXO

|  |          |
|--|----------|
| <b>Anexo 1 Estatutos de la Fundación Sor Dominga Bocca.....</b>              | <b>A</b> |
| Anexo 2 Fundación Sor Dominga Bocca .....                                    | N        |
| Anexo 3 Encuesta.....  | Q        |
| Anexo 4 Autorización de uso de nombre de la Fundación Sor Dominga Bocca..... | S        |

# **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**TEMA:** Propuesta de mejoramiento del proceso de control de inventario en el registro y manejo de donaciones en bodega de la fundación Sor Dominga Bocca

**Autor:** Sáenz Aldas Félix Javier  
**Tutor:** Dr. Alcides Gómez Yépez, PhD

## **Resumen**

El trabajo de investigación tiene como objetivo establecer un plan de mejoramiento de manejo de inventario de donaciones con su respectivo procedimiento de ingreso, administración y, egreso con el fin de disminuir pérdidas en la fundación Sor Dominga Bocca de la ciudad de Guayaquil. Este trabajo de investigación se enmarca, entre otro, La Constitución del Ecuador, El Plan Nacional del Buen Vivir, Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. La metodología incluye la observación y de tipo explicativo y descriptivo de la problemática de la falta de control en los inventarios de donaciones. Se utilizó datos de fuentes primarias como encuesta y entrevista. El resultado de este trabajo de investigación es la propuesta de mejora donde se sugiere implementar el uso de una bitácora de ingreso y egreso, además de la formulación de un proceso individual tanto de ingreso como de egreso de las diferentes donaciones, con el fin de mejorar el manejo de los inventarios en bodega y disminuir el deterioro y merma de los inventarios de donaciones de la Fundación Sor Dominga Bocca.

**Palabras clave:** Fundación, Inventarios, Donaciones, Control Interno

# **Technological Institute BOLIVARIANO TECHNOLOGY**

**THEME:** Proposal for improving inventory control process in the registration and management of donation sin a ware house Sor Dominga Bocca foundation.

**Author:** Felix Javier Sáenz Aldas  
**Tutor:** Dr. Alcides Gómez Yepez, PhD

## **Summary**

The research aims to establish a plan for improving inventory management with the respective grant admission procedure, management and exit in order to reduce losses Sor Dominga Bocca foundation of Guayaquil. This research is part of, among others, the Constitution of Ecuador, the National Plan of Good Living, and The generally accepted accounting principles. The methodology includes observation and descriptive explanatory type of the problem of lack of control in inventories donations. Data from primary sources such as survey and interview was used. There sult of this research is the improvement proposal which suggest implementing the use of a log entry and exit, as well as the formulation of an individual process come and exit from different donations, in order to improve man aging inventory in warehouse and reduce the deterioration and decline in inventories donations from Sor Dominga Bocca Foundation.

**Keywords:** Foundation, Inventory, Grants, Internal Control

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **Ubicación del problema en su contexto**

En la Fundación Sor Dominga Bocca, Organización No Gubernamental dentro de las Sociedades Sin Fines de Lucro, ubicada en Guayaquil en las calles 10 de Agosto 2208 entre Carchi y Tungurahua, cuya misión es preparar niñas y adolescentes sin hogar, asegurándoles una educación que les permita integrarse a la sociedad, las donaciones que se reciben llegan con el debido soporte tales como facturas, guía de remisión, pero no se almacena con un control pertinente, lo que imposibilita un registro contable adecuado, no se llevan un registro detallado de la mercadería que ingresa, tampoco existe supervisión, vale la pena mencionar que la encargada delega funciones a terceros sin exigir un reporte pormenorizado de lo que sucede con la mercadería

Este inconveniente facilita el robo de mercancías por parte de algunos empleados que laboran la Institución, inclusive se puede apreciar un deterioro de la mercadería proveniente de donaciones por la falta de cuidado y precaución en el manejo de los inventarios, sin lugar a dudas este manejo inadecuado de los inventarios afecta la labor que la Institución realiza en beneficio de las internas.

## Situación conflicto

**Cuadro 1 Situación de conflicto**

| <b>Causas</b>  | <b>Efectos</b>                                       |
|--|--|
| Falta de control en el manejo y registro de los inventarios                    | Pérdida y deterioro de los inventarios de donaciones |
| Falta de delegación de funciones a terceros de la encargada de los inventarios |  |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca

Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

La Fundación “Sor Dominga Bocca” presenta deficiencia en el control, manejo y registro en los inventarios en bodega y en la delegación de tareas al personal que controla la bodega por lo que se produce perdidas sean esta tanto por hurto o por deterioro.

### Delimitación del problema

- **Campo:** Control interno
- **Área:** Bodega
- **Aspectos:** Registro y manejo de inventario

Los estados financieros tomados en consideración para el proyecto son correspondiente al año 2016 por lo que la aplicación del plan de mejora de los registro de inventario de donaciones, para efecto de este trabajo de investigación se realizó en el mismo periodo contable.

Las donaciones que se hace referencia en el trabajo son: Productos perecederos, productos no perecederos, insumos, suministros.

La aplicación y evaluación de la Propuesta de Mejoramiento del Proceso de Control y Registro de los Inventario que consta en este trabajo de investigación corresponderá exclusivamente a la decisión de la fundación Sor Dominga Bocca.

## **Formulación del problema**

¿Cómo influye la falta de control de inventario en el registro y manejo de donaciones recibidas por la Fundación Sor Dominga Bocca en Guayaquil en el periodo 2016?

## **Tema**

Propuesta de mejoramiento del proceso de control de inventario en el registro y manejo de donaciones en bodega de la fundación Sor Dominga Bocca

## **Variables**

**Variable independiente:** Control interno

**Variable dependiente:** Registro manejo y control de inventarios de donaciones

## **Evaluación del problema**

### **Delimitado.-**

- Tiempo: Ejercicio Fiscal 2016
- Espacio: Guayaquil, fundación Sor Dominga Bocca área de bodega de inventario de donaciones
- Población: personal administrativo fundación Sor Dominga Bocca

**Evidente.-** Porque las donaciones son físicas tangible por lo tanto son observables y registrables. La fundación Sor Dominga Bocca al no tener un organigrama establecido, ni asignación de funciones, no tiene una persona encargada del control físico de los inventarios proveniente de las donaciones.

**Concreto.-** El no tener registro de inventarios de donaciones origina perdidas por deterioro, hurto.

**Relevante:** es importante para la fundación Sor Dominga Bocca conocer el inventario de donaciones con la que cuenta al fin de poder registrar y valorar correctamente dichas donaciones.

**Original:** Las donaciones es un tema muy poco investigado.

**Factible:** porque con la formulación del plan de mejora se da una solución al registro y manejo de los inventarios de donaciones.

### **Objetivos**

#### **Objetivo general**

Diseñar un plan de mejoramiento para el control y registro de los inventarios proveniente de las donaciones en la Fundación Sor Dominga Bocca.

#### **Objetivos específicos**

- Describir los referentes relacionados al control de donaciones
- Identificar las falencias que existen en el registro y manejo de inventarios de donaciones
- Proponer un plan de mejora para el control de los inventarios de donaciones

## **Justificación**

El control de inventario de donaciones se constituye en un factor de vital importancia en todo tipo de organización, inclusive en las Instituciones sin fines de lucro, son el aparato circulatorio de toda fundación.

Esta investigación está dirigida al control de inventario de donaciones de la Fundación Sor Dominga Bocca, la puesta en marcha de este proyecto incidirá en la mejora del control de los inventarios proveniente de las donaciones.

El proyecto es factible porque no necesita de una gran inversión y se pueden obtener resultados a corto plazo, para de esta manera ayudar al mejor funcionamiento de los recursos de la Fundación, beneficiando de una forma indirecta a las niñas del albergue que son la razón de ser de la Institución.

El control interno de los inventarios es un aspecto importante en una administración exitosa, mantener el control de los inventarios no implica un alto costo razón por la que las fundaciones no deben excluir el control del mismo.

Las actividades a realizarse para la búsqueda de información se iniciarán con la ayuda de las técnicas de observación a cada uno de los procesos que realizan los colaboradores en la ejecución de sus tareas.

El desarrollo de la investigación busca no sólo obtener soluciones a la problemática, sino también proponer estrategias que faciliten la gestión de inventarios de la Fundación, para ello es necesario aplicar un eficiente control interno que mejore la gestión y optimice los procesos inmersos en el manejo y registro de las donaciones, capacitación permanente sobre incentivos y motivación para mejorar el clima organizacional.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

En los últimos 5 años la Fundación Sor Dominga Bocca ha presentados perdidas en los inventarios de donaciones sean estas por hurto o por deterioro, las misma que influye de manera negativa en las actividades cotidianas de la Fundación. Las pérdidas son consecuencias de la falta de un proceso de control de las donaciones.

#### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.**

##### **Antecedentes históricos**

En la Edad Media aparecieron los libros de Contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, dice que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan, afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

Como definición de Asociaciones Sin Fines de Lucro: “son asociaciones formadas mediante el acuerdo entre cinco o más personas físicas o jurídicas (morales) para desarrollar o realizar actividades de bien social o interés público con fines lícitos y que no tengan como propósito obtener beneficios monetarios o apreciables en dinero para repartir entre sus asociados”. (Gobierno de la Republica Dominicana, 2011)

Las organizaciones sin ánimo de lucro, están en muchos sectores de beneficio público, como servicios sociales, asistencia a discapacitados de

salud, protección del medio ambiente, cultura o el desarrollo de comunidades.

En el Ecuador las fundaciones sin fines de lucro son organizaciones que tienen como objetivo principal el progreso desarrollo del bien común de la sociedad con un enfoque en ciertos grupos con fuertes carencias en su vida cotidiana siendo esto los más vulnerable de la sociedad siendo los niños, adolescentes y los ancianos.

Por lo cual la Fundación Sor Dominga Bocca es una organización que se dedica a recoger a niñas abandonas de la calle o que tienen hogares conflictivos para ofrecerles educación, alimentación, educación, apoyo psicológico, y un hogar lleno de amor para que de esta manera sean integrada a la sociedad como una persona de bien.

Siendo las donaciones una parte importante para el funcionamiento de las fundaciones ayudando a su desarrollo y al cumplimiento de los objetivos de la misma la definimos como

La donación consiste en “la transmisión de la propiedad de los bienes donados por el donante a favor del donatario. Es decir, habrá donación cuando se transmita gratuitamente la propiedad de un bien del donante al donatario” (Hola Republica Checa, 2009).

Lo cual nos dice que todo bien que es entregado gratuitamente a un tercero sean bienes muebles, inmuebles, o de consumo es considerado como donaciones

Según: Orlando Espinoza “El control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades de productos disponibles para la venta o consumo, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias”.(p48) (Espinoza, 2011)

Lo que podemos rescatar del texto mencionado es que el control de los inventario es muy necesario para la correcta administración de los recursos sean tanto para la venta como para el uso interno de las organizaciones y de esta manera tener una adecuada optimización.

Control de inventarios: Consiste en el ejercicio del control de las existencias; tanto reales como en proceso de producción y su comparación con las necesidades presentes y futuras, para poder establecer, teniendo en cuenta el ritmo de consumo, los niveles de existencias y las adquisiciones precisas para atender la demanda (Mendoza, 2012).

Lo cual indica que el control de los inventarios es un tarea técnica en la cual se usan procedimientos para mantener el optimó uso de los recursos, para que la Fundación cumpla con sus objetivos.(Nunes, 2012)

### Control interno

De acuerdo con las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, que define el Control Interno:

“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control”. (Estado, Normas de Control Interno, 2014)

Otra definición de control interno es:

“El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables”.(dspace, 2014)

### Antecedentes referenciales

Los antecedentes tomados para este trabajo de investigación en la cual se consideran ideas y resultados referenciales son las siguientes:

Referentes a fundaciones:

*“Tratamiento Contable y Tributario para Instituciones Sin Fines de Lucro”* publicada en octubre del 2015 de la autora: Ing. Gladys Marlene Arriaga López en la cual se distingue un análisis general sobre las instituciones sin fines de lucro, las mismas que han sido creadas para promover el bien común entre sus miembros, el bien público en general, así como actividades de filantropía (Arriaga, 2015)

También se considera el trabajo de investigación *Aspectos Administrativos, Contables Y Tributarios De Las Fundaciones En El Ecuador* publicada en diciembre del 2015 de la autora: ING. CPA. Cruz Yajaira Salvatierra Fernández la cual dice que parte del financiamiento de las fundaciones corresponde a las aportaciones de las personas naturales y jurídicas (Salvatierra, 2015)

Se usó también referentes sacados del trabajo de investigación *“Factores que Intervienen en la Gestión Exitosa de Llas Asociaciones Sin Fines De Lucro de la Ciudad de Cajamarca en el 2016”* publicado en Perú 2016 de los autores Clara Adela Torre Zúñiga Brian Giangregory Romero Muñoz en la cual indica que las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) son organizaciones que, además de cobrar una especial importancia en la economía del país, generan un gran impacto a favor de la sociedad; gracias a ellas se desarrollan sectores específicos donde el gobierno no puede intervenir (Torres Zuñiga & Romero Muñoz, 2016)

Referentes sobre control de inventario:

*“Implementación de un Sistema de Control de Inventario para el Almacén Credicomercio Naranjito”* publicado en julio del año 2012 de las autoras Lorena Mercedes Mindiola Alvarado y Vicky Johanna Campoverde Brito la cual dice que el comercio es una actividad que necesita ser manejada por

personas que actúen con inteligencia, aplicando la creatividad y las habilidades posibles para lograr resultados que justifiquen su accionar.

(Mindiola Alvarado & Campoverde, 2012)

*“Aplicación de un Sistema de Inventario para el Control de Productos de La Empresa Kast” S.A.*” de los autores: Márquez Rodríguez Angélica Jasmin y Ponguillo Quinde Isaías Emilio publicado en *octubre del 2012* la cual dice que problema presentado se dio por no haber tenido existencias, lo que provocó la pérdida de un cliente y el incremento de los costos. Se observó que dentro del área de bodega las operaciones del flujo de entradas y salidas del producto no las realiza el personal competente. (Marquez Rodriguez & Ponguillo Quinde, 2012)

Los temas tomados como referencia para este trabajo de investigación tiene relación mas no son iguales de tal manera que nos ofrecen una pauta para la elaboración del trabajo.

### **Fundamentación legal**

Constitución de la República del Ecuador

La Constitución dice en los artículos:

Art. 47.- En el ámbito público y privado recibirán atención prioritaria, preferente y especializada los niños y adolescentes, las mujeres embarazadas, las personas con discapacidad, las que adolecen de enfermedades catastróficas de alta complejidad y las de la tercera edad. Del mismo modo, sea tenderá a las personas en situación de riesgo y víctimas de violencia doméstica, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos.

Art. 48.- Será obligación del Estado, la sociedad y la familia, promover con máxima prioridad el desarrollo integral de niños y adolescentes y asegurar el ejercicio pleno de sus derechos. En todos los casos se aplicará el principio del interés superior

de los niños, y sus derechos prevalecerán sobre los de los demás.

Art. 72.- Las personas naturales y jurídicas podrán realizar aportes económicos para la dotación de infraestructura, mobiliario y material didáctico del sector educativo, los que serán deducibles del pago de obligaciones tributarias, en los términos que señale la ley.

Art. 242.- La organización y el funcionamiento de la economía responderán a los principios de eficiencia, solidaridad, sustentabilidad y calidad, a fin de asegurar a los habitantes una existencia digna e iguales derechos y oportunidades para acceder al trabajo, a los bienes y servicios: y a la propiedad de los medios de producción.(Ecuador, 2008)

#### Plan Nacional del Buen Vivir

En El Plan Nacional Del Buen Vivir en la sección 2 denominada Socialismo del Buen Vivir habla que si se quiere construir una sociedad igualitaria y de equidad tenemos que superar dos problemas graves como es la injusta repartición de riquezas y la gran brecha que existe entre crecimiento económico y mejora en la calidad de vida por el cual el fin del Socialismo del Buen Vivir es defender y fortalecer la sociedad, el trabajo y la vida en todas sus formas.

Entre los principios de esta sección tenemos:

- Sociedad igualitaria y equitativa
- Sociedad solidaria

Dentro del Plan Nacional Del Buen Vivir el Objetivo 2 auspica “la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial en la diversidad”.

Dentro de este objetivo entre otras, se tiene la consolidación de mecanismos de protección integral a lo largo del ciclo de vida son los fundamentos principales.

#### Políticas

Entre las principales políticas del Objetivo 2 se tiene los que son más relacionados para la investigación.

- 2.6 Garantizar la protección especial universal de calidad, durante el ciclo de vida, a personas en situación de vulneración de derechos
- 2.8 Garantizar la atención especializada durante el ciclo de vida a personas y grupos de atención prioritaria, en todo el territorio nacional, con corresponsabilidad entre el Estado, la sociedad la familia.
- 2.9 Garantizar el desarrollo integral de la primera infancia, a niños y niñas menores de 5 años.

Las metas de este objetivo las más relevantes para este estudio son:

- 2.6 Universalizar la cobertura de programas de primera infancia para niños/as menores de 5 años en situación de pobreza y alcanzar el 65,0% a nivel nacional.
- 2.7 Reducir el analfabetismo en la población indígena y montubia entre 15 y 49 años al 4,0%.(Ecuador, Plan del buen vivir, 2013)

Por lo cual este trabajo de investigación está fundamentado dentro del marco de la Constitución y El Plan Nacional Del Buen Vivir

Según Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales expedido mediante el decreto 193 establecido el 27 de octubre del 2017 nos dice:

Art 3.- Naturaleza:

Las organizaciones sociales reguladas en este reglamento tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro. (...) aquellas cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y ambiental entre otras. (Registro Oficial R.O., 2017)

El Artículo 4 con referencia a los Tipos de organizaciones dice:

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

1. Corporaciones
2. Fundaciones

Otras formas de organizaciones sociales nacionales y extranjeras”(Registro Oficial R.O., 2017)

### **Definiciones conceptuales**

**Donaciones:** Contribuciones realizadas por la empresa, en dinero o especie, a personas que no son empleados, en concepto de ayuda alimenticia, beneficencia por alguna desgracia y ayuda educativa como becas o fondos para sufragar la formación profesional. Incluye las donaciones a organizaciones que no persiguen lucro, sino brindar a la comunidad servicios de salud, educación, orientación moral o

espiritual, conservación del ambiente, etc.(Estado, contraloria.gob.pa, 2008)

**Perecedero:** El alimento que, en razón de su composición, características físico-químicas y biológicas, pueda experimentar alteración de diversa naturaleza en un tiempo determinado y que, por lo tanto, exige condiciones especiales de proceso, conservación, almacenamiento, transporte y expendio, Ejemplo: Productos lácteos. Carnes, aves, pescado, carnes frías (embutidos), frutas y verduras, alimentos preparados.(Santander, 2008)

**No Perecederos:** “Aquel alimento que puede almacenarse con seguridad durante largos periodos de más de seis (6) meses, Ejemplo: frijol, azúcar, harina, pastas, arroz, enlatados”.(Santander, 2008)

**Insumos:** “Un Insumo es cualquiera de los factoresdeproducción que se incorporan a la creación de un bien o servicio. Los insumos pueden clasificarse de varias formas. Las dos más comunes son Trabajo, o mano de obra, y Capital físico productivo”.(usuario, 2013)

**Suministros:** “El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios como a los objetos y efectos que se utilizan mes a mes”.(Perez & Merino, 2012)

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **Descripción de la Fundación Sor Dominga Bocca**

La Fundación Sor Dominga Bocca es un albergue ubicado en la ciudad de Guayaquil, tiene como misión preparar niñas y adolescentes sin hogar, asegurándoles una educación que les permita vivir de una forma digna e integrarse a la sociedad; otorgándoles un hogar de acogida evitando que vivan en las calles

Fundación Sor Dominga Bocca funciona en un edificio colonial que por fuera parece una antigua casa del sector céntrico de la ciudad, está ubicada en las calles 10 de agosto 2208 entre Tungurahua y Carchi, esto se muestra en el Anexo 2 Grafico N° 11

El albergue tiene una capacidad para 27 niñas y adolescentes sin hogar, por lo que se propone convertirse en un hogar de acogida que permita sacar de las calles a las niñas y por ende vivir en forma decente y digna.

El propósito fundamental de los personeros de la Fundación es rescatar niñas que viven en la calle o con problema familiar, dándoles atención y cuidado personalizado que les permita superar los traumas ocasionados por los maltratos y abusos recibidos al interior de sus hogares.

La fundación Sor Dominga Bocca adoptó los estatutos que fueron aprobado por la Coordinación Zonal Número 8 del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) en la cual se basan en el Reglamento De Personas Jurídicas Sin Fines De Lucro, Norma: Decreto Ejecutivo 3054, Status: Vigente, Publicado: Registro Oficial 660, Fecha: 11 de septiembre de 2002 Tal como consta en el Anexo 1

Las actividades empezaron el día 24 de octubre del año 1991 mismo día de su constitución como fundación obteniendo El Registro Único De Contribuyentes el 29 de diciembre del 1995 teniendo como actividad económica principal las actividades de ayuda social.

La Fundación tiene como objetivo ayudar, proteger, enseñar, alimentar y brindarles amor a las niñas desamparadas de las calle y de hogares en conflicto para que de esta manera tenga una pronta inclusión a la sociedades tal como se muestra en el Grafico N° 13

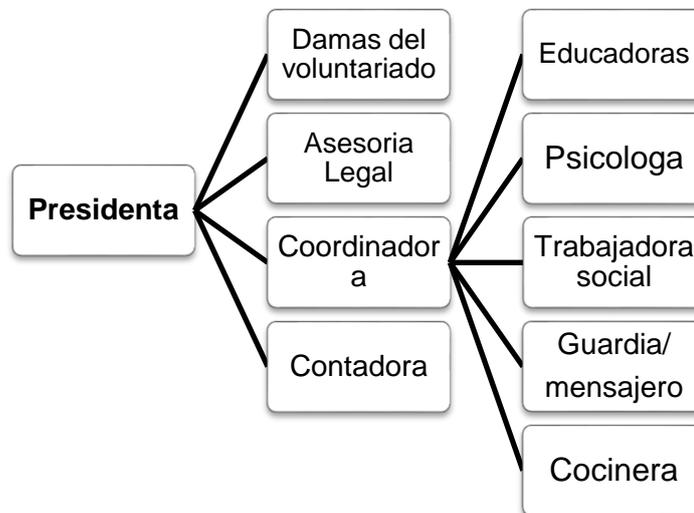
### **Misión**

Rescatar a niñas de la calle para formarlas e integrarla a la sociedad con una preparación académica, moral y ética.

### **Visión**

Formar mujeres capaces de desarrollarse dentro de la sociedad.

### **Estructura organizativa**



### **Grafico 1 Estructura Organizacional**

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

### **Plantilla total de trabajadores**

La fundación cuenta con un personal altamente capacitado de educadores sicólogo guardianía y cocina los cuales son:

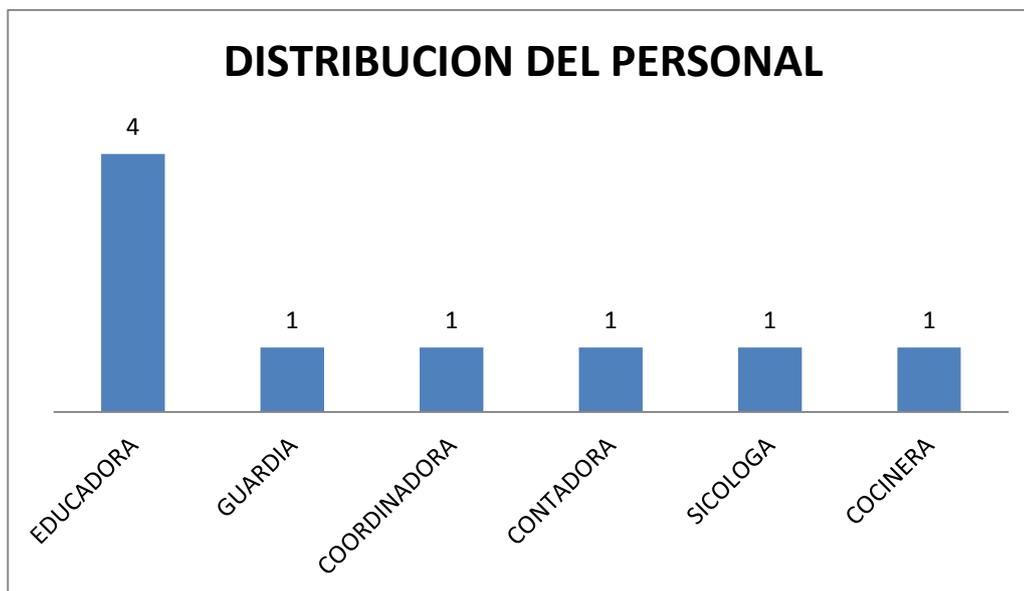
**Cuadro 2 Plantilla de Trabajadores**

| No. | NOMBRE                    | ÁREA         | SUELDO    | ESTADO |
|-----|---------------------------|--------------|-----------|--------|
| 1   | Ajila Narváez Rosario     | Educadora    | \$ 528,00 | Activo |
| 2   | Alvarado Vallejo Miguel   | Guardia      | \$ 430,00 | Activo |
| 3   | Arias Montalvo Betty      | Educadora    | \$ 405,00 | Activo |
| 4   | Coral Tarria Roció        | Coordinadora | \$ 428,00 | Activo |
| 5   | Córdova Guzmán Clementina | Contadora    | \$ 427,00 | Activo |
| 6   | CruzattyCegovia Marian    | Educadora    | \$ 405,00 | Activo |
| 7   | Mendoza Anzoátegui Glenda | Educadora    | \$ 410,00 | Activo |
| 8   | Rivera Loor Diana         | Sicóloga     | \$ 420,00 | Activo |
| 9   | Zambrano Basurto Angelina | Cocinera     | \$ 428,00 | Activo |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca

Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

**Distribución del personal**



**Grafico 2 Distribución del Personal**

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca

Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

## Donadores, Proveedores

La Fundación Sor Dominga Bocca cuenta con la ayuda para su autogestión a los donadores según Cuadro N° 3 y Cuadro N° 4 y que consta en el Anexo 2 en el Grafico N°14

### **Cuadro 3 Donadores y Proveedores**

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca

| Nº | Nombre                           | Personalidad Jurídica | Tiempo De Donación |
|----|----------------------------------|-----------------------|--------------------|
| 1  | Rosa Amelia Alvarado Rosado      | Persona Natural       | Mensual            |
| 2  | Carlota De Bucarán               | Persona Natural       | Mensual            |
| 3  | Esperanza BucaránVélez           | Persona Natural       | Trimestral         |
| 4  | Ganga                            | Sociedad              | Anual              |
| 5  | Marilyn De Amador                | Persona Natural       | Mensual            |
| 6  | Trainta6 S.A.                    | Sociedad              | Mensual            |
| 7  | Banco Machala                    | Banco                 | Mensual            |
| 8  | Anita Begue De Gonzales          | Persona Natural       | Trimestral         |
| 9  | Elsa Caldera De Almedra          | Persona Natural       | Trimestral         |
| 10 | Delitac S.A.                     | Sociedad              | Trimestral         |
| 11 | Clínica Guayaquil                | Sociedad              | Trimestral         |
| 12 | Cineangura                       | Sociedad              | Anual              |
| 13 | Luisa Caputi De Cuesta           | Persona Natural       | Anual              |
| 14 | Glady De Bustamante              | Persona Natural       | Anual              |
| 15 | Anita Oyalle De Caputi           | Persona Natural       | Anual              |
| 16 | Hotel Oro Verde                  | Sociedad              | Anual              |
| 17 | Maria Teresa De Prati De Velazco | Persona Natural       | Anual              |
| 18 | Envases Del Litoral              | Sociedad              | Anual              |
| 19 | Ecu Club                         | Sociedad              | Anual              |
| 20 | Fundación Wong                   | Sociedad              | Anual              |
| 21 | Melania Gutierrez De Barrendera  | Persona Natural       | Anual              |
| 22 | Casa De Valores Aclafins S.A.    | Sociedad              | Anual              |
| 23 | Pilar Gilber De Herrera          | Persona Natural       | Anual              |
| 24 | Leonor Gances De Vascones        | Persona Natural       | Semestral          |
| 25 | MariaFernandzBeneditti           | Persona Natural       | Semestral          |
| 26 | Maria Laura Del Hierro           | Persona Natural       | Semestral          |
| 27 | Ana Luisa Illingwort De Trujillo | Persona Natural       | Semestral          |
| 28 | I.T.V                            | Sociedad              | Semestral          |
| 29 | JoyeriaLeon                      | Sociedad              | Semestral          |
| 30 | Colineal                         | Sociedad              | Semestral          |

Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

### **Cuadro 3 Donadores y Proveedores (continuación)**

| <b>Nº</b> | <b>Nombre</b>                 | <b>Personalidad Jurídica</b> | <b>Tiempo De Donación</b> |
|-----------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| 31        | Maria Eugenia Lasso De Correa | Persona Natural              | Semestral                 |
| 32        | Grais De Lasso                | Persona Natural              | Mensual                   |
| 33        | Pronaca                       | Sociedad                     | Mensual                   |
| 34        | Esmeralda Lazzo De Rocilli    | Persona Natural              | Mensual                   |
| 35        | Olga Loor                     | Persona Natural              | Trimestral                |
| 36        | OceanFish                     | Sociedad                     | Trimestral                |
| 37        | Jorge Olbee                   | Persona Natural              | Trimestral                |
| 38        | Papelesa                      | Sociedad                     | Trimestral                |
| 39        | Virginia Pendola              | Persona Natural              | Semestral                 |
| 40        | Fundación Esperanza           | Sociedad                     | Semestral                 |
| 50        | Frigorifico Lucho             | Micro Empresa                | Quincenal                 |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca

Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

### **Principales Fuentes De Ingresos**

La Fundación Sor Dominga Bocca a parte de la ayuda que recibe de los donadores y de los proveedores realiza diferentes actividades detalladas a continuación en el Cuadro N°4 y los podemos evidenciar en el Anexo 2 Gráficos N°15 y 16.

### **Cuadro 4 Principales Fuentes de Ingresos**

| <b>Nº</b> | <b>Descripción</b>         | <b>Periodos</b> |
|-----------|----------------------------|-----------------|
| 1         | Rifas                      | Mensuales       |
| 2         | Bingo                      | Anuales         |
| 3         | Pulgueros                  | Trimestrales    |
| 4         | Colectas Publicas          | Anuales         |
| 5         | Ventas De Productos Varios | Diario          |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca

Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

### **Principales productos y servicios**

Los servicios que ofrece la Fundación son:

- Educación
- Salud
- Nutrición
- Re creatividad
- Inserción a la sociedad

### **Análisis de la Situación Financiera de la Fundación Sor Dominga Bocca**

El estado de situación financiero de la Fundación Sor Dominga Bocca refleja que los activos corrientes con relación a los pasivos corriente tienen una relación de diecinueve como sesenta y cinco (19,65) a una (1); según el ratio financiero de liquidez; esto nos da a entender que la fundación si cuenta con una liquidez para sustentar sus cuentas por pagar a corto plazo, tal como se muestra en el Cuadro N°5

## Cuadro 5 Estado de Situación Financiera

Fundación Sor Dominga Bocca

Estado de Situación Financiera

31 de Diciembre del 2017

| Cuentas                              | Acumulado<br>2016   | Cuentas                                   | Acumulado<br>2016    |
|--------------------------------------|---------------------|---|----------------------|
| <b>Activo</b>                        | \$ 181.034,79       | <b>Pasivo</b>                             | \$ 2.396,15          |
| <b>Activo Corriente</b>              | \$ 47.095,16        | <b>Pasivo Corriente</b>                   | \$ 2.396,15          |
| Efectivo                             | \$ 13.403,17        | Instrumento Financiero                    | \$ 2.252,25          |
| Bancos                               | \$ 9.559,66         | 1% Secapelece                             | \$ 38,70             |
| Activo Financiero                    | \$ 33.514,58        | Impuestos Fiscales Por Pagar              | \$ 143,90            |
| Cuentas Por Cobrar                   | \$ 3.514,58         | Iva Retenido Por Pagar                    | \$ 81,46             |
| Activos Por Impuesto Corriente       | \$ 177,41           | 1% Ret.Fuente-Bienes                      | \$ 17,85             |
| Anticipo Iva Retenidos               | \$ -                | 10% Ret. Fuente- Honorarios               | \$ 37,78             |
| Crédito Tributario A Favor           | \$ 177,41           | 2% Ret. Fuente-Liq. Compra                | \$ 4,08              |
| <b>Activo No Corrientes</b>          | \$ 133.939,63       | Patrimonio añadir Donaciones              | \$ 30.720,94         |
| Propiedades Plantas Y Equipo         | \$ 133.629,63       | Reserva                                   | \$ 130.295,96        |
| Terrenos Y Edificios                 | \$ 148.310,39       | Reserva De Capital                        | \$ 130.295,96        |
| Muebles Y Enseres                    | \$ 6.430,22         | Resultado Del Ejercicio                   | \$ -12.749,16        |
| Equipo De Computación                | \$ 545,31           | Provisión De Gastos Del<br>Ejercicios     | \$ - 12.749,16       |
| (-) Depreciación Acumulada<br>P.P.E. | \$ -21.656,29       |   |                      |
| (-) Dep. Acum. Mebles Y<br>Enseres   | \$ -6.006,05        |   |                      |
| (-)Dep. Acum. Equipos De<br>Comp.    | \$ -179,95          |   |                      |
| (-) Dep. Acum. Edificios             | \$ 15.470,29        |   |                      |
| Activos Financieros No<br>Corrientes | \$ 310,00           |   |                      |
| Cuentas Por Cobrar<br>Relacionadas   | \$ 310,00           |   |                      |
| Empleados                            | \$ 310,00           |   |                      |
| <b>Total de activo</b>               | <b>\$ 81.034,79</b> | <b>Total de Pasivo Mas<br/>Patrimonio</b> | <b>\$ 181.034,79</b> |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

### **Cuadro 6 Estado de Resultado Integral**

Fundación Sor Dominga Bocca  
Estado de Resultado Integral  
31 de Diciembre del 2017

| <b>Cuentas</b>                         | <b>Acumulado<br/>2016</b> |
|--|---------------------------|
| Rentas                                 | \$ 102.058,09             |
| Ingresos De Actividades Ordinarias     | \$ 102.058,09             |
| Ingresos Por Eventos                   | \$ 1.055.965,23           |
| Ing. Por Autogestión                   | \$ 12.087,50              |
| Rendimientos Financieros               | \$ 2.741,74               |
| Gastos                                 | \$ 114.807,25             |
| Gastos Administración Y Ventas         | \$ 113.441,63             |
| Gastos Del Personal                    | \$ 78.877,33              |
| Beneficios Sociales                    | \$ 6.768,16               |
| Aporte Al IESS                         | \$ 5.470,77               |
| Remuneraciones A Trabajadores Autónomo | \$ 4.758,56               |
| Bonos De Incentivos                    | \$ 7.538,92               |
| Servicios Médicos                      | \$ 3.087,54               |
| Fondo De Reserva                       | \$ 2.834,68               |
| Vacaciones                             | \$ 950,00                 |
| Acta De Finiquito                      | \$ 2.441,09               |
| Servicios Adquiridos                   | \$ 5.130,21               |
| Gastos Generales                       | \$ 20.355,43              |
| Mantenimiento Y Reparaciones           | \$ 2.322,11               |
| Gastos Bancarios                       | \$ 1.277,92               |
| Gastos No Deducible                    | \$ 5.477,63               |
| Gastos De Depreciación                 | \$ 1.144,97               |
| Impuestos Y Permisos                   | \$ 220,65                 |
| Déficit                                | \$ -12.749,16             |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca

Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

En el Estado de Resultados se presenta todos los ingresos que la Fundación cuenta sean estos por autogestión y rendimientos financieros la cual resulta ser menores al total de gastos que posee dando como resultado del ejercicio fiscal una pérdida, tal como consta en el Cuadro 6

**Descripción del proceso objeto de estudio o puesto de trabajo**

El proyecto está dirigido al área de bodega donde se encuentra almacenados los inventarios de la fundación Sor Dominga Bocca.

El proyecto presentado se sustenta en la falta de control en los inventarios en bodega proveniente de donaciones como en los suministros del uso diario.

Por lo tanto el proceso de objeto de estudio no es el proceso del registro contable de los inventarios de donaciones pero si del control registro y manejo en el área de bodega.

**Tipos de investigación.**

La investigación que se realiza se considera como una investigación bibliográfica porque se recurre a documentos para obtener datos y también revisar trabajos relacionados con la investigación a realizar.

También se toma en cuenta la investigación de campo porque permite acudir al lugar de los hechos y determinar las falencias.

**Alcance de la investigación**

**Cuadro 7 Alcance de la Investigación**

| Exploratoria        | Descriptiva                        | Correlacionar                    | Explicativo                                 |
|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|
| Tema poco estudiado | Describe el hecho para un análisis | Mide, compara o asocia variables | Explica las causas y efectos de un fenómeno |
| *                   |                                    |                                  | *   |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
 Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

En esta investigación el autor utiliza la investigación exploratoria y la investigación explica cómo fueron detallados en el Cuadro N°7.

Exploratoria ya que el tema a tratar en el trabajo es poco estudiado y a su vez Explicativa para de esta manera explicar y describir el proceso de control de inventario

### **Población y muestra**

**Población:** La población que se utilizara será finita la cual está comprendida por las voluntarias y personal administrativo de la Fundación Sor Dominga Bocca ubicada en las calles 10 de Agosto 2208 entre Tungurahua y Carchi en la ciudad de Guayaquil, la cual está distribuida de la siguiente manera:

**Cuadro 8 Distribución de la Población**

| <b>Nº</b>     | <b>Informantes</b>      | <b>Población</b> |
|---------------|-------------------------|------------------|
| 1             | Fundadoras              | 15               |
| 2             | Personal administrativo | 4                |
| 3             | Docentes                | 5                |
| <b>TOTAL:</b> |                         | <b>24</b>        |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

**Muestra:** en la investigación no es necesario tener muestra porque es una población pequeña.

### **Métodos**

El método es conjunto de estrategias y herramientas que se utilizan para llegar a un objetivo preciso, el método por lo general representa un medio instrumental por el cual se realizan las obras que cotidianamente se hacen.(Definiciones, 2013)

Dentro de los métodos teóricos que se va a utilizar para la investigación se ha considerado el método científico porque es un método racional, claro, preciso y conciso a este se une el método inductivo que parte de lo

particular a lo general y también se considera el método deductivo que va de lo general a lo particular

### **Técnicas de la investigación**

En la investigación se va a usar la técnica de observación que es necesario obtener información sobre las falencias y la encuesta porque es necesario tener obtener datos concernientes al tema a continuación será detallada:

- Observación: esta técnica la usare que es perfecta para hacer un análisis preliminar del actual estado del manejo de las donaciones.
- Encuesta: Serie de preguntas que se hace a un grupo de personas para reunir datos sobre la opinión pública sobre un asunto determinado esta técnica dirigida al personal administrativo para determinar la situación real de la bodega y los procedimientos.

### **Instrumentos de la investigación**

- Cuestionario: conjunto de preguntas realizadas en un test, con respuesta múltiples de si, no, el cual va a dar una clara y exacta realidad de la fundación
- Formulario: documento que está formado por preguntas de respuestas abierta la cual dará una clara idea de la fundación

### **Encuesta.**

El cuestionario que se realizó la encuesta está conformado por siete (7) preguntas cuyo fin fue la recopilación información al respecto a los procedimientos efectuados dentro del control de inventarios realizado dentro de la fundación Sor Dominga Bocca lo que permitió identificar las falencias dentro de esta gestión tal como se muestra en el Anexo 3.

Los involucrados fueron las socias fundadoras, el personal administrativo y, cuerpo docente que en constante usos de los recursos como esta detallado en el Cuadro N° 8

La encuesta fue efectuado bajo un cronograma establecido y detallado en a continuación en el Cuadro N°9

**Cuadro 9 Cronograma de la Encuesta**

| Nº | Actividad   | Fecha de Aplicación |               |
|----|---|---------------------|---------------|
|    |   | Desde               | Hasta         |
| 1  | Elaboración De Las Encuestas  | 05/Junio/2017       | 07/Junio/2017 |
| 2  | Realizar Llamadas Telefónicas A Las Personas Que Se Les Realizaran Las Encuestas. | 12/Junio/2017       | 14/Junio/2017 |
| 3  | Envío Electrónico De Las Encuestas  | 16/Junio/2017       | -             |
| 4  | Recopilar Las Encuestas   | 19/Junio/2017       | 22/Junio/2017 |
| 6  | Tabulación Del Resultado De Las Encuestas   | 26/Junio/2017       | 28/Junio/2017 |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

### **Recursos**

**Recursos humanos:** voluntarias, trabajadores, auxiliar de limpieza, socios.

**Recursos materiales:** hojas, libros, lápiz, plumas, reglas, diccionario

**Recursos tecnológicos:** laptop, impresora, Smartphone, pendrive

**Recursos técnicos:** internet, biblioteca virtual, fundación

**Recursos económicos:** los recursos económicos los detallamos en el Cuadro N° 10

### **Cuadro 10 Presupuesto Económico**

| Recursos   | Ingresos  | Egresos   |
|--|-----------|-----------|
| Económicos   | \$ 700,00 |           |
| Seminario  |           | \$ 600,00 |
| Movilización   |           | \$ 30,00  |
| Refrigerios  |           | \$ 30,00  |
| Materiales   |           | \$ 50,00  |
| Tecnológicos   |           | \$ 100,00 |
| Técnico  |           | \$ 80,00  |
| Total  |           | \$ 890,00 |
| Son ochocientos noventa dólares americanos con 0/100 |           |           |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca

Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

## Encuesta del personal de la fundación Sor Dominga Bocca

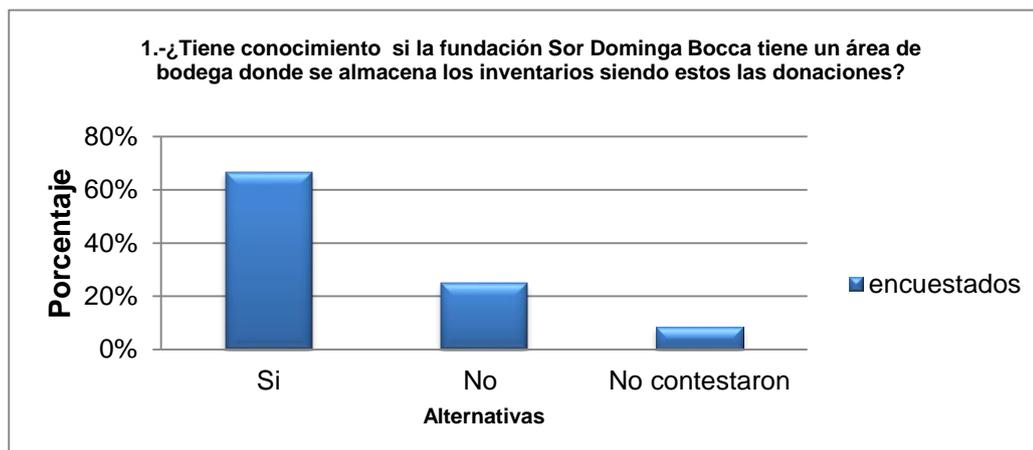
1.- ¿Tiene conocimiento si la fundación Sor Dominga Bocca tiene un área de bodega donde se almacena los inventarios siendo estos las donaciones?

**Cuadro 11 Respuestas de la Pregunta 1**

| Alternativas   | Encuestado | Porcentaje |
|----------------|------------|------------|
| Si             | 16         | 67%        |
| No             | 6          | 25%        |
| No contestaron | 2          | 8%         |
| Total          | 24         | 100%       |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca

Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas



**Gráfico 3 Respuestas de la Pregunta 1**

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca

Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

### Análisis

Según las respuestas obtenidas se determina que el 67% del personal encuestado dieron una respuesta afirmativa en el conocimiento de la existencia de la bodega, mientras que un 25% no tenían conocimiento de la existencia de la bodega, el 8% de los encuestados no contesta.

2.- ¿Está enterado si en la fundación existe algún encargado de bodega?

**Cuadro 12** *Respuestas de la Pregunta 2*

| Alternativas   | Personal encuestado | Porcentaje |
|----------------|---------------------|------------|
| Si             | 4                   | 17%        |
| No             | 18                  | 75%        |
| No contestaron | 2                   | 8%         |
| Total          | 24                  | 100%       |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas



**Grafico 4** *Respuestas de la pregunta 2*

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

### Análisis

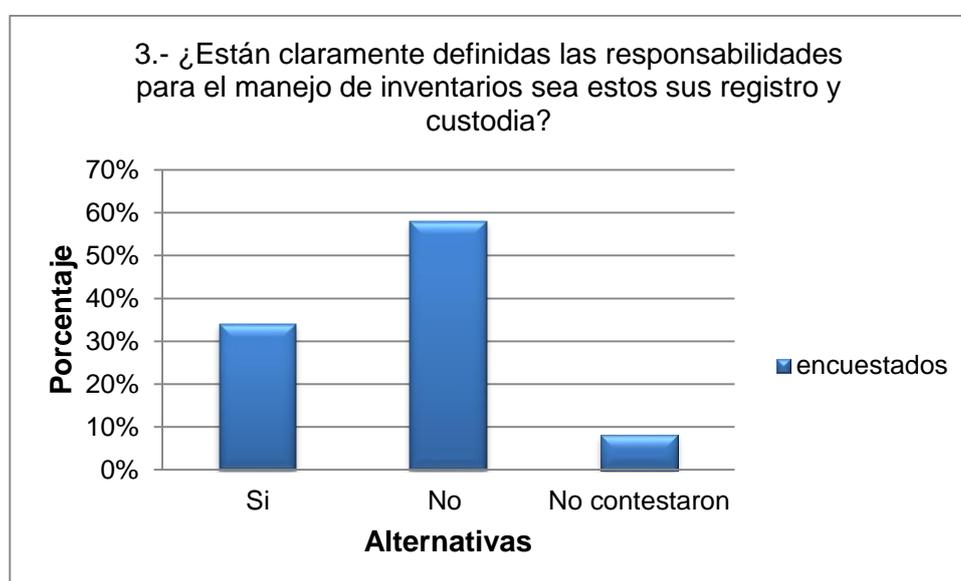
Los resultados obtenidos en la pregunta 2 son las siguientes el 17% respondió que si existe un encargado de la bodega, mientras que el 75% dijo que la fundación no cuenta con un encargado el 8% no contesto esta pregunta.

3.- ¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de inventarios sea estos sus registro y custodia?

**Cuadro 13 Respuestas de la Pregunta 3**

| Alternativas   | Personal encuestado | Porcentaje  |
|----------------|---------------------|-------------|
| Si             | 8                   | 34%         |
| No             | 14                  | 58%         |
| No contestaron | 2                   | 8%          |
| <b>Total</b>   | <b>24</b>           | <b>100%</b> |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas



**Gráfico 5 Respuesta de la Pregunta 3**

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

### Análisis

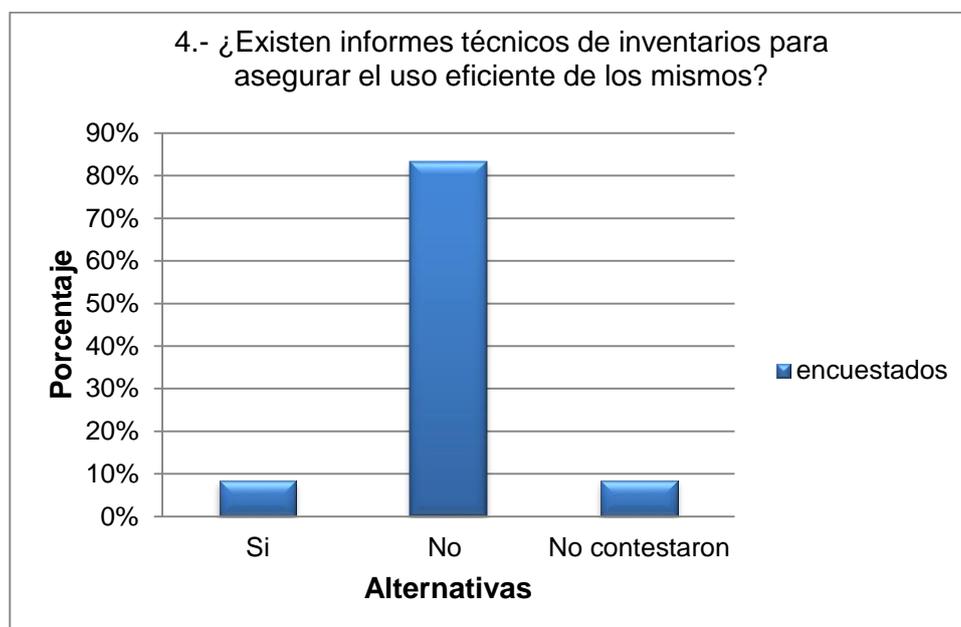
En los resultados obtenidos en la pregunta 3 el 34% tiene la apreciación que existe una delegación de las funciones mientras que el 58% respondió que no tenían conocimiento si existe una delegación de funciones para el encargado de la bodega, el restante 8% no supieron contestar esta pregunta.

4.- ¿Existen informes técnicos de inventarios para asegurar el uso eficiente de los mismos?

**Cuadro 14** *Respuestas de la Pregunta 4*

| Alternativas   | Personal encuestado | Porcentaje  |
|----------------|---------------------|-------------|
| Si             | 2                   | 8%          |
| No             | 20                  | 83%         |
| No contestaron | 2                   | 8%          |
| <b>Total</b>   | <b>24</b>           | <b>100%</b> |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas



**Gráfico 6** *Respuestas de la Pregunta 4*

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

#### Análisis

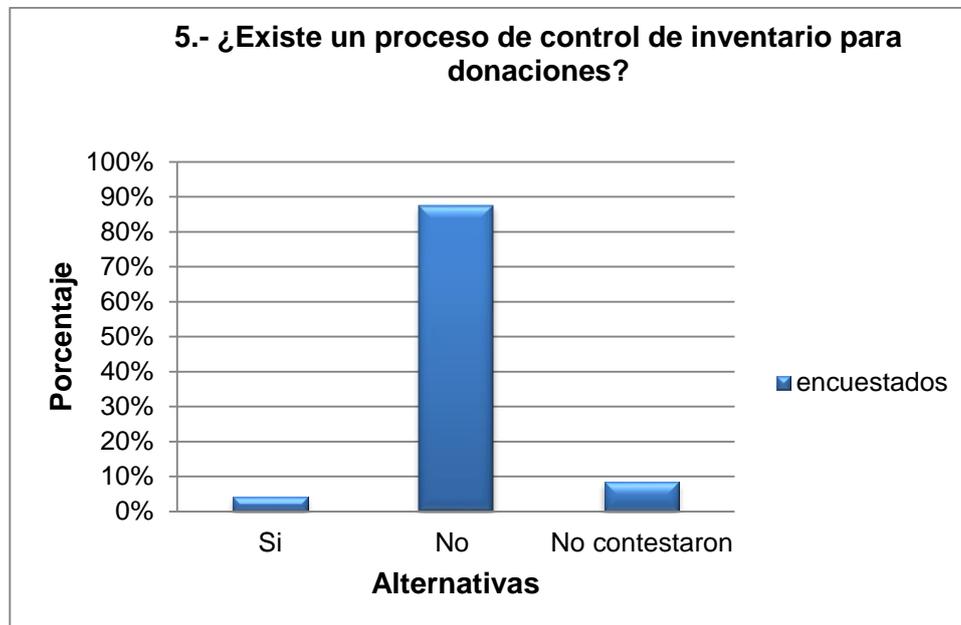
En los resultados obtenidos en la pregunta 4 fueron los siguiente el 8% de los encuestados dieron una respuesta afirmativa que si existe un informe técnico, el 83% respondió que no existe un informe técnico mientras que el 8%no contestaron.

5.- ¿Existe un proceso de control de inventario para donaciones?

**Cuadro 15** *Respuestas de la Pregunta 5*

| Alternativas   | Personal encuestado | Porcentaje |
|----------------|---------------------|------------|
| Si             | 1                   | 4%         |
| No             | 21                  | 88%        |
| No contestaron | 2                   | 8%         |
| Total          | 24                  | 100%       |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas



**Grafico 7** *Respuestas de la Pregunta 5*

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

#### Análisis

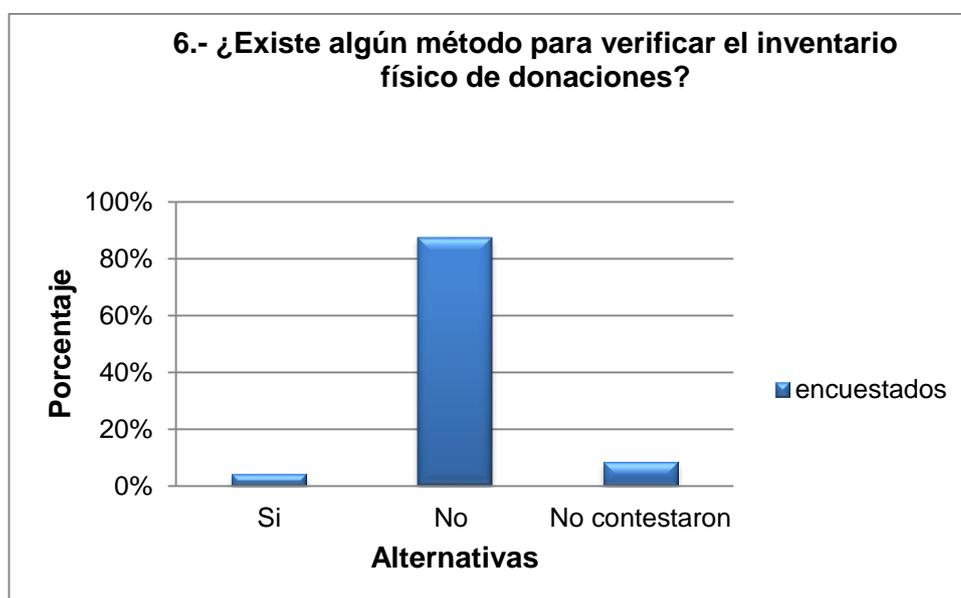
Los resultados obtenidos en la pregunta 5 son los siguientes: el 4% dio una respuesta afirmativa sobre el control de las donaciones, el 88% dijo que no existía un debido control de las donaciones, mientras el 8% restante no respondió esta pregunta.

6.- ¿Existe algún método para verificar el inventario físico de donaciones?

**Cuadro 16** *Respuestas de la pregunta 6*

| Alternativas   | Personal encuestado | Porcentaje  |
|----------------|---------------------|-------------|
| Si             | 1                   | 4%          |
| No             | 21                  | 88%         |
| No contestaron | 2                   | 8%          |
| <b>Total</b>   | <b>24</b>           | <b>100%</b> |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas



**Grafico 8** *Respuestas de la pregunta 6*

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

#### Análisis

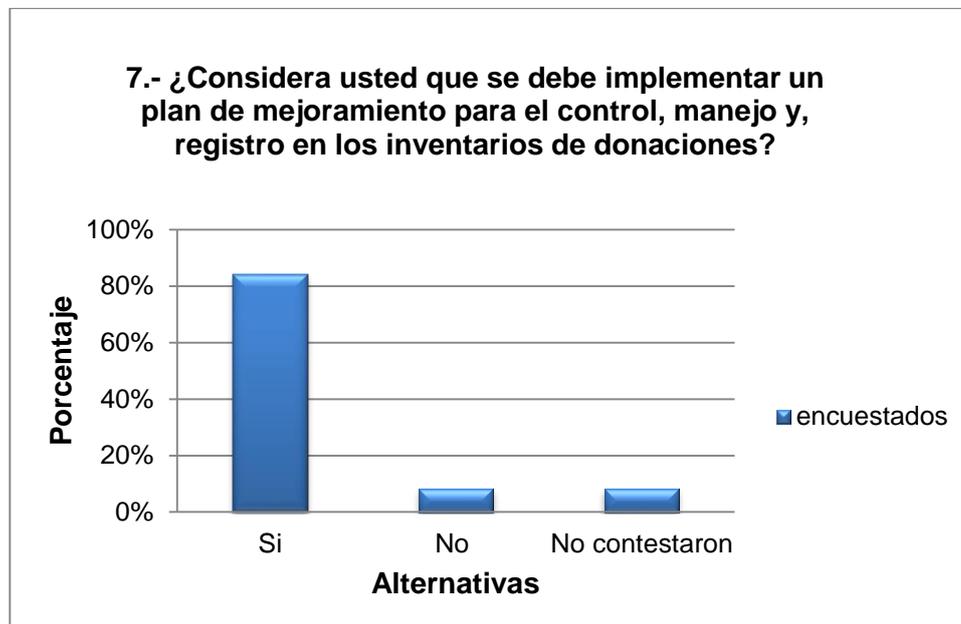
Los resultados obtenidos en la pregunta 6 son los siguiente el 4% encuestados indicador que si se puede verificar el inventario físico de donaciones, el 88% indico que no existe un método para verificar los inventarios y el 8% no contesto, por lo cual definitivamente no hay un método para verificar los inventarios físicos.

7.- ¿Considera usted que se debe implementar un plan de mejoramiento para el control, manejo y, registro de los inventarios de donaciones?

**Cuadro 17 Respuestas de la pregunta 7**

| Alternativas   | Personal encuestado | Porcentaje  |
|----------------|---------------------|-------------|
| Si             | 20                  | 83%         |
| No             | 2                   | 8%          |
| No contestaron | 2                   | 8%          |
| <b>Total</b>   | <b>24</b>           | <b>100%</b> |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas



**Gráfico 9 Respuestas de la pregunta 7**

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

### Análisis

Los resultados obtenidos en la pregunta 7 son los siguiente el 84% encuestados indicaron que si se debe implementar un plan de mejoramiento, el 8% indico que no es necesario la implementación mientras que el 8% no contesto, dando como conclusión que si se debe implementar.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

En la Fundación Sor Dominga Bocca presenta una dificultad en los manejos de los inventarios de donaciones recibida debido a que cuenta con una área de bodega pero no cuenta con una adecuada asignación de funciones dentro del área de bodega, lo cual representa un gran impedimento al momento de realizar una conciliación entre los registros contables y las existencias físicas, la validez de los productos perecederos, la custodia de las mismo y el registro en bodega de la entrada y salida de los inventarios.

El área de bodega no cuenta con una clasificación para los diferentes inventarios que poseen los que se clasifican en 4 como son productos perecederos, no perecederos, suministro e insumos; lo cual impide una correcta administración, y agregándole la falta de control interno en la bodega, nos dan un riesgo alto de pérdida o deterioro de las donaciones.

Los datos que nos refleja la encuesta nos da un 84% de inconformismo con la falta de control y con una implementación de un plan de control manejo y registro de los inventarios de donaciones.

## LA PROPUESTA

### **Situación Actual**

El control de los inventarios de las donaciones en la Fundación Sor Dominga Bocca, presenta dificultades debido que no cuentan con un proceso en el cual se determina las funciones y responsabilidades del encargado de la custodia de los inventarios además no se encuentra en conocimiento de los responsables de sus actividades, lo cual se convierte un limitante para la optimización en los procedimientos, registro, evaluación, mantenimiento, custodia entre otras actividades asociadas al control interno.

Los inventarios que posee la Fundación Sor Dominga Bocca no se manejan de manera adecuada lo que dificulta su óptimo uso, lo cual se lo atribuyo a la ausencia de controles del inventario de forma periódica y sorpresiva para medir las existencias y comprobar que estos concuerdan con los registros contables de la Fundación.

La Fundación Sor Dominga Bocca no realiza conteos físicos periódicos como parte del control de inventarios, debido al desconocimiento del personal administrativo.

Además no existe un responsable definido para el control de los inventarios ni se asignan adecuadamente los trabajos de gestiones de inventario. Al no existir controles, aumenta el riesgo de pérdidas sea por hurto, por caducidad de productos y por el acceso de personas no autorizadas a bodega de donaciones.

La contadora sí dispone de documentos como guías de remisión y ordenes de compras de productos a utilizarse, pero no cuenta con la inclusión de una bitácora de entrega de productos para el despacho de los mismos que van a ser utilizadas en las labores cotidianas de la fundación y a su vez realizar procedimientos tanto correctivos como preventivos.

El personal administrativo, no realiza planes de abastecimiento y reposición de los materiales a usar por lo cual al realizar compras sin conocer el saldo de existencias físicas, se podrían incurrir en gastos que generen pérdidas económicas.

### **Situación Propuesta**

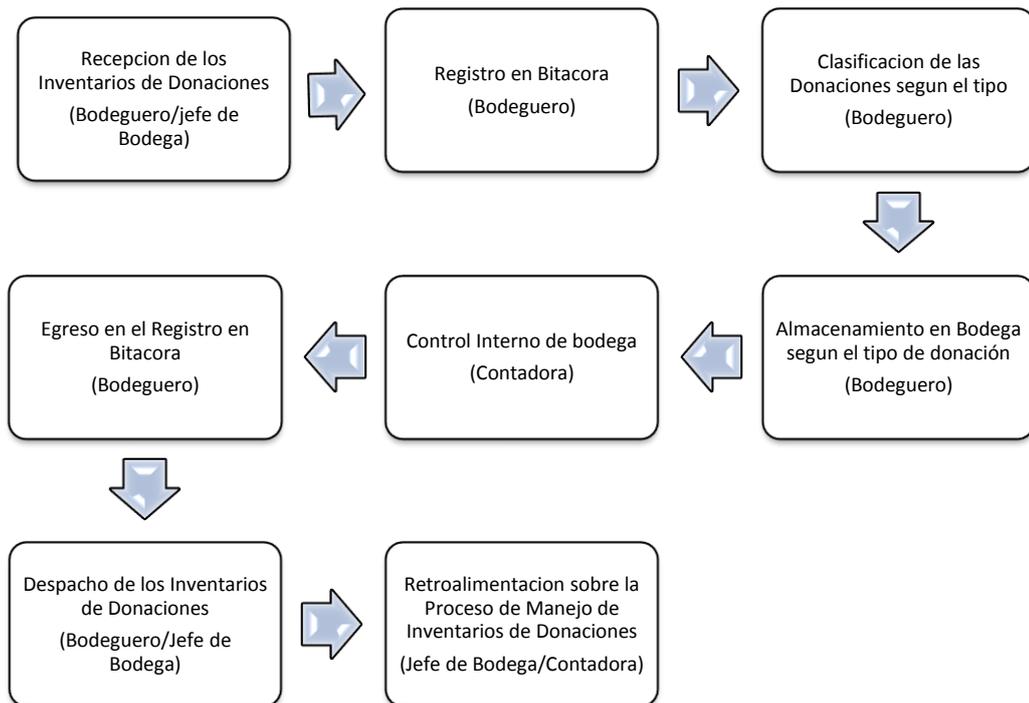
La Fundación Sor Dominga Bocca al no contar con procesos definidos, ni políticas de control interno que estén dirigidas al manejo y control de los inventarios de donaciones las cuales son muy importantes y deben ser cumplidas para el correcto manejo de los recursos, por lo que se propone implementar lo siguiente:

### **Proceso de Plan de Mejoramiento Control, Manejo y Registro de Inventario de Donaciones**

Con el afán de mejorar el manejo y distribución de los inventarios de donaciones de las Fundación Sor Domingo Bocca se ha implementado un procedimiento para el control de inventarios aplicado a bodega de la institución.

Considerando como referencia los resultados señalados en el capítulo IV denominado Análisis e interpretación de los resultados y, las definiciones contenidas en el marco teórico del presente documento, se sugiere como alternativa de solución a la problemática del manejo de los inventarios, la implementación del siguiente proceso, tal como se muestra en el Grafico N°10:

1. Bitácora de ingreso y egreso
2. Asignación de fundaciones para los encargados de los inventarios
3. Control de inventario
4. Recepción y despacho de las donaciones
5. Retroalimentación del proceso de control de inventario



### **Grafico 10 Proceso del Plan de Mejoramiento Control, Manejo y Registro de Inventario de Donaciones**

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

Por lo concerniente se describe cada uno de los pasos del proceso:

1. Bitácora de ingreso y egreso
  - Cuaderno donde se registrar en forma cronológica los movimientos efectuados en bodega sean de ingreso o egreso con respecto a las donaciones.
    - En el caso de que ingresen a bodega deberá estar detallado, fecha, descripción del producto, cantidad
    - Si el artículo donado es perecedero se deberá anotar la fecha de caducidad de la misma ayudando de esta manera a que los productos tengan mayor circulación y evitar las pérdidas por deterioro.
    - En el caso de los ingresos deberá ir detallado la fecha, descripción, cantidad despachada, lugar de destino, y el nombre de la persona que retirara los productos.

## 2. Asignación de funciones para los encargados de los inventarios

Se recomienda la siguiente asignación de funciones a mejorar el manejo del mismo.

Jefe de bodega: persona encargada de realizar la revisión periódicamente de la bitácora.

- Requerimientos de compras.
- Vigilancia de la bodega.
- Inspección de daños sea estos por deterioro o por caducidad
- Autorización de los registros de la bitácora.
- Informe de novedades a las voluntarias de la Fundación.
- Establecimiento de un cronograma de trabajos a realizar dentro de la bodega.

Bodeguero: Responsable de la bodega y a su vez de la distribución y registro en la bitácora de los inventarios de donaciones ingresados y consumidos, cuyas funciones son:

- Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados en custodia
- Llevar el inventario del almacén según sus normas actuales,
- Control de los productos e insumos en la bodega.
- Despacho de inventarios al personal de diferentes áreas
- Recepción de inventarios de cada proveedor con sus respectivas guías.
- Ingreso de datos en bitácora.
- Administración de las bodegas
- Ubicación de todos los inventarios recibidos en la bodega designada
- Mantener la limpieza total de la bodega.
- Informar al jefe inmediato alguna anomalía en la bodega.

### 3. Control interno de bodega

Designar a una persona la cual se encargue de realizar un control y evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

Además comunicar a los diferentes niveles, con el objeto de proteger y mejorar el funcionamiento de la bodega para que el obtener los resultados deseados.

Funciones:

- Desarrollar un plan de revisión físico de los inventarios.
- Acatamiento de política, planes, procedimientos, normas y reglamentos.
- Debe examinar los medios de salvaguarda los inventarios.
- Debe analizar y evaluar los registros en la bitácora para determinar que la información sea correcta y oportuna para la toma de decisión.

#### 3.1. Proceso de Control Interno de Bodega

La persona encargado de control interno deberá pedirle al bodeguero, todos los ingresos y egresos para el debido control, el cual contendrá la siguiente información:

- Descripción del artículo
- Entradas y salidas en unidades
- Saldo en unidades
- Fechas de Caducidad
- Existencias máximas y mínimas (artículos almacenados en bodega)

Los registros de los inventarios deben conciliarse periódicamente con el registro contable con el fin de determinar, investigar y ajustar cualquier diferencia existente.

#### 4. Recepción y Despacho de Inventarios

##### 4.1. Ingresos De Los Inventarios De Bodega.

Para el ingreso de las donaciones se va a crear un protocolo a seguir siendo este el siguiente:

- Todos los inventarios tanto de productos perecederos, no perecederos, suministro e insumos serán recibidas con su respectiva factura u su orden de entrega
- La entrega debe realizarse en el lugar determinado para el área de la bodega.
- Lo recibirá el bodeguero el cual deberá hacer una revisión y conteo físico para asegurar que esté de acuerdo a las facturas y ordenes
- En caso que no esté de inconsistencia comunicar a jefe de bodega.
- El bodeguero deberá hacer el registro en la bitácora denominada "Entrega y Recepción de inventario", en la cual se ingresara el Inventario con fecha, hora, descripción del Inventario, cantidad, fecha de caducidad

**Cuadro 18 Modelo de la Bitácora de ingreso**

| Fecha | Descripción | Fecha De Ingreso | Cantidades | Tipo De Producto | Fecha De Caducidad |
|-------|-------------|------------------|------------|------------------|--------------------|
|       |             |                  |            |                  |                    |
|       |             |                  |            |                  |                    |
|       |             |                  |            |                  |                    |
|       |             |                  |            |                  |                    |
|       |             |                  |            |                  |                    |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

##### 4.2. Egresos de los inventarios de bodega.

Para los egresos de las donaciones y de los diversos insumos se va a crear un protocolo a seguir siendo este el siguiente:

- Los inventarios serán requeridos por personal de las diferentes áreas
- El bodeguero será el único autorizado para realizar el despacho.
- Cada despacho se deberá registrar en la Bitácora nominada "Entrega y Recepción de inventario".
- Cada registro en bitácora deberá contener la fecha la descripción del producto, la fecha retirada, la cantidad solicitada, a donde está dirigido el producto, la firma de la persona que retira y, este registro debe de realizarlo el bodeguero.

**Cuadro 19 Modelo de la Bitácora de Egresos**

| Fecha | Descripción | Fecha De Egreso | Cantidades | Destino Del Producto | Firma De Quien Retira |
|-------|-------------|-----------------|------------|----------------------|-----------------------|
|       |             |                 |            |                      |                       |
|       |             |                 |            |                      |                       |
|       |             |                 |            |                      |                       |
|       |             |                 |            |                      |                       |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
 Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

**5. Retroalimentación del proceso de mejoramiento**

El bodeguero deberá elaborar un reporte mensual para el jefe de bodega y el encargado de control interno, donde informe de las entradas, salidas y traslados de cada uno de los productos existentes en Bodega, las bajas que se han efectuado y las situaciones que se han presentado con las existencias mínimas de los movimientos además de un indicador de donaciones consumidas versus donaciones recibidas

En este paso del proceso, el jefe de bodega informará de cualquier novedad a las voluntarias de la Fundación.

**Cuadro 20 Modelo del Reporte mensual por producto**

| N <sup>a</sup> | Descripción | Cantidades Ingresadas | Cantidades Egresada | Cantidades Totales | Indicador de donaciones consumidas | Firma Del Encargado |
|----------------|-------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------|
|                |             |                       |                     |                    |                                    |                     |
|                |             |                       |                     |                    |                                    |                     |
|                |             |                       |                     |                    |                                    |                     |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca  
Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

### 5.1. Reporte de novedades de bodega

Con los datos de bitácora tales como: fecha, hora, observación, seguimiento, responsable, se elaborará este reporte. Con el fin de poner en evidencia cualquier riesgo que se deba resolver y comunicar a las fundadoras. El jefe inmediato deberá verificar si lo que indica el reporte de novedades se ha cumplido, caso contrario se procederá al llamado de atención al bodeguero aplicando el reglamento interno de la Fundación.

Para llevar a efecto este Plan de Mejoramiento se sugiere contratar un bodeguero y asignar las funciones de jefe de bodega a una voluntaria de la fundación, por lo que la nueva plantilla de trabajadores propuesta consta en el Cuadro 21:

**Cuadro 21 Propuesta de Plantilla de Trabajadores**

| No. | Nombre                            | Área             | Cargo Asignado                    |
|-----|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1   | Ajila Narváez Rosario             | Educadora        | Educadora                         |
| 2   | CruzattyCegovia Marian            | Educadora        | Educadora                         |
| 3   | Mendoza Anzoátegui Glenda         | Educadora        | Educadora                         |
| 4   | Alvarado Vallejo Miguel           | Guardia          | Guardia                           |
| 5   | Arias Montalvo Betty              | Educadora        | Educadora                         |
| 6   | Coral Tarria Roció                | Coordinadora     | Coordinadora                      |
| 7   | <b>Córdova Guzmán Clementina</b>  | <b>Contadora</b> | <b>Contador y Control Interno</b> |
| 8   | <b>Persona Por contratar</b>      | <b>Bodega</b>    | <b>Bodeguero</b>                  |
| 9   | <b>Voluntaria de la fundación</b> | <b>Bodega</b>    | <b>Jefa de Bodega</b>             |
| 10  | Rivera Loor Diana                 | Sicóloga         | Sicóloga                          |
| 11  | Zambrano Basurto Angelina         | Cocinera         | Cocinera                          |

Fuente: Fundación Sor Dominga Bocca Elaborado: Félix Javier Sáenz Aldas

## CONCLUSIONES

1. De acuerdo con los antecedentes relacionados con las Fundaciones Sin Fines de Lucro y también los antecedentes relacionados al control de inventarios, se realizó el diagnóstico del problema de la fundación Sor Dominga Bocca.
2. Mediante la encuesta se logró identificar la necesidad de contratar el personal responsable de bodega, una persona que realice control interno, además de la falta de asignaciones de funciones para el área de bodega de la Fundación.
3. Por lo antes expuesto, se propone un proceso de mejoramiento de control, manejo y registro de los inventarios de donaciones, donde se destaca principalmente, el registro de bitácora, el control interno de bodega, y la elaboración de un reporte de novedades a las voluntarias de la Fundación.

## **RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda implementar el proceso de mejoramiento de control, manejo y registro de los inventarios de donaciones.
2. Se recomienda realizar la contratación del personal de bodega y la asignación de funciones.
3. Establecer un periodo de control para supervisar la eficacia del proceso implementado.

## BIBLIOGRAFÍAS.

- Arriaga, G. M. (2015). *Tratamiento contable y tributario para instituciones sin fines de lucro*.
- Definiciones. (2013). *conceptodefinicion.de*. Obtenido de <http://conceptodefinicion.de/metodo/>
- dspace. (2014). *Dspase*. Obtenido de [http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf)
- Ecuador, A. N. (2008). *asamble.com*. Obtenido de [http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf)
- Ecuador, A. N. (2013). *Plan del buen vivir*. Obtenido de <http://www.buenvivir.gob.ec/>
- Espinoza, O. (2011). *Control de Inventario*.
- Estado, C. G. (30 de 06 de 2008). *contraloria.gob.pa*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.pa/inec/Archivos/P2351Definiciones.pdf>
- Estado, C. G. (2014). *Normas de Control Interno*.
- Gobierno de la Republica Dominicana. (02 de 02 de 2011). Obtenido de Direccion General de Impuestos Internos: <http://www.dgii.gov.do/contribuyentes/regimenesEspeciales/sinLucro/Paginas/default.aspx>
- Hola Republica Checa*. (30 de 12 de 2009). Obtenido de <http://www.czech.cz/es/66483-organizaciones-sin-fines-de-lucro>
- Juan, G. Contabilidad de costo. En G. C. Juan, *Contabilidad de costo*.
- Marquez Rodriguez, A., & Ponguillo Quinde, I. (2012). *Aplicación de un Sistema de Inventario para el Control de Productos de La Empresa Kast" S.A.*
- Mendoza, I. (2012). *Administración Blogspot*.
- Mindiola Alvarado, L., & Campoverde, V. (2012). *Implementación de un Sistema de Control de Inventario para el Almacén Credicomercio Naranjito*. Naranjito.
- Nunes, P. (26 de 06 de 2012). *Knoow.net*. Obtenido de <http://www.old.knoow.net/es/cieeconcom/contabilidad/ingresos.htm>
- Perez, j., & Merino, M. (2012). *Definiciones*. Obtenido de <https://economianivelusuario.com/2013/04/10/que-es-un-insumo/>

Registro Oficial R.O. (23 de 10 de 2017). *El Comercio*. Obtenido de [http://www.elcomercio.com/uploads/files/2017/10/23/Decreto\\_No.\\_193\\_20170923175846.pdf](http://www.elcomercio.com/uploads/files/2017/10/23/Decreto_No._193_20170923175846.pdf)

Salvatierra, C. Y. (2015). *Aspectos Administrativos, Contables Y Tributarios De Las Fundaciones En El Ecuador*.

Santander, U. I. (27 de 2 de 2008). *uis.edu.co*. Obtenido de [https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/bienestar\\_estudiantil/guias/GBE.27.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/bienestar_estudiantil/guias/GBE.27.pdf)

Torres Zuñiga, C. A., & Romero Muñoz, G. (2016). *Factores que Intervienen en la Gestión Exitosa de Llas Asociaciones Sin Fines De Lucro de la Ciudad de Cajamarca en el 2016*. Cajamarca.

usuario, E. N. (21 de 02 de 2013). *Economía Nivel usuario*. Obtenido de <https://economianivelusuario.com/2013/04/10/que-es-un-insumo/>

## ANEXO

### Anexo 1 Estatutos de la Fundación Sor Dominga Bocca

677-49776  
0799375125021

## **ESTATUTO REFORMADO DE LA FUNDACIÓN DE EXALUMNAS DEL COLEGIO MARÍA AUXILIADORA "SOR DOMINGA BOCCA" CAPITULO I**

**CONSTITUCIÓN:** Teniendo como marco legal el ordenamiento jurídico vigente y éste Estatuto, se constituye la FUNDACIÓN DE EXALUMNAS DEL COLEGIO MARÍA AUXILIADORA "SOR DOMINGA BOCCA".

**DOMICILIO:** El domicilio de la FUNDACIÓN DE EXALUMNAS DEL COLEGIO MARÍA AUXILIADORA "SOR DOMINGA BOCCA" está ubicado en la calle, 10 de Agosto 2208 entre Tungurahua y Carchi.

**NATURALEZA:** Se constituye como una persona jurídica con finalidad social de derecho privado sin fines de lucro, reguladas por las disposiciones del Título XXX del Libro Primero del Código Civil Vigente, el Estatuto, Reglamentos Internos, y demás resoluciones de Asambleas Generales de Socios.

Por su Naturaleza y fines, la Fundación queda prohibido de intervenir y representar en asuntos inherentes a posesión, lotización y adjudicación de bienes raíces destinados para viviendas, fincas vacacionales, o recreacionales, unidades de producción agrícola o ganadera, debiendo sus socios independientemente, individual o colectivamente, sujetarse a las regulaciones específicas de cada dependencia Pública y organismos de control existentes.

**DURACIÓN:** La Fundación se constituye por un tiempo indefinido y con un número de socios ilimitado, pero podrá disolverse por voluntad mayoritaria de sus socios o por mandato legal.

La organización como tal no podrá intervenir en asuntos de carácter político, sindical, racial, etc. están excluidas de su ámbito de acción, no asumiendo responsabilidad alguna por las opiniones a título personal que adquieran sus socios.

### CAPITULO II

#### DE LOS FINES:

Son fines de LA FUNDACION DE EXALUMNAS DEL COLEGIO MARÍA AUXILIADORA "SOR DOMINGA BOCCA" los siguientes.



Propender al cuidado y educación de las niñas que por alguna razón tengan como medio de vida la calle, o que estén en situación de riesgo, y que serán rescatadas y llevadas a la Casa de Acogida para su tratamiento y educación para que cambien su calidad de vida y desarrollo social. La edad de ingreso de las niñas es desde los 2 años y el límite de 10, el cupo total será de 26 niñas, que es lo permitido en nuestras instalaciones.

- b) Formular sistemas, metodologías y procedimientos encaminados a la solución de problemas que afecten a la comunidad en todas sus áreas.
- c) Realizar planes, proyectos y programas que vayan directamente en beneficio del mejoramiento de las condiciones sociales y culturales de las niñas que hayan ingresado al albergue.
- d) Servir de vínculo para la obtención y canalización de recursos privados o públicos de organismos nacionales o extranjeros que auspicien planes y programas para atender las necesidades de las niñas y jóvenes.
- e) Promover la integración familiar para que las niñas que presenten algún tipo de discapacidad vuelvan a recuperar su espacio en la familia y la sociedad.
- f) Para el cumplimiento de sus objetivos, la fundación recurrirá a todos los medios permitidos por ley u otras leyes transitorias.
- g) Colaborar decididamente por la educación de las niñas que ingresan a la Fundación SOR DOMINGA BOCCA.
- h) Celebrar convenios y contratos con el Estado, personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeros que tengan como finalidad apoyar a las niñas y adolescentes.
- i) Fomentar la asistencia legal, psicológica, médica y técnica amparada en la ley, en contra de toda forma alienación que atente contra la moral y las buenas costumbres de la sociedad ecuatoriana vigente en nuestro país, contribuir a solucionar sus problemas sociales que les permita vivir en un marco de dignidad y respeto.



beneficio de la sociedad apegado a Derecho y Justicia Legal.

- Art. 8. La Fundación para el cumplimiento de sus fines determinados en el Artículo anterior, se acogerá a todos los medios permitidos por la Ley y la Constitución Vigente.
- Art. 9. La Fundación por sus fines, actuará exclusivamente en el beneficio de sus socios, brindando asistencia y ayuda en caso de calamidad doméstica.

### CAPITULO III

#### DE LOS SOCIOS:

- Art. 10. Son socios de la Fundación quienes hayan suscrito el Acta de Constitución, y de los que posteriormente manifestaren por escrito su voluntad de pertenecer a la Fundación, y fueren aceptado por el directorio previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Art. 11. Para ser socio se requiere:
- Ser mayor de 18 años
  - Presentar la solicitud de afiliación a la Fundación y adjuntar copias de cédula y certificado de votación.
  - No haber sido expulsado de ninguna entidad similar
- Art. 12. Existen tres clases de Socios:
- SOCIOS FUNDADORES:** Son socios fundadores los que asistieron a la Asamblea General y suscribieron el Acta Constitutiva.
  - SOCIOS ACTIVOS:** Aquellos socios que posteriormente a su constitución manifestaren por escrito su voluntad de pertenecer a la Fundación y fueren aceptados por los directivos.
  - SOCIOS HONORÍFICOS:** Son aquellas personas naturales o jurídicas designadas por la Asamblea General de Socios por haber prestado servicios relevantes a la Fundación, éstos socios únicamente tendrán voz pero no voto, ni tampoco podrán ocupar ningún cargo directivo en la Fundación.
- Art. 13. La calidad de socio se pierde por:
- Por renuncia voluntaria presentada por escrito y aceptada por el Directorio.
  - Por Fallecimiento.
  - Por disolución de la Fundación.
  - Por expulsión resuelta por Asamblea General



## DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS

### Art. 14. Son deberes de los Socios:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto demás resoluciones de la Asamblea General.
- b. Pagar cumplidamente las cuotas económicas establecidas por la Asamblea General.
- c. Asistir cumplidamente a las Asambleas Generales y demás actos legalmente convocados.
- d. Guardar el respeto y consideración que se merecen los socios y directivos.
- e. Coadyuvar en forma efectiva para el cumplimiento de los fines de la Fundación.
- f. Guardar absoluta reserva de los asuntos tratados dentro del seno de la Fundación para no perjudicar sus intereses.
- g. Mantener vínculos de lealtad, compañerismo, solidaridad, con todos sus socios.
- h. Participar y cumplir con las comisiones que le encomendaren.
- i. Las demás que se establezcan en los reglamentos internos y resoluciones de la Asamblea General de Socios.

### Art. 15. Son Derechos de los Socios:

- a. Integrar la Asamblea General con voz y voto.
- b. Elegir y ser elegido para el desempeño de cualquier cargo directivo o comisión de la Fundación;
- c. Gozar de todos los beneficios y garantías que la Fundación ofrezca a sus socios;
- d. Solicitar a los miembros del Directorio cualquier información sobre la gestión administrativa y económica de la Fundación;
- e. Someter a consideración de los órganos directivos de la Fundación sugerencias, planes, programas, proyectos que sean convenientes para mejorar la estructura y organización de la Fundación.
- f. Solicitar la fiscalización de la gestión económica y administración de la Fundación.

## CAPITULO IV

### DE LAS SANCIONES

rt. 16. Los socios que incumplieren con las disposiciones Estatutarias, reglamento interno, y demás resoluciones de Asamblea General, se harán acreedores según la gravedad de la falta, a una de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal o escrita;
- b. Multa;
- c. Suspensión Temporal de sus Derechos;



d. Expulsión.

- Art. 17. Las Sanciones establecidas en el artículo 16 las impondrá únicamente la Asamblea General de Socios, cuyas resoluciones serán aplicadas.
- Art. 18. Los Socios pueden ser amonestados en forma verbal o escrita cuando no concurren a una Asamblea que haya sido legalmente convocada y no justifique su inasistencia, o cuando demuestre dentro de una Asamblea, una conducta contraria a las buenas costumbres.
- Art. 19. Se impondrá una multa al socio que en forma injustificada faltare a dos asambleas seguidas o dos asambleas alternas, cuando no cumpla con alguna comisión a él encomendada, o por cualquier otra falta que merezca aplicarse esta sanción.
- Art. 20. Se sancionará con suspensión temporal de sus derechos hasta por noventa días al socio que reincida en las faltas determinadas en los Artículos 18 y 19; cuando estuvieren atrasados en el pago de tres o más aportaciones económicas.
- Art. 21. Un Socio puede ser expulsado de la Fundación en los siguientes casos:
- Por fraude, desfalco, malversación de fondos sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
  - Por actos disociadores en la Fundación.
- Art. 22. Para que la expulsión surta efecto legal, será necesario abrir un expediente en el que conste todas las pruebas a favor y en contra de él o los acusados, a quien (es) se lo (s) citara por escrito, para que haga (n) uso del legítimo derecho a la defensa, en Asamblea General.
- Art. 23. Toda sanción es susceptible de apelación ante la Asamblea General siempre que sea presentada en el término de 3 días después de la notificada en legal y debida forma con la sanción impuesta, la misma que en última instancia será la que ratifique y rectifique la sanción. En caso de ser absuelto recobrá sus derechos.

## CAPITULO V

### DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

- Art. 24. Los organismos de la dirección de la Fundación son:
- La Asamblea General;
  - El Directorio;
  - Las Comisiones.

### DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS



- Art. 25. La Asamblea General es la autoridad máxima de la Fundación, y la integran todos los socios en goce de sus derechos, y sus resoluciones serán tomadas por mayoría de votos siendo obligatoria para todos, inclusive para los ausentes. El Presidente tendrá voto dirimente, en caso de empate excepto en los casos que este tenga interés personal.
- Art. 26. La Asamblea General será ordinaria y extraordinaria, las ordinarias, se efectúan cada treinta días, las extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que el caso lo amerite a criterio del Presidente a pedido del Directorio, o del 25 % de los Socios en goce de sus derechos.  
Serán convocados por el Presidente o quien haga las veces y por el Secretario (a) con 48 horas de anticipación puntualizándose los puntos a tratarse.
- Art. 27. En las convocatorias de asamblea General y directorio se harán constar el orden del día, lugar y fecha y hora de reunión. Se indicará además que la asamblea se instalará legalmente en caso de no haber el quórum siempre y cuando sus números no sean inferiores al 25 % de sus socios activos en media hora después, con el número de socios presentes, este particular deberá constar en la convocatoria, caso contrario las únicas gestiones que pueden efectuarse en ausencia de quórum y que son perfectamente válidas, son: Se fijará la fecha de la próxima reunión, y levantar la sesión. La convocatoria será dada a conocer utilizando la publicación escrita en cualquier medio de comunicación de mayor circulación, hojas volantes o mediante oficios enviados a todos los socios.
- Art. 28. El quórum legal para la instalación de la Asamblea General o de Directorio lo constituye la presencia de la mitad más uno del total de los Socios en goce de sus derechos, la concurrencia de los socios será personal y el voto es indelegable.
- Art. 29. Son atribuciones de la Asamblea General.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y demás resoluciones.
  - Elegir cada tres años a los miembros del Directorio, conocer sus renunciaciones, y separarlos de los cargos cuando así lo amerite.
  - Conocer el ingreso o salida voluntaria de algún Socio, así como la ratificación de expulsión de los socios.
  - Fijar las cuotas de ingreso, cuotas ordinarias y cuotas Extraordinarias.
  - Aprobar, modificar rechazar los planes, programas, presupuestos por el directorio.
  - Conocer los informes administrativos y financieros que presente los miembros del directorio y resolver sobre los mismos.
  - Requerir de la Tesorería el estado financiero del Comité fiscalizador cuando lo estime necesario.
  - Resolver sobre las reformas del Estatuto y someterlo a la aprobación, ante el Ministerio competente.



- i. Autorizar la adquisición de bienes muebles e inmueble para sede social de la Fundación.
  - j. Autorizar al Presidente gastos mayores hasta de tres salarios mínimos vitales.
  - k. Interpretar en primera y segunda instancia el Estatuto y Reglamento Interno.
  - l. Resolver cualquier otro asunto no contemplado en el Estatuto y Reglamento Interno.
- Art. 30. El Directorio es el órgano Administrativo de la Fundación y estará conformado por:
- a. Presidente (a)
  - b. Vicepresidente (a)
  - c. Secretario (a)
  - d. Prosecretario (a)
  - e. Tesorero (a)
  - f. Seis Vocales (a)
- Art. 31. Los Miembros del Directorio serán elegidos en Asamblea General Extraordinaria convocada para el efecto en el aniversario de la Fundación y las dignidades ejercerán sus funciones por tres años, pudiendo ser reelegidos sus miembros, total o parcialmente para un nuevo periodo, terminando el cual, deberá transcurrir un periodo administrativo sin ocupar ningún cargo, para poder optar por una nueva elección.
- Art. 32. Serán miembros del Directorio los socios activos en goce de sus derechos, que estén al día en sus cuotas económicas, y que tengan la calidad de socio por un tiempo no menor de un año.
- Art. 33. Para que pueda reunirse válidamente el Directorio es necesario la concurrencia de la mitad mas uno de sus miembros y las resoluciones según tomadas por mayoría de votos.
- Art. 34. El directorio sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando el caso lo amerite a criterio del Presidente o a pedido de cinco de sus miembros, las convocatorias se las hará por escrito con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- Art. 35. Es deber del Directorio al término de un mes posterior a la fecha de su posesión presentar el Plan de Trabajo Anual y la proforma presupuestaria, a consideración de la Asamblea General.
- a. Resolver cualquier otro asunto no contemplado en el Estatuto y Reglamento Interno.
- Art. 36. Los miembros del Directorio no tendrán parentesco comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad hecho anulado las elecciones.



~~Art. 37.~~ Los miembros del Directorio que cumplan funciones inherentes a sus cargos, o los socios que cumplan comisiones de la Fundación, no gozarán de remuneraciones algunas ni estarán amparados por el código de trabajo ni Ley del Seguro Social.

~~Art. 38.~~ Son atribuciones del Directorio.

- a. Organizar la administración de la Fundación.
- b. Elaborar el Plan de trabajo y el presupuesto anual de las actividades a cumplir, y someterlas a consideración y aprobación de la Asamblea General de Socios.
- c. Integrar las comisiones que se crearen para cumplir con los objetivos de la Fundación.
- d. Conocer y resolver sobre el ingreso y salida de socios.
- e. Presentar los informes de la gestión administrativa y financiera ante la Asamblea General, cada seis meses.
- f. Abrir una cuenta bancaria para los depósitos de los fondos de la institución, la que quedara legalizada con las firmas del Presidente (a) y Tesorero (a)
- g. Registrara ante el Ministerio de Inclusión Económica y Social el ingreso o salida de socios así como el cambio de Directorio para su legalización.
- h. Los demás que le señale el Estatuto y Reglamento Interno.

~~Art. 39.~~ Los miembros del Directorio cesarán en sus funciones, y sus cargos podrán ser declarados vacantes por la Asamblea General en los siguientes casos.

- a. Cuando legalmente sean reemplazados por elección y posesión de los nuevos dignatarios en el periodo para el cual fueron elegidos

#### DEL PRESIDENTE

~~Art. 40.~~ Corresponde al Presidente:

- a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación.
- b. Convocar y presidir las sesiones del Directorio, Asamblea General y demás actos que la entidad realice.
- c. Velar por el fiel cumplimiento del presente Estatuto, Reglamento Interno y demás resoluciones de Asamblea General
- d. Suscribir en conjunto con la Secretaria las Actas de Asamblea General, sesiones de Directorio y más documentos de la Fundación.
- e. Firma en conjunto con el Tesorero las cuentas bancarias de la Fundación para efectos de movilización de fondos.
- f. Tomar decisiones en los casos considerados de extrema urgencia y ante la posibilidad de consecuencias graves para la existencia de la Fundación, debiendo informar de lo actuado en la inmediata sesión de Directorio y Asamblea General.



- g. Presentar a la Asamblea General cada seis meses el informe administrativo y económico de la entidad, además un informe general al fincer su periodo administrativo.
- h. Las demás que le confiere el Estatuto y Régimen Interno.

Art. 41. En ausencia temporal o definitiva del Presidente lo subrogará el Vicepresidente y en ausencia de este el Primer Vocal Principal.

#### DEL VICEPRESIDENTE

Art. 42. Corresponde al Vicepresidente:

- a. Subrogar al Presidente en ausencia temporal y definitiva con las mismas atribuciones.
- b. Colaborar con las gestiones del Directorio.
- c. Las demás que se le determine en el Reglamento interno o resoluciones de Asamblea General.
- d. En ausencia temporal o definitiva, subrogará al Director Ejecutivo el Primer Vocal Principal, y a falta de éste el Suplente.

#### DE LA SECRETARIA Y LA PROSECRETARIA

Art. 43. Corresponde a la Secretaria y a la Prosecretaria:

- a. Asistir cumplidamente a todas las sesiones de Directorio o Asambleas Generales legalmente convocadas.
- b. Realizar las convocatorias dispuestas por el Presidente y suscribirlas conjuntamente.
- c. Conferir certificaciones y dar fe de los actos de la Fundación, previa orden del Presidente.
- d. Mantener actualizados y al día los archivos de la entidad.
- e. Comunicar a la Tesorería el ingreso o egreso de socios; así como las sanciones pecuniarias que se le aplique a algún socio.
- f. Firmar conjuntamente con el Presidente las actas, comunicaciones y demás documentos.
- g. Las demás que se le determine en el Reglamento Interno o resoluciones de la Asamblea General de Socios.
- h. En ausencia temporal o definitiva de la Secretaria le subrogará la Prosecretaria.

#### LA PROSECRETARIA

Le corresponde la Prosecretaria, remplazar a la Secretaria ya sea temporalmente o definitivamente.

#### DE LA TESORERA

Art. 44. Corresponde a la Tesorera:

- a. Administrar y responder civil y penalmente por los fondos y bienes de la Fundación.
- b. Recaudar las cuotas económicas, multas u otros ingresos que por cualquier concepto ingresen a la Fundación.
- c. Levantar anualmente un inventario de los bienes de la entidad
- d. Mantener en orden y al día los libros de contabilidad de la Fundación.



- e. Abrir una cuenta bancaria a nombre de la institución, y firmar conjuntamente con el Presidente para efecto de movilización de fondos.
- f. Presentar un informe detallado cada mes, y otro al finalizar sus funciones, sobre el desenvolvimiento económico, ante la Asamblea General y el Directorio.
- g. Entregar al sucesor los fondos, escrituras, libros de contabilidad, recibos y demás documentos previo balance o inventario.
- h. Las demás que le determine el Reglamento Interno, o resoluciones de Asamblea General de socios.
- i. En ausencia temporal o definitiva del Tesorero(a), le subrogará el Tercer Vocal Principal, y a falta de éste el suplente.

#### DE LOS VOCALES

- Art. 45. Sus funciones de los Vocales.
- a. Presidir las diferentes comisiones que se considere convenientes para cumplir los fines de la Fundación.
  - b. Las demás que le determine el Estatuto y Reglamento.

#### CAPITULO VI

#### DE LOS BIENES Y FONDOS

- Art. 46. Son bienes de LA FUNDACION DE EXALUMNAS DEL COLEGIO MARÍA AUXILIADORA "SOR DOMINGA BOCCA", aquellos que se han adquirido por compra directa, por donación o por cualquier otra forma lícita.
- Art. 47. La capitalización de la entidad se establecerá mediante la contribución de los socios y de ayuda que puedan proporcionar personas naturales o jurídicas, nacionales, extranjeras, siempre y cuando no condicionen su aportación de manera que limiten la actividad de la Fundación.
- Art. 48. Formará patrimonio de LA FUNDACION DE EXALUMNAS DEL COLEGIO MARÍA AUXILIADORA "SOR DOMINGA BOCCA" lo siguiente:
- a. Las contribuciones de los socios, mediante cuotas ordinarias o extraordinarias.
  - b. Las asignaciones o ayudas,
  - c. Los bienes muebles e inmueble que adquiriera;
  - d. Los ingresos que produzcan inversiones que realizaren;
  - e. Cualquier otro ingreso lícito no previsto en el presente Estatuto;
- Art. 49. Los bienes de la Fundación sólo podrán enajenarse previa resolución en este sentido de la Asamblea General de socios.



Art. 50. En todas sus actividades de la Fundación observará las disposiciones del Código Tributario y pondrá a disposición del Ministerio de Economía y Finanzas la información suficiente, especialmente en los casos que haya relación o presunción tributaria por la administración del capital, aporte y donaciones.

#### CAPITULO VII DE LAS ELECCIONES

Art. 51. Las elecciones del directorio se realizarán cada tres años una semana antes de feneceer el Directorio saliente. El Directorio electo se posesionará una semana después de la elección, en un acto especial en que el Directorio saliente rendirá un informe de sus labores realizadas.

Art. 52. Las elecciones se llevarán a cabo en la asamblea general de socios convocada para este efecto, mediante el voto secreto o en forma nominal. Se declarará ganadora la que obtengan la mayor cantidad de votos.

Art. 53. Podrán ser elegidos los socios que estuvieren al día en sus obligaciones y tener la calidad de socios por un tiempo no menor de seis meses.

Art. 54. El voto es obligatorio, personal e indelegable.

#### CAPITULO VIII DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACIÓN

Art. 55. LA FUNDACION DE EXALUMNAS DEL COLEGIO MARIA AUXILIADORA "SOR DOMINGA BOCCA", se disolverá y liquidará en los siguientes casos:

- a. Por la voluntad de la mayoría de sus socios expresada en dos Asambleas Generales;
- b. Por disminuir sus socios a un número menor de quince
- c. Por no cumplir o desviar los fines para las cuales se constituyó;
- d. Por mandato legal.

Art. 56. Disuelto la Fundación se procederá a liquidar el activo y pasivo, sus bienes pasarán a una Institución de servicio social que determine la última Asamblea General de Socio o a su falta la que determine en su caso la Coordinación Zonal 8 del MIES.

Art. 57. La Coordinación Zonal 8 del MIES, al amparo de la legislación vigente y en armonía con las disposiciones de los distintos cuerpos legales, de acuerdo a la situación y de presumirse su cumplimiento de los fines y objetivos, impartirá normas y procedimientos que permitan regular todo proceso de disolución y liquidación, considerando que la Constitución Política del Estado categoriza lo social y prevencional.



## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 58. El presente Estatuto se pondrá en vigencia y se aplicarán sus disposiciones luego de que sean aprobadas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- Art. 59. Cualquier reforma al presente ESTATUTO podrá hacerlo la Asamblea General, después de un año de su aprobación legal.
- Art. 60. El Reglamento Interno, para su vigencia y aplicación deberá ser aprobado por la Asamblea General de socios.
- Art. 61. "La Fundación se sujetará a la legislación Nacional Vigente y a los respectivos organismos de control".
- Art. 62. "Por su Naturaleza y fines la organización queda prohibida de intervenir representar en asuntos inherentes a posesión, legalización y adjudicación de bienes raíces destinados para vivienda, fincas vacacionales o recreacionales, unidades de producción agrícola o ganadera sin perjuicio del ejercicio del derecho de dominio que establece el Código Civil".
- Art. 63. "La Fundación como tal no podrá intervenir en asuntos de carácter político, racial, laboral, sindical y religioso, Tampoco ejercerá actividades de crédito o de comercio".
- Art. 64. "La Fundación en caso de recibir subvenciones presupuestarias del Estado, se someterá a la supervisión de la Contraloría General del Estado y a la normativa legal aplicable".
- Art. 65. Los conflictos internos de la Fundación deben ser resueltos por organismos propios de la organización y con sujeción a las disposiciones del presente estatuto. En caso de no lograr la solución de los conflictos, los mismos serán sometidos a la resolución de los Centros y Tribunales de Mediación y Arbitraje, cuya acta deberá ser puesta en conocimiento de la Coordinación Zonal 8 del MIES, de igual manera se procederá en caso de surgir controversias con otras organizaciones.
- Art. 66. La Coordinación Zonal 8 del MIES, al amparo la legislación vigente y de tener conocimiento y comprobar su incumplimiento de los fines y objetivos, impartirá normas y establecerá procedimientos que permitan regular todo proceso de disolución y liquidación considerando que la Constitución Política de Estado categoriza lo social y prevencional.
- Art. 67. En todas sus actividades la Fundación observará las disposiciones del Código Tributario y demás leyes que regula la materia económica; además,



pondrá a disposición del Ministerio de Economía y Finanzas la información suficiente, especialmente en los casos que haya lugar a retención o presunción tributaria por la administración del capital, aportes y donaciones.

Art. 68. Los bienes que importe o introduzca la Fundación al amparo de las exoneraciones, quedan prohibidas de enajenarse y traspasar su dominio durante el tiempo previsto en la Ley, período en el cual los organismos de control podrán solicitar su exhibición de presumir la introducción indebida e imponer las respectivas sanciones tributarias.

Art. 69. La Fundación en sus actividades expresamente observará las ordenanzas Municipales vigentes y que se dictaren que norman el ordenamiento urbano y el saneamiento ambiental; así como las normas y restricciones que imparta el o demás organismos de control.

## CAPITULO X

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

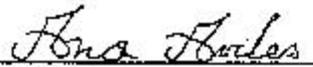
PRIMERA.- El presente Estatuto entrara en vigencia y se aplicaran sus disposiciones luego que la Coordinación Zonal 8 del MIES, lo apruebe mediante la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial.

SEGUNDA.- Una vez aprobado el presente ESTATUTO mediante la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial, el Presidente Provisional convocara a una Asamblea para elegir el primer directorio que durara tres años.

TERCERA.- Es deber del Presidente y Secretario de la Fundación cada vez que se poseione la nueva Directiva, registrarse legalmente en la Coordinación Zonal 8 del MIES, así como también el ingreso o egreso de socios para su registro estadístico, de no hacerlo no podrá ejercer autoridad alguna dentro de la institución.

CUARTA.- La asistencia y presencia de los socios a las Asambleas Generales es indelegable, por tanto ni aun con poder notariado un socio o un tercero podrá representar a un socio ausente en sesiones de Asamblea.

CERTIFICO: Que el presente Estatuto fue discutido, analizado y aprobado en las Asamblea General Ordinaria de Socios efectuada el 18 de febrero de 2013.

  
Ana Avilés de Rodríguez  
SECRETARIA



## Anexo 2 Fundación Sor Dominga Bocca



**Grafico 11 Fundación Sor Dominga Bocca**



**Grafico 12 Socias de la Fundación**



**Grafico 13 Niñas beneficiarias de la Fundación**



**Grafico 14 Donadores**



**Grafico 15 Elaboración de productos por las niñas de la Fundación**



**Grafico 16 Bingo de la Fundación Sor Dominga Bocca**

### Anexo 3 Encuesta

#### FORMATO DE ENCUESTA DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN SOR DOMINGA BOCCA

1.- ¿Tiene conocimiento si la fundación Sor Dominga Bocca tiene un área de bodega donde se almacena los inventarios siendo estos las donaciones y los insumos de uso?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

No Contestaron \_\_\_\_\_

2.- ¿Está enterado si en la fundación existe algún encargado de bodega?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

No Contestaron \_\_\_\_\_

3.- ¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de inventarios sea estos sus registro y custodia?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

No Contestaron \_\_\_\_\_

4.- ¿Existen informes técnicos de inventarios para asegurar el uso eficiente de los mismos?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

No Contestaron \_\_\_\_\_

5.- ¿Existe un proceso de control de inventario para donaciones?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

No Contestaron \_\_\_\_\_

6.- ¿Existe un método para verificar el inventario físico de donaciones?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

No Contestaron \_\_\_\_\_

7.- ¿Considera usted que se debe implementar un plan de mejoramiento para el control, manejo y, registro en los inventarios de donaciones?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

No Contestaron \_\_\_\_\_

## Anexo 4 Autorización de uso de nombre de la Fundación Sor Dominga Bocca



Guayaquil, enero 18 de 2018

Sres.  
**INSTITUTO TÉCNICO BOLIVARIANO ITB**  
Atte. : Dpto. de Investigación  
Ciudad.-

Yo, **VIOLETA FREIRE DE CÁRDENAS**, con cédula de identidad # 0903774099 representante legal de la Fundación Sor Dominga Bocca con R.U.C. 0991335129001, de acuerdo a lo solicitado por el Sr. **FÈLIX JAVIER SÀENZ ALDÀS** portador de la cédula de identidad # 092727659-2 en realizar su trabajo de Titulación de grado en el Instituto Técnico Bolivariano ITB de la ciudad de Guayaquil, doy la autorización respectiva para que el solicitante realice su Proyecto de Trabajo e Investigación en la institución que represento.

Atentamente,

Fundación Exalumnas  
COLEGIO "MARÍA AUXILIADORA"  
*Violeta de Cárdenas*  
VIOLETA FREIRE DE CÁRDENAS  
PRESIDENTA

## **CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR(A)**

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

**Que he analizado el proyecto de investigación con el tema:**

**“Propuesta de mejoramiento del proceso de control de inventario en el registro y manejo de donaciones en bodega de la fundación Sor Dominga Bocca”, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:**

### **TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

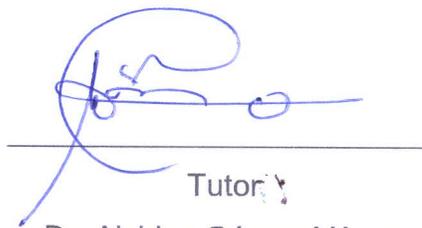
**El problema de investigación se refiere a:**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:



Egresado:

Sáenz Aldas Félix Javier



Tutor:

Dr. Alcides Gómez Yépez

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

*W. Alberto Abater*  
Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT

*W. Alberto Abater*  
Firma

