



TESIS
657
1183301

FICHA
680

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
ESPECIALIZACIÓN EN INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA
TESIS DE GRADO**

TEMA:

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA LA ORGANIZACIÓN NO
GUBERNAMENTAL GRUPO SOCIAL FONDO ECUATORIANO
POPULORUM PROGRESSIO (FEPP), REGIONAL LATACUNGA
PROVINCIA DE COTOPAXI PARA EL PERIODO 2009”**

Tesis presentada previo la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Autores:

Daisy Liliana Madrid Herrera
Tania Mercedes Peña Robayo
María Cristina Quintanilla Andrade

Director:

Dra. Patricia Geraldine López Fraga

Latacunga – Ecuador
3 de Septiembre del 2008

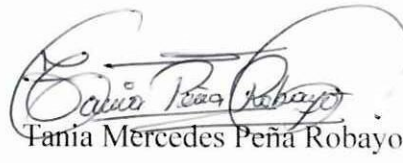
AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación "Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo - Financiero para la Organización no Gubernamental Grupo Social Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), Regional Latacunga Provincia de Cotopaxi para el periodo 2009", son de exclusiva responsabilidad de los autores.



Daisy Liliana Madrid Herrera

C.I. 050214034-6



Tania Mercedes Peña Robayo

C.I. 050240007- 0



María Cristina Quintanilla Andrade

C.I. 050221236-8

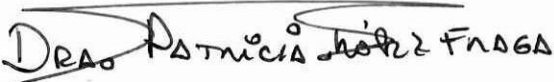
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el Tema:

“Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo - Financiero para la Organización no Gubernamental Grupo Social Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), Regional Latacunga Provincia de Cotopaxi para el periodo 2009”, de Daisy Liliana Madrid Herrera, Tania Mercedes Peña Robayo, María Cristina Quintanilla Andrade, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos – técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Septiembre 2008

El Director

A handwritten signature in black ink, reading "DRA PATRICIA GERALDINE LOPEZ FRAGA". The signature is written in a cursive style with some capital letters.

Dra. Patricia Geraldine López Fraga

ANEXO 24

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE

Latacunga - Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y Del Hombre; por cuanto, los postulantes:.....QUINTANILLO CRISTINA, MADRID DE YSI,
PEÑA TANIA.

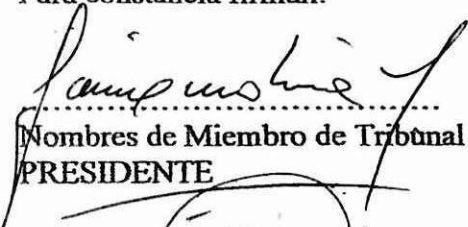
con el título de tesis:.....DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL FEPP REGION
LATACUNGA - COTOPAXI, PERIODO 2009


ha, considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

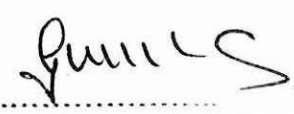
Latacunga, 27 DE AGOSTO..... 2008


Para constancia firman:


.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PRESIDENTE


.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PROFESIONAL EXTERNO

Luz feime Altemirano Ocaña


.....
Nombres Miembro de Tribunal
MIEMBRO


.....
Nombres Miembro de Tribunal
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

"Nuestra recompensa se encuentra en el esfuerzo y no en el resultado. Un esfuerzo total es una victoria completa."

!Mahatma Gandhi

Una victoria completa es lo que considero la culminación de esta tesis, la misma que no la podía haber alcanzado sino fuera por la cooperación desinteresada de todas y cada una de las personas que cito a continuación:

Primero y antes que nada, dar gracias a Dios, por estar en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente.

Agradecer hoy y siempre a mi familia, en especial a mis padres y hermanos por el apoyo incondicional que me han brindado siempre.

A mis amigas Cristina y Tania un agradecimiento por haber conformado un buen equipo de trabajo y haberlo fortalecido con valores tan importantes, por toda la paciencia, por confiar y creer en mi, por brindarme su valiosa amistad.

Un especial agradecimiento y dedicatoria de esta tesis a mi hijo adorado, Maury por ser la persona entorno al cual gira mi vida y mis esfuerzos, por compartir el mayor tiempo a mi lado, porque a su lado la soledad no existe, las cosas difíciles e imposibles se convierten en fáciles y posibles; la tristeza se transforma en alegría.

Para ti

Maury

Daisy Liliana Madrid Herrera

AGRADECIMIENTO

Al Señor JESUCRISTO, mi señor y PADRES, por enseñarme el camino correcto de la vida, guiándome y fortaleciéndome cada día con su Santo Espíritu.

Agradezco haber encontrado el amor y compartir la existencia con él.

Agradezco tener a mi HIJA Ambar Leonarda y ser la inspiración.

Agradezco a los amigos por su confianza y lealtad.

Agradezco a mi país porque espera lo mejor de mí.

Agradezco a mis maestros por su disposición y ayuda brindada.

Tania Mercedes Peña Robayo

AGRADECIMIENTO

Por que solo con perseverancia, esfuerzo y apoyo se alcanza el éxito, quiero agradecer a todos quienes contribuyeron a cristalizar este sueño.

A Dios

... por ser mi fortaleza y mi guía en cada uno de mis triunfos alcanzados.

A mis padres

... por ser siempre mi más grande apoyo y por enseñarme que para toda adversidad siempre la fe en Dios y el amor de la familia nos llevará hacia la luz anhelada.

A mi hermano

... por su valor para superar los traspiés de la vida y luchar por ver realizadas sus mas grandes aspiraciones.

Al amor y la felicidad

... sentimiento que lo encontré en una persona especial que con amor y cariño convirtió las tristezas en alegrías y las ilusiones en grandes esplendores, descubriendo lo maravilloso de cada momento.

A mis compañeras de tesis

... por su amistad y comprensión durante el desarrollo de este trabajo.

María Cristina Quintanilla Andrade.

INDICE

CAPÍTULO I

1.	CONSIDERACIÓN GENERAL DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y DEL CONTROL INTERNO	1
1.1.	Organizaciones No Gubernamentales.....	2
1.1.1.	Definición de la organización no gubernamental.....	3
1.1.2.	Importancia de las ong's.....	4
1.1.3.	Clases de Ong's.....	6
1.1.4.	Aporte de las Organizaciones No Gubernamentales en el proceso del desarrollo del Ecuador.....	8
1.1.5.	Fuentes de financiamiento.- externas, internas.....	10
1.1.5.1.	Fuentes Externas.....	11
1.1.5.2.	Fuentes Internas.....	12
1.1.5.3.	Otras Fuentes de Financiamiento.....	12
1.1.6.	Grupo Social Fondo Ecuatoriano Popularum Progressio.....	14
1.1.6.1.	Reseña Histórica.....	15
1.1.6.2.	Visión.....	17
1.1.6.3.	Misión.....	17
1.1.6.4.	Análisis FODA.....	18
1.1.6.4.1.	Antecedentes.....	19
1.1.6.4.2.	Diagnóstico Estratégico.....	20
1.1.6.4.3.	Elementos Relevantes del Entorno.....	20
1.1.6.4.4.	Análisis Interno.....	21
1.1.6.4.5.	Análisis Externo.....	24
1.1.6.4.6.	Estrategias.....	27
1.1.6.5.	Estructura Organizacional.....	28
1.2.	Control Interno.....	33
1.2.1.	Definición de Control Interno.....	33
1.2.2.	Proceso del Control Internos.....	34

1.2.3.	Objetivos del Control Interno.....	35
1.2.4.	Limitaciones del Control Interno.....	36
1.2.5.	Estructura del Control Interno.....	37
1.2.5.1.1.	Ambiente de Control.....	37
1.2.5.1.2.	Evaluación de Riesgo.....	39
1.2.5.1.3.	Actividades de Control.....	41
1.2.5.1.4.	Información y Comunicación.....	42
1.2.5.1.5.	Supervisión y Monitoreo.....	43
1.2.6.	Principios del Control Interno	46
1.2.7.	Clasificación del Control Interno.....	46
1.2.7.1.	Control Administrativo.....	47
1.2.7.2.	Control Financiero – Contable.....	49
1.2.7.3.	Principales diferencias y semejanzas entre el Control Contable y Administrativo.....	51
1.2.8.	Métodos para documentar el conocimiento del Control Interno.....	53
1.2.8.1.	Método Descriptivo.....	53
1.2.8.2.	Método Gráfico.....	53
1.2.8.3.	Método de Cuestionarios.....	55
1.2.9.	Método COSO.....	57
1.2.9.1.	Procedimientos del Sistema de Control Interno.....	59
1.2.9.2.	Información Necesaria para el Diseño del Control Interno.....	60
1.2.9.3.	Impacto de la Implantación de un Sistema de Procesamiento Eléctrico de datos en el Diseño de los Controles.....	60
1.2.9.4.	Documentación y Formalización del Sistema de Control Interno implantado.....	62
1.2.9.5.	Proceso de Implementación.....	62
1.2.9.6.	Capacitación y adiestramiento de los Funcionarios que ejecutan Controles Internos.....	64
1.2.9.7.	Seguimiento del Proceso de Control Interno.....	65
1.2.10.	Programas de Auditoría Interna.....	66
1.2.11.	Funciones de la Auditoría Interna en las Ong'S.....	67
1.2.12.	Ventajas de la Auditoría Interna.....	68

1.2.13. Papeles de Trabajo.....	68
1.2.14. Marcas de Auditoria.....	74

CAPÍTULO II

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	77
2.1. Operacionalización de Variables.....	78
2.2. Población o Universo.....	79
2.3. Técnicas de Investigación.	79
2.3.1. Encuesta.....	79
2.3.2. Cuestionarios de Control Interno.....	80
2.4. Recopilación de información de campo.....	80
2.5. Procesamiento de Información.....	80
2.6. Resultados y tratamiento de la Investigación.....	81
2.6.1. Interpretación de los resultados de la encuesta dirigida a los Funcionarios Del GSFEP Regional Latacunga.....	88
2.6.2. Interpretación de los resultados de los cuestionarios internos dirigidos a los Funcionarios Del GSFEP Regional Latacunga.....	89
2.7. Síntesis de los criterios de los encuestados.....	109
2.8. Comprobación de la Hipótesis.....	110

CAPÍTULO III

3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL FONDO ECUATORIANO POPULORUM (FEPP), REGIONAL LATACUNGA.....	111
3.1. Antecedentes.....	112
3.2. Justificación.....	112
3.3. Alcance.....	113
3.4. Objetivos.....	113

3.4.1. Objetivo General.....	113
3.4.2. Objetivos Específicos.....	114
3.5. Procedimientos del Control Interno.....	114
3.5.1. Control Interno Administrativo.....	114
3.5.1.1. Estructura Orgánica.....	114
3.5.1.2. Manual de Funciones.....	116
3.5.1.3. Manual de administración de Personal.....	121
3.6. Control Interno Contable – Financiero.....	124
3.6.1. Estructuración de un Plan de Cuentas.....	124
3.6.2. Descripción y Movimiento de Cuenta.....	136
3.6.2.1. Cuentas del Activo.....	137
3.6.2.2. Cuenta del Pasivo.....	164
3.6.2.3. Cuenta del Patrimonio.....	169
3.6.2.4. Cuenta de Gastos.....	173
3.6.2.5. Cuenta de Ingresos.....	178
3.6.3. Diseño del Manual de Tesorería.....	181
CONCLUSIONES.....	184
RECOMENDACIONES.....	185
BIBLIOGRAFÍA.....	187

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 Modelo de Encuesta	
ANEXO N° 2 Modelo de referencia para la selección de personal	
ANEXO N° 3 Modelo de Caja Chica	
ANEXO N° 4 Modelo de Conciliación Bancaria	
ANEXO N° 6 Comprobantes de Ingresos	
ANEXO N° 7 Comprobantes de Egresos	

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1.1 Organigrama Oficina Central Grupo Social FEPP.....	29
GRÁFICO N° 1.2 Organigrama Grupo Social "Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio" Regional Latacunga.....	31
GRÁFICO N° 1.3 Procesos del Control Interno.....	35
GRÁFICO N° 1.4 Archivo permanente.....	70
GRAFICO N° 1.5 Papel de Trabajo: Sumaria.....	71
GRAFICO N° 1.6 Papel de Trabajo: Analítica.....	71
GRÁFICO N° 1.7 Papel de Trabajo: Sub-Analítica.....	72
GRÁFICO N° 1.8 Partes de un Papel de Trabajo.....	74
GRÁFICO N° 1.9 Tipos de Marcas.....	75
GRAFICO N° 3.1 Organigrama Estructural.....	115

INDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1.1 Actividades de las Ong por Sectores de Intervención.....	8
CUADRO N° 1.2 Resumen de Fortalezas y debilidades del GSFEP.....	23
CUADRO N° 1.3 Resumen de Oportunidades y Amenazas del GSFEP.....	26
CUADRO N° 1.4 Proyecto y fuentes de Financiamiento.....	32

CUADRO N° 1.5 Relación de Componentes del Control Interno	45
CUADRO N° 1.6 Diferencia y semejanzas entre el Control administrativo y contable.....	52
CUADRO N° 1.7 Técnicas del Flujograma.....	54
CUADRO N° 1.8 Simbología Utilizada.....	55
CUADRO N° 1.9 Modelo de Cuestionario de Control Interno.....	56
CUADRO N° 2.1 Sistema de Control Administrativo.	78
CUADRO N° 2.2 Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio FEPP Regional Latacunga.....	83
CUADRO N° 2.3 Promoción de eficiencia de operaciones.....	84
CUADRO N° 2.4 Constante Supervisión.....	85
CUADRO N° 2.5 Lineamientos y pasos de Procedimientos Administrativos.....	86
CUADRO N° 2.6 Actualización de Normas y Métodos de Trabajo.....	87
CUADRO N° 2.7 Evaluación del Ambiente del Control.....	89
CUADRO N° 2.8 Evaluación del Riesgo.....	93
CUADRO N° 2.9 Evaluación de La Información y Comunicación.....	95
CUADRO N° 2.10 Evaluación del Monitoreo.....	96
CUADRO N° 2.11 Evaluación de la Administración de Personal.....	98
CUADRO N° 2.12 Control Interno Contable.....	103
CUADRO N° 2.13 Control Interno de Activos Fijos.....	105
CUADRO N° 2.14 Cuestionario de Control Tesorería.....	107

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 2.1 Matriz de Operacionalización de Variables.....	78
TABLA N° 2.2 Universo de Estudio.....	79

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

Latacunga – Ecuador

TEMA: “Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo - Financiero para la Organización no Gubernamental Grupo Social Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), Regional Latacunga Provincia de Cotopaxi para el periodo 2009”

Autores: Daisy Liliana Madrid Herrera

Tania Mercedes Peña Robayo

María Cristina Quintanilla Andrade

Julio, 2008

RESUMEN

El estudio tiene como objetivo proponer el Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo – Financiero para la Organización No Gubernamental Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP). El estudio está fundamentado bajo la modalidad de proyecto factible, apoyado en la investigación de campo de tipo descriptivo, sustentado con las bases teóricas y legales. El mismo está desarrollado en tres (3) fases: en la fase I: Se ha considerado las generalidades de la Organización No Gubernamentales y del Control Interno. Fase II: el diagnóstico, el contexto población está conformado por tres (3) empleados adscritos a la Organización no Gubernamental FEPP, siendo estos objetos de aplicación de un cuestionario, el cual consta de seis (6) preguntas con respuestas dicotómicas de forma cerrada, previamente validado. Fase III: trata de la factibilidad de la propuesta, los sujetos participantes son los individuos que se relacionan directamente con la Organización y los resultados de la factibilidad de la propuesta fueron técnica, operativa, social y económicamente. Los datos recabados hasta el momento permiten concluir que la Organización No Gubernamental Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), existe la necesidad de un Sistema de Control Administrativo- Financiero que garantice la efectividad, eficacia y legalidad de los procesos y operaciones institucionales.

SUMMARY

This work has the main objective to propose the design of an Internal Control System administrative and Financial for the Non governmental organization Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP). This work is based under the modality of feasible project supported on the field research of a descriptive kind supported with the theoretical and legal bases. The same is developing on three (3) phases: on the first one: It's considered the generalities of a Non governmental organization and of the Internal Control. The second one: the diagnostic, the context population is formed by three employees registered to the Non governmental organization FEPP, being these objects applied on a test, this has six questions with dichotomic answers on a shut way previous validated. The last phase is based on the facility of the proposal, the subjects participants are the guys who are related directly with the organization and the results of the facility of the proposal were technical, operative, social and economic. Until the moment, the compiled information allows to conclude that non governmental organization Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP) needs a Control System administrative and financial which guaranties effectiveness and legality of the process and institutional transactions

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Administrativo- Financiero es importante dentro de una entidad porque nos permite responder un plan organizacional con políticas, normas, métodos y procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección físicas de los activos, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del organismo.

El Sistema de Control Administrativo- Financiero es un proceso organizacional que constituye una fortaleza a la planificación y acciones que ejecuta el personal que labora en la organización que utilice este sistema. En este sentido, la situación desfavorable que se presenta en Organización no Gubernamental FEPP, se debe a la falta de un sistema de control administrativo – financiero que le permita optimizar las funciones y desarrollar con eficiencia las actividades según cargos desempeñados.

El propósito de esta investigación permite enfocar una visión específica de lo que se quiere alcanzar, para mejorar las funciones del proceso administrativo y funciones de cada empleado que labora en la Organización no Gubernamental FEPP, con la finalidad de eliminar esta debilidad en la organización investigada.

Desde esta perspectiva el objeto de estudio permitió verificar con sus objetivos, los medios accionarios para las estrategias en función a la esquematización de la propuesta preestablecida en el proceso investigativo.

En otro orden de ideas, la metodología aplicada en este estudio hace referencia a un modelo operativo que va a permitir solventar la situación desfavorable encontrada en el funcionamiento de la Organización no Gubernamental (FEPP), apoyándose también en una investigación de campo de tipo

descriptivo. Se aplicó un instrumento de tipo dicotómico para recopilar la información referida al estudio.

A tal efecto, el siguiente proyecto se estructuró en los siguientes capítulos:

Capítulo I: Se realiza un enfoque General de las Organizaciones No Gubernamentales, y del control interno en base a las respectivas definiciones, estructura, objetivos y procedimientos, que nos permitirá tener un marco de referencia para el establecimiento del Sistema de Control Interno.

Capítulo II: Se establece el análisis e interpretación de los datos, para lo cual se realiza una encuesta y la aplicación de cuestionarios de Control Interno en cada una de las áreas administrativas financieras del GSFEP Regional Latacunga, empleando un método de valoración basado en el número de respuestas positivas y negativas, las cuales nos permitirán realizar la comprobación de la hipótesis.

Capítulo III: Describe la propuesta a través de la presentación, fundamentación y estructura de la propuesta; acotando conclusiones y recomendaciones de la investigación y finalmente las referencias bibliográficas y los anexos del trabajo.

CAPÍTULO I

CONSIDERACIÓN GENERAL DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y DEL CONTROL INTERNO

En el presente capítulo se pretende conocer la conceptualización, importancia y fuentes de financiamiento de las ONG'S, a nivel del Ecuador, con la finalidad de adentrarnos en estas y saber su funcionamiento: varios autores las definen como Sociedades Civiles, sectores privados que no responden a una lógica política, ni deriva de una estructura gubernamental.

Como consecuencia de esta definición, se ha despertado un interés por conocer más y potenciar a las ONG'S, las mismas que en la búsqueda de alternativas de desarrollo debemos considerarlas como sujetos que no sólo procuran sus objetivos institucionales, sino que plantean nuevas propuestas sociales desde un ámbito externo al Estado y los partidos políticos, cuestionando a veces la misma legitimidad del Estado.

Además se establecerá conceptos, objetivos, elementos, principios, limitaciones y procedimientos del Control Interno lo que nos permitirá conocer la necesidad de que las ONG'S apliquen un buen control interno en el desarrollo de sus actividades diarias.

1.1. Organizaciones No Gubernamentales

Las Organizaciones no Gubernamentales nacen por las presiones de la sociedad que ven insatisfechas sus justas aspiraciones de desarrollo, hasta llegar a ser en la actualidad motores de cambio y generadoras de políticas de Estado. Ello significa una afirmación de la participación comunitaria en la consecución de objetivos para la satisfacción de sus necesidades básicas, las mismas que en las últimas décadas se han multiplicado en salud, educación, vivienda, vestuario, alimentación, servicios y en muchas de las veces se han visto agravadas por el crecimiento de vicios sociales como la delincuencia, el alcoholismo, la drogadicción, etc.

El éxito demostrado en un gran número de ONG'S, ha ido creciendo año tras año obteniendo cada vez más fuentes de financiamiento internas y externas para la ejecución de sus proyectos.

En una ONG'S cada actor es importante para determinado grupo humano, por lo que es necesario que las debilidades sean atacadas para evitar que estos organismos desaparezcan y dejen efectos negativos en la población, donde al nacer adquieren enormes responsabilidades con la sociedad y es fundamental responder a la altura de los problemas.

Las acciones sociales impulsadas por el sector no gubernamental, dan cuenta del interés en asumir un rol protagónico y participativo en las tareas de desarrollo de la democratización de la sociedad, de la superación de la pobreza, del crecimiento con empleo de la defensa de los derechos civiles y en fin, de la libertad, igualdad y fraternidad.

A pesar de que existen factores ajenos que afectan a las Organizaciones de la sociedad civil, y que conspiran en contra de sus objetivos, están presentes los innumerables testimonios de creatividad, laboriosidad y trabajo silencioso para buscar opciones reales a los problemas de la ciudadanía en tecnologías alternativas, vivienda, educación, salud, medio ambiente, producción, comercialización y tantos otros campos que hacen posible la vida de la gente.

1.1.1. Definición de la Organización no Gubernamental.

En nuestro medio la denominación de ONG'S a veces es utilizada para identificar a ciertas organizaciones de la sociedad civil que gozan de autonomía frente al Estado y que agrupan a personas que persiguen un fin común. Entre estas instituciones están: los clubes, las comunas, los sindicatos, las cooperativas, los gremios, las cámaras, los colegios de profesionales, etc., que nacen de la necesidad de alguna reivindicación, o por el deseo de socializarse entre ellos.

Vamos a dar algunos conceptos que para varios autores son producto de un análisis del significado de una ONG'S.

- EDITORIAL ABYA-YALA, año 1997, define como: "Son agrupaciones privadas sin fines de lucro, con conocimiento jurídico del Estado y que promueven programas y proyectos orientados a mejorar las condiciones de vida de la población con fondos provenientes de la cooperación internacional, del Estado, de la empresa privada y últimamente de procesos autogestionarios. Se caracterizan por contar con niveles de programación y por tener entre sus miembros a personas que provienen principalmente de la clase profesional urbana". (Pág.15)
- www.gestiopolis.com., define como: "Una organización no gubernamental es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin ánimo de lucro que surge en el ámbito local, nacional o internacional, de naturaleza altruista y dirigida por personas con un interés común."
- www.gestiopolis.com., define como: "Las ONG'S llevan a cabo una variedad de servicios humanitarios, dan a conocer las preocupaciones ciudadanas al gobierno, supervisan las políticas y apoyan la participación política a nivel de comunidad. Proporcionan análisis y conocimientos técnicos, sirven como mecanismos de alerta temprana y ayudan a supervisar a implementar acuerdos internacionales. Algunas están organizadas en torno a temas concretos como los derechos humanos, el medio ambiente o la salud. Sus relaciones con oficinas del sistema de naciones unidas difieren según los objetivos, el punto de encuentro y el mandato."

- www.gestiopolis.com., define como: “Las Organizaciones no Gubernamentales son sociedades civiles, de naturaleza privada, pero sin fines de lucro cuyo propósito primario es complementar (a veces inclusive reemplazar), la acción del Estado en la realización de esfuerzos para lograr el equilibrio social. Equilibrio que en la economía de libre empresa tiende con frecuencia a afectarse por razones conocidas. No pocas ONG’S se preocupan también, de temas que la iniciativa privada normal por su naturaleza y objetivos, no los puede atender”.
- www.gestiopolis.com., define como: “Las ONG’S, son instituciones de la sociedad civil, con competencia profesional pluralista y cuya finalidad principal es el apoyo subsidiario a los grupos más pobres de la población, colaborando con ellos en su desarrollo integral en forma comprometida y con una fuerte carga vocacional”

Acogiendo los diferentes conceptos de las ONG’S, podemos concluir que estas nacen de la necesidad de ayudar y solidarizar a las personas, basadas en doctrinas religiosas, en las que se busca enseñar nuevas formas de negocios o empresas para que grupos sociales menos favorecidos puedan sobrevivir; puesto que estas entidades ayudan con capacitación, financiamiento y desarrollo a los sectores mas pobres de la población Ecuatoriana.

1.1.2. Importancia de las ONG’S

Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG’S) han adquirido relevancia en las últimas décadas, al haber contribuido a sensibilizar a la opinión pública acerca de los problemas de desarrollo en el Tercer Mundo. Así mismo, han ejercido una función dinamizadora y muchas veces crítica frente a sus respectivos gobiernos, con objeto de que éstos impulsen acciones de cooperación internacional e incrementen los recursos destinados a la Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD).

Una serie de razones justifican, a su vez, la importancia adquirida por las ONG’S, lo que les permite una mejor identificación de los problemas y de sus

posibilidades de solución así como una canalización más directa de la ayuda; un grado importante de flexibilidad en sus actuaciones, al contar en su gran mayoría con estructuras reducidas que favorecen una ágil actuación; su importante capacidad de concreción e innovación en la realización de programas y proyectos de desarrollo.

Conscientes de la importancia de las ONG'S, la mayoría de los gobiernos europeos han impulsado diversas medidas de apoyo y colaboración con estas organizaciones, desarrollando canales de diálogo conjunto, esquemas de cofinanciación, etc.

La década de los sesenta fue testigo de una verdadera explosión en la creación de agencias voluntarias. Sin embargo en estos años, la ayuda voluntaria va perdiendo el carácter coyuntural, que en líneas generales la había caracterizado hasta entonces, para convertirse en un mecanismo cada vez más organizado, sistemático y generalizado. El contexto sociopolítico y los cambios a nivel internacional permitieron un fermento excepcional para la creación de las ONG'S. Son épocas de auge de los movimientos civiles que cuestionan ciertas estructuras del Estado y de la sociedad industrial. Las ONG'S comenzaron a ejercer, en muchos casos, una función crítica respecto a los compromisos y obligaciones de sus gobiernos con los países del Tercer Mundo y, en definitiva, apostaron por la reflexión y la iniciativa individual frente a los problemas de las áreas subdesarrolladas. Desde entonces, el camino recorrido se ha visto enriquecido, tanto desde el punto de vista organizativo, incrementando a la vez su número y los recursos canalizados desde fuentes privadas y públicas, como por el reconocimiento de sectores diversos de la opinión pública y de distintos gobiernos.

Las ONG'S contribuyen también en los países desarrollados a concienciar a la población sobre los problemas del progreso. En dicho camino han ido variando las formas de las ayudas, en especial por la urgencia, y dedicándose cada vez más a través del apoyo a la realización de microproyectos, a sentar las bases que contribuyan a un desarrollo más autónomo y duradero. En esta línea, se

incrementa la armonización de acciones tanto con otras ONG'S como con los gobiernos y los organismos internacionales.

Podemos concluir diciendo que las ONG'S, en las ultimas décadas han evolucionado y se han convertido en un instrumento indispensable para el desarrollo del Ecuador, puesto que su objetivo principal la ayuda a los mas necesitados, no se ha perdido, ya que mediante su estructura, organización y forma de canalizar recursos han fomentado la creación de microempresas y el trabajo solidario en comunidades campesinas.

1.1.3. Clases de ONG'S

Resulta complicado clasificar a las ONG'S, pero trataremos de abarcar la mayoría de ellas, para lo cual las clasificaremos de la siguiente manera:

Las ONG'S por su campo de aplicación pueden ser:

- Encaminadas a la educación para el desarrollo.
- A la ayuda al desarrollo, esto es, la cooperación financiera, el aporte de material y asistencia técnica o la ayuda en personal.

En función de su ubicación y estrategia de actuación, se destacan a aquellas ONG'S que muestran a través de sus actividades su preocupación por la eliminación de obstáculos de carácter sociopolítico, económico y físico, que imposibilitan el desarrollo del potencial humano. En tal sentido, se distinguirían:

- Por un lado, aquellas organizaciones que trabajan directamente con los sectores pobres y que están establecidas en los países del Tercer Mundo.
- Por otro, las localizadas en los países desarrollados, que apoyan con financiación a las anteriores o a grupos locales, o bien aquellas que realizan en sus países actividades de educación para el desarrollo.

Rouilled' Orfeuill propone, a su vez, una clasificación de las ONG'S basada en tres objetivos fundamentales:

- Mitigar los desequilibrios mediante transferencias Norte-Sur;
- Cambiar la situación del Sur apoyando los esfuerzos locales y
- Cambiar el orden internacional y las relaciones entre naciones ricas y pobres.

Dichos objetivos son desarrollados mediante la ayuda de urgencia y acciones de solidaridad, como consecuencia de catástrofes naturales, guerras, etc. En muchos casos, las ONG'S colaboran directamente y en otros apoyan o canalizan la ayuda a los gobiernos y a las organizaciones internacionales competentes (FAO, UNICEF, etc.).

Igualmente, determinadas ONG'S de los países europeos se dedican a la elaboración de análisis y estudios especializados en problemas y alternativas de desarrollo de los países Sub-desarrollados, tecnologías apropiadas, desarrollo cooperativo, etc.

Existen también ONG'S dedicadas al envío de voluntarios al Tercer Mundo. Un ejemplo de ello es que cada año, el 5 de enero, tiene lugar en la madrileña Puerta del Sol la degustación de un roscón de reyes a favor de Aldeas Infantiles SOS, una ONG'S de ayuda a la infancia cuyo objetivo es ofrecer una familia, un hogar estable y una formación sólida para alcanzar una vida autónoma a los niños que carecen de todo ello.

A continuación se presenta el Cuadro N° 1.1 en donde se presenta una distribución de las actividades que realizan las ONG'S:

CUADRO Nº 1.1
ACTIVIDADES DE LAS ONG POR SECTORES DE INTERVENCIÓN

TIPO DE ACCIÓN	CULTURA Y ARTE %	CIENCIA Y TECNOLOGÍA %	DERECHOS CIVILES %	EDUCACIÓN %	MEDIO AMBIENTE %	PRODUCCIÓN INGRESO %	SALUD %	SERVICIOS BÁSICOS %	S/D %
Prestación Servicio	32.40	34.10	46.50	44.40	32.50	34.10	55.50	41.90	11.10
Asistencia Técnica	38.70	63.40	48.70	51.50	63.20	60.60	52.70	60.50	
Ayuda Financiera	29.9	12.20	12.80	13.5	11.0	19.50	16.0	15.10	
Ejecución proyectos	54.10	61.80	47.10	49.4	61.70	58.10	47.0	67.4	11.1
Capacitación	69.40	74.0	76.50	80.7	76.60	82.50	76.2	77.9	22.2
Investigación	49.50	65.0	44.90	49.4	57.40	43.90	40.2	46.50	11
Política y Planificación	18.00	26.0	15.50	14.0	22.00	14.60	10.3	19.8	11.1
Diseño y Evaluación	24.30	35.0	27.80	28.10	35.90	33.30	26.0	38.4	
Coordinación	18.90	23.60	32.10	25.4	26.80	21.50	27.4	24.4	11.1
Comunicación	15.30	18.70	14.40	12.0	14.80	8.90	12.8	8.1	
Gestión Social	12.60	14.60	16.00	12.3	16.70	15.0	10.3	15.1	11.1
Informática		0.80	0.5				0.4		
Materiales Educativos			0.5						
Promoción	0.90								
S/D	2.70	2.40	2.7	1.5	1.0	1.2	0.7	2.3	

Fuente: ABYA-YALA, 1era. Edición, impreso en Ecuador 1997
Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña.

1.1.4. Aporte de las Organizaciones No Gubernamentales en el Proceso del Desarrollo del Ecuador

Las ONG'S jurídicamente adoptan los nombres de fundaciones o asociaciones. En nuestro país, además, se crean bajo la figura jurídica de corporaciones privadas sin fines de lucro. Las primeras ONG'S de desarrollo se formaron hacia fines de los sesenta. Treinta años después, pueden enseñar el resultado de sus acciones. No es tan fácil hablar de logros de las ONG'S, especialmente porque su acción está asociada a pequeñas iniciativas de tipo micro social en áreas rurales dispersas, a manejo de pequeños fondos, a proyectos pilotos, etc. Cuando se entrevistó a un grupo de personas sobre cuáles consideraban que son los grandes logros que las ONG'S ecuatorianas han logrado, se pudieron establecer algunos puntos en común que permiten identificar varios campos o ámbitos de acción en las cuales estas instituciones han alcanzado resultados tangibles.

Sin el ánimo de establecer una escala en la importancia de estos logros, se destacan los siguientes:

1. Cambios en las condiciones de vida de los grupos de población más pobres y el fortalecimiento de las organizaciones de estos grupos.
2. Creación de una conciencia ciudadana en temas claves del convivir social.
3. Iniciativas en la definición y aprobación de las leyes.
4. Aportes para un mejor conocimiento de la sociedad ecuatoriana.
5. Movilización de recursos internos y externos para superar la pobreza y promover el desarrollo sustentable.

Las ONG'S han estimulado procesos de cambio en la situación de los grupos sociales con los que trabajan. Estos cambios son de diverso orden e implican el apoyo y organización de iniciativas productivas, transferencias de habilidades y conocimientos en gerencia y administración de proyectos, e incremento de la capacidad de diálogo político de los sectores sociales con que trabajan. Tales cambios se expresan de las siguientes formas:

- a. Capitalización de grupos campesinos y de micro empresarios de áreas urbanas, así como el fortalecimiento de su capacidad para administrar y gestionar proyectos y servicios.
- b. Las iniciativas a las que hicieron referencia los entrevistados tienen algunos elementos en común:
 - 1) Todas implican una alianza entre cooperación externa, aportando recursos y asistencia técnica en algunos casos.
 - 2) Las iniciativas fueron orientadas hacia el aprovechamiento de las oportunidades del mercado o contemplaron mecanismos de mercado en su ejecución. En el caso del programa de tierras del FEPP, se adquirieron predios en negociación con propietarios.
 - 3) La sustentación económica de las actividades es una variable explícita en las acciones emprendidas.

- 4) Su presencia ha sido más destacada en áreas rurales.
- 5) Se evidencia una relación continua en el tiempo y frecuentemente prolongada entre los diversos actores involucrados en las iniciativas de desarrollo.

1.1.5. Fuentes de Financiamiento.- Externas, Internas

Se estima que las ONG'S tienen un presupuesto anual de USD \$ 68.8 millones de dólares. Esta cifra no incluye los recursos directamente invertidos por las ONG'S internacionales, ni por organismos como la Junta de Beneficencia y la Iglesia.

El 29 % opera con presupuestos menores a los USD \$ 25 mil; el 65 % opera con presupuestos menores a los USD \$ 100 mil. Solamente el 6% de estas instituciones disponen de presupuestos superiores a los USD \$ 500 mil anuales. De esto se puede concluir que la gran mayoría de las ONG'S ecuatorianas son instituciones pequeñas y con un radio de acción limitado; y tienen las siguientes fuentes de financiamiento:

1. La principal es la cooperación bilateral y la de ONG'S internacionales cuyos fondos provienen de grupos de acción solidaria localizados en los países desarrollados.
2. Recursos propios provenientes de la prestación de servicios y de activos institucionales.
3. Contratos con el Estado para la ejecución de proyectos, especialmente aquellos financiados con recursos de la cooperación multilateral y bilateral.
4. Otras fuentes de financiamiento eventual como fue la compra de deuda externa entre 1986 y 1992.

Los recursos obtenidos por las ONG'S no son de libre disponibilidad, ya que solamente pueden ser gastados en base a presupuestos aprobados y casi siempre, están sujetos a auditorias realizadas por los propios donantes o instituciones externas.

1.1.5.1. *Fuentes Externas.*

Un reducido porcentaje del financiamiento de la cooperación multilateral, canalizado a través del Gobierno Ecuatoriano, se invierte por intermedio de las ONG'S.

BANCO MUNDIAL, año 1994 indica que: "De los USD\$ 215 millones de dólares, provenientes de la cooperación externa negociados por el gobierno, para el periodo 1989-1992, menos del 6% fue destinado para las ONG'S, cerca de USD\$ 3 millones por año (Banco Mundial 1994). Este nivel de participación se encuentra por abajo del promedio de América Latina, que es de alrededor del 12%.

La participación de las ONG'S en programas a cargo del Estado, como el FISE, es aún reducida, pues, apenas el 2.7 de la inversión realizada por dicho programa fue hecho a través de las ONG'S; aunque las propuestas presentadas por estas instituciones representaron el 12,1 por ciento de las solicitudes.

Para 1994, de los USD \$ 207,4 millones de dólares aportados por diversas fuentes de financiamiento para el sector microempresarial, las ONG'S tuvieron acceso a USD\$ 10 millones, lo que representa únicamente el 4,8 por ciento de los recursos disponibles.

Es probable que la participación de las ONG'S en el uso de estos recursos se haya incrementado en los últimos años, debido sobre todo al creciente interés de los organismos internacionales por convertir a las ONG'S en socios importantes de sus programas.

Desde 1990, en coordinación con el Gobierno Nacional, varios organismos bilaterales han construido nuevos mecanismos de financiamiento que privilegian el trabajo con ONG'S y la adopción de nuevas reglas para acceder y utilizar los recursos de manera más eficiente como el Fondo Ecuatoriano Canadiense de Desarrollo FECD y el Fondo de Contravalor Ecuatoriano Suizo-FOES.

1.1.5.2. Fuentes Internas.

En los últimos años las ONG'S ecuatorianas, enmarcándose en una corriente ya existente en América Latina, han iniciado acciones tendientes a incrementar el porcentaje de sus recursos propios. La búsqueda de niveles significativos de autofinanciamiento constituye una meta institucional actual de varias de las principales ONG'S ecuatorianas. La búsqueda para construir su patrimonio institucional también ha empezado a ser uno de los retos planteados por las ONG'S.

De acuerdo a las encuestas realizadas, la contribución con recursos propios de las ONG'S (Activos Institucionales y venta de servicios) al financiamiento presupuestado fluctúa entre un 20 y un 65 por ciento. Un caso destacado es el Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar, CEMOPLAF, que actualmente autofinancia entre el 60 y el 65% de su presupuesto anual.

1.1.5.3. Otras Fuentes de Financiamiento.

Entre agosto de 1988 y agosto de 1992, funcionó el Programa de Conversión de la Deuda Externa implementado por el Gobierno Nacional, que alcanzó \$ 150 millones y que se constituyó en una importante fuente de financiamiento para algunas ONG'S locales. El 68% de estos recursos fueron a la Conferencia Episcopal Ecuatoriana y otras instituciones vinculadas con la Iglesia Católica, como el FEPP y otras como Fundación Natura y Fundación Esquel - Ecuador.

Dentro del campo de la microempresa, una fuente alternativa de financiamiento fue la emisión de cartas de crédito a nombre de ONG'S locales, que podían acceder a préstamos en instituciones financieras hasta por los montos totales de dichas emisiones. Este mecanismo puede ser implementado únicamente con ONG'S calificadas dentro de las entidades bancarias formales. Estos instrumentos de financiamiento fueron puestos en práctica principalmente por las Fundación Ecuatoriana FED y la Fundación Eugenio Espejo, con el apoyo de Acción Internacional y Catholic Relief Services (CRS).

Existe un planteamiento generalizado de que los recursos para el desarrollo que se invierten en el Ecuador han disminuido. Sin embargo, no existe en el país un dato oficial que permita confirmar lo dicho. Por su parte, las ONG'S tampoco tienen la información concreta que permita establecer con precisión cómo han evolucionado los recursos de cooperación en los últimos años. Fuentes externas señalan que las ONG'S del Ecuador estarían accediendo a un 10 y 20% de los recursos disponibles, esto por falta de información para acceder a estos beneficios.

Si bien, el Ecuador ha dejado de ser un área prioritaria de trabajo para algunas instituciones cooperantes, se sigue manteniendo un flujo significativo de fondos. Lo que si se observa es una reducción del financiamiento proveniente de fuentes tradicionales y fáciles; y, un cambio en las condiciones de negociación y en las prioridades de las acciones de desarrollo.

No todas las ONG'S han podido ajustar sus esquemas de funcionamiento a la nueva situación. Los cambios en el financiamiento afectan sobre todo a las ONG'S de menor desarrollo, que en ciertos casos, hasta corren el riesgo de desaparecer.

Por otro lado, estos cambios van promoviendo una reflexión crítica del funcionamiento tradicional de las ONG'S y la búsqueda de nuevas definiciones sobre el rol de dichas instituciones, su relación con el entorno, así como sobre las metodologías y productos de trabajo. Las nuevas exigencias obligan a redefinir los procesos de identificación, diseño y ejecución de proyectos para los cuales no siempre están suficientemente preparadas.

Un cambio importante en las condiciones del financiamiento está relacionado con la cada vez más extendida práctica de obligar a que los gastos fijos o al menos parte de ellos sean asumidos por las ONG'S locales, como forma de establecer fondos de contraparte de las propias instituciones.

1.1.6. Grupo Social Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (GSFEPP)

INFORMATIVO QUIENES SOMOS Y QUE HACEMOS GSFEPP, año 2007, "El Grupo Social Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (GSFEPP) es una fundación privada con finalidad social, sin fines de lucro, ecuménica y auspiciada por la Conferencia Episcopal Ecuatoriana.

Nació de la intención común de un grupo de obispos, sacerdotes y seglares, liderado por Mons. Cándido Rada, que buscaba dar respuesta en el Ecuador, al llamado del Papa Paulo VI en la encíclica Populorum Progressio, de crear un *fondo común* para la *asistencia a los más desheredados*, en la perspectiva de un *desarrollo solidario de la humanidad*". (Pág. 3).

La labor del GSFEPP se inspira en los objetivos de la promoción integral de los sectores populares ecuatorianos, en el espíritu del Evangelio, en la doctrina social de la Iglesia y en el ejemplo su fundador.

El GSFEPP comparte la convicción expresada en la encíclica que inspiró su creación: el desarrollo no es un simple crecimiento económico para ser auténtico, el desarrollo debe ser integral, es decir, promover a todos los hombres y a todo el hombre.

INFORMATIVO QUIENES SOMOS Y QUE HACEMOS GSFEPP, año 2007, "Los primeros estatutos del GSFEPP fueron aprobados el 22 de julio de 1970, por decreto supremo de gobierno. La evolución institucional se refleja en las versiones nuevas de los estatutos: 1971, 1974, 1980 y 1998. La última reforma, cuyo texto fue preparado por el Consejo de Coordinación y el Directorio previa consulta a todo el personal, fue aprobada el 29 de enero de 1999.

Con este reconocimiento oficial, la institución tiene plena capacidad jurídica para realizar lícitamente todos los actos y contratos permitidos por las leyes ecuatorianas y el derecho internacional". (Pág. 3).

1.1.6.1 Reseña Histórica

La información expuesta a continuación es recopilada de la Pág. web del GSFPEPP. www.fepp.org.ec/historia.htm

En el año de 1969 se realizan varias reuniones preparatorias para la constitución del GSFPEPP, y en el siguiente año se hace efectiva la fundación del FEPP a partir de la aprobación de su estatuto el 22 de Julio. En 1971 se abre la primera oficina en la ciudad de Quito. Así mismo se entrega el primer crédito a un grupo campesino.

En 1976 mediante la donación de Mons. Rada se adquiere un local propio en la ciudad de Quito. En 1977 se entrega el primer crédito para tierra en la Comuna Toctezinín – en la Provincia de Chimborazo.

En el año de 1978 nace el Departamento de Capacitación y en el año 1979 se instala una pequeñísima imprenta. Apareciendo el primer número del boletín "La Bocina".

En 1980 se consolida el GSFPEPP ya que inicia el proceso de descentralización con la creación de la Regional Cuenca. Un año después nace la Regional Riobamba, al mismo tiempo que se crea CAMARI, el sistema solidario de comercialización.

En 1983 el GSFPEPP amplía sus horizontes con la creación de la Regional de Esmeraldas, en 1986 con la fundación de la Regional de Guaranda y además se instala Imprefepp, la Imprenta del FEPP, en 1987 se funda la Regional de Lago Agrio y un año después comienza la ejecución de Programas Regionales descentralizadas.

En 1990 se crea un fondo para compra y legalización de tierras, a través de la firma de un convenio de conversión de deuda externa entre el Banco Central del Ecuador y la Conferencia Episcopal Ecuatoriana. Iniciando así el Programa de

Tierras. En el año 1991 y 1992 nacen las Regionales de Latacunga e Ibarra.; respectivamente; además se constituye CAMARI CHIMBORAZO.

En 1995 fallece Mons. Cándido Rada que fue el primer presidente; cuando el FEPP cumple 25 años de vida institucional; entonces el Mons. Vicente Cisneros, Obispo de Ambato, es nombrado presidente del FEPP y se constituye el Vivero José Almeida en Guaranda. Además se realiza la Planificación Estratégica del FEPP 1995-2000.

En el año 1996 se fundan las Regionales de Coca y Portoviejo. Se crea el SUPERMERCADO SUCUMBÍOS, en coordinación con el Vicariato Apostólico de San Miguel de Sucumbíos, ISAMIS.

Además se constituye el Vivero El Ceibo, en coordinación con la Arquidiócesis de Portoviejo. Y se inicia el Programa de Profesionalización, Crédito Educativo y Becas.

En 1997 nace la Regional Loja. Se crea la unidad para medición y legalización de tierras, luego se conocerá con el nombre de PROTIERRAS. El FEPP adquiere una cooperativa de ahorro y crédito regulada por la Superintendencia de Bancos. Se constituye Horfrufep, luego AGROFEPP, proyecto de producción y capacitación en cultivos bajo invernadero.

En 1998 se estructura CODESARROLLO, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Desarrollo de los Pueblos Cía Ltda. Camari Chimborazo se transforma en el SUPERMERCADO CAMARI CHIMBORAZO.

Se constituye AGUAFEPP, la empresa de agua, riego y saneamiento ambiental; la empresa FEPP CONSTRUCCIONES, a partir de la experiencia en construcción de viviendas. En 1999 se abre el local de comercialización de QUESINOR, Consorcio de Queserías Sierra Norte, en Quito, apoyado por el FEPP.

En el año 2000 se abren Agencias de CODESARROLLO en Colinas del Norte-Quito, Ibarra, Latacunga, Guaranda, Lago Agrio, Portoviejo. Se realiza la Planificación Estratégica del FEPP 2000-2005.

1.1.6.2 Visión

INFORMATIVO QUIENES SOMOS Y QUE HACEMOS GSFPEPP, año 2007
"El Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio es un Grupo Social consolidado y sostenible, integrado por oficinas, empresas y cooperativas, descentralizadas, fuertemente unidas por principios y valores comunes y articuladas entre sí, que generan productos y servicios eficientes y de calidad.

En una sociedad en constante evolución impulsa con ideas innovadoras, acompañamiento solidario y recursos humanos, materiales y técnicos, los esfuerzos de grupos populares, familias y personas necesitadas que desarrollan capacidades locales, creando economías de encadenamiento vinculadas a mercados reales.

Promueve el acceso a nuevas formas y medios de producción, la conservación y uso sostenible de los recursos naturales, la formación profesional, la generación de empleo, la transformación y comercialización de productos y los sistemas financieros locales, que producen cambios positivos en las condiciones de vida de la población, con equidad de género. Genera ingresos, administra recursos tanto propios como de la cooperación nacional e internacional, mantiene relaciones de coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas y tiene seguridad respecto a las sostenibilidad de sus servicios". (Pág. 6).

1.1.6.3 Misión

INFORMATIVO QUIENES SOMOS Y QUE HACEMOS GSFPEPP, año 2007
"El Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP) esta al servicio de hombres y mujeres campesinos, indígenas, afroecuatorianos, mestizos y pobladores urbano

marginales organizados, como una instancia de apoyo a los esfuerzos que realizan para el logro de sus aspiraciones profundas en aspectos de organización y educación, acceso a fuentes de trabajo y medios de producción transformación y comercialización, conservación del medio ambiente, equidad entre géneros y bienestar, contribuyendo a crear esperanza, justicia y paz.

Motivados por el Evangelio y la doctrina social de la Iglesia, especialmente la encíclica *Populorum Progressio*, los miembros del FEPP asumimos la inspiración cristiana como motor de un desarrollo integral, sostenible y liberador; respaldamos nuestras propuestas con recursos técnicos, administrativos y financieros, y nos comprometemos a buscar transformaciones en la sociedad a partir de los valores de la opción preferencial por los pobres, la no violencia, la transparencia y un espíritu de servicio ágil y alegre, fieles a la palabra y ejemplo de Mons. Cándido Rada, nuestro fundador. Contamos con la solidaridad de personas e Instituciones del Ecuador y del exterior que comparten nuestros objetivos e ideales. Nos esforzamos por alcanzar responsable y progresivamente nuevas formas de financiamiento y autofinanciamiento para la consecución de nuestros fines.

Utilizamos el dialogo como instrumento para la cooperación, la superación de las dificultades y el encuentro creativo de personas y pueblos, manteniendo cada uno nuestra propia identidad. Trabajar con mujeres y hombres que nos enriquecen permanentemente con su confianza y el testimonio de una vida esencial y sacrificada, nos hace sentir la satisfacción de pertenecer a una fundación que hace el servicio su razón de ser". (Pág. 6).

1.1.6.4 *Análisis FODA*

Este análisis FODA representa un esfuerzo que permite examinar la interacción entre las características particulares de un negocio y el entorno en el cual éste compete; teniendo múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles de la corporación y en diferentes unidades de análisis tales como producto,

mercado, producto-mercado, línea de productos, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios, etc.). Muchas de las conclusiones obtenidas como resultado del análisis FODA, podrán ser de gran utilidad en el análisis del mercado y en las estrategias de mercadeo que se diseñe y que califiquen para ser incorporadas en el plan de negocios.

El análisis FODA debe enfocarse solamente hacia los factores claves para el éxito de un negocio. Debe resaltar las fortalezas y las debilidades diferenciales internas al compararlo de manera objetiva y realista con la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.

1.1.6.4.1 Antecedentes.

El proceso de planificación estratégica del GSFEP ha sido liderado por el departamento de Asesoría Regional y Empresas (DARE). El mismo ente fue responsable del primer ejercicio (2000-2005) realizado en Ibarra en Marzo de 2000 y ajustado en Diciembre del 2003 en Cuenca.

El nuevo proceso de Planificación para el período 2006-2010 debía iniciarse a inicios del 2006. Para impulsar el proceso de planificación estratégica el DARE ha conducido las siguientes actividades:

- a) Evaluación de la planificación estratégica 2000-2005 (auto evaluación)
- b) Evaluación de temas claves a través de especialistas externos a la institución (análisis de las empresas sociales, finanzas populares, equidad de género, enfoque social GSFEP).

Los equipos prepararon igualmente sus posiciones en torno al papel de la planificación y a los temas claves que debían ser consideradas en la misma.

Con estos antecedentes se realizó el Taller Central entre los días 15 a 19 de Mayo en la casa de Encuentro de San Patricio (Cumbayá), contando con la participación de los responsables, Coordinadores de empresas y personal seleccionado de

ambos grupos. Al taller se le asignó el objetivo principal de elaborar el mapa estratégico, teniendo en cuenta la sostenibilidad, calidad e impacto del trabajo y servicio del GSFPEPP.

Como objetivos específicos se propusieron los siguientes:

1. Revisión de la ejecución del Plan Estratégico anterior;
2. Realización del diagnóstico estratégico de la organización y de su entorno, a través de la técnica FODA;
3. Revisión de las definiciones de misión, visión y valores
4. Propuesta de estrategias generales y específicas;
5. Elaboración de proyectos de cambio institucional.

1.1.6.4.2 Diagnóstico Estratégico

Para aclarar el sentido de la Planificación Estratégica partiremos de la definición de algunos autores que dicen:

Planificación Estratégica es un proceso mediante el cual una entidad conceptualiza la visión y las estrategias para alcanzarlas, a partir del análisis de sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas y la influencia que el entorno produce sobre la institución, programa o proyecto. Por esta razón el proceso inicia con el análisis de los factores del entorno o del contexto que determinan en cierta manera la acción institucional.

1.1.6.4.3 Elementos Relevantes del Entorno

Como elementos relevantes del entorno que inciden de manera importante sobre la acción del GSFPEPP, fueron identificados los siguientes:

- Globalización – TLC, apertura de los mercados, competitividad, seguridad alimentaria, apertura a nuevas formas de producir, rescate de tecnologías tradicionales (producción limpia).
- Movilidad Humana, (emigración - inmigración), descomposición social, fuga de talentos humanos, pérdida de valores, jóvenes buscando nuevas formas de vida; remesas
- Cambio de prioridades de la cooperación internacional (territorial, objetivos del milenio, desarrollo humano sostenible).
- Uso inadecuado de recurso naturales, definición de nuevas prioridades de la cooperación internacional para la conservación y recuperación de los recursos naturales; el tema importante será el agua.
- Inestabilidad política nacional, reconcentración de la riqueza y del poder.
- Protagonismo de movimientos sociales, politización de las organizaciones de base y juntas parroquiales sin objetivos de desarrollo. Estrategias de fortalecimiento de instituciones gubernamentales.
- Tendencia de gestión de las ONG'S: Consorcio de ONG'S, es necesario conocer el camino de otras ONG'S frateras para enfrentar el reto del desarrollo: benchmarking.
- Falta de políticas de estado (nacional y local) que apoyan al sector pobre del país (rural y urbano popular).
- Disponibilidad de servicios básicos (educación, salubridad y comunicación) en los sectores rurales.
- El modelo de desarrollo del GSFPEP se orienta a fortalecer los sectores secundarios y terciario de la economía. En nuestro país, la riqueza generada encuentra dificultades para su capitalización.

1.1.6.4.4 *Análisis Interno*

A través de la evaluación interna del cumplimiento de las 16 estrategias propuestas para el periodo 2000-2005 se puede observar que si bien ha habido avances en buena parte de ellas, la mayoría mantiene hoy todavía su vigencia para el nuevo periodo 2006-2010.

En efecto, las estrategias relativas a una prestación más eficaz de los servicios, para incrementar el impacto en la superación de la pobreza, se cumplieron parcialmente en el aspecto de fortalecimiento de los mercados financieros locales, pues a pesar del número de estructuras constituidas y de redes formadas, estas adolecen aún de importantes fallas operacionales.

Se tuvieron mayores y crecientes impactos en el campo de la formación profesional que se dirigió a mujeres y jóvenes, aunque no se logra todavía la relación deseada entre empleo y formación. La vinculación de los procesos de desarrollo local y la participación de las organizaciones populares en los procesos de descentralización, ha sido más intensa en algunas regionales, como Cuenca, Latacunga, Lago Agrio y Riobamba.

El apoyo a procesos de recuperación, conservación y uso sustentable de los recursos naturales a través del buen manejo de cuencas, micro cuencas, ecosistemas y sistemas integrales de producción, ha tenido un desarrollo relativamente satisfactorio aunque las propuestas son poco novedosas. Los encadenamientos entre los procesos productivos con los mercados financieros, de productos y servicios son todavía frágiles y tradicionales.

1.1.6.4.4.1 Fortalezas.

Las Fortalezas son aquellas características de la empresa que la diferencian en forma positiva al compararse con otras y en consecuencia potencian las posibilidades de crecimiento y desarrollo.

1.1.6.4.4.2 Debilidades.

Las Debilidades son sus falencias, los aspectos en los cuales será necesario actuar rápidamente para no quedar en situación crítica. Una de sus consecuencias puede ser la pérdida de participación en el mercado. Debemos tener en cuenta que las debilidades son la puerta de entrada de las amenazas.

A continuación se presenta un cuadro con el resumen tanto de las fortalezas como debilidades del GSFPEPP:

CUADRO N° 1.2
RESUMEN DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL GSFPEPP

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad, experiencia, liderazgo y eficiencia en el trabajo. • Prestigio dentro del mundo del desarrollo y confianza de las organizaciones, basado en la experiencia ganada y capitalizada. • Vivencia de los principios, valores, actitudes positivas, inspiración cristiana, calidad humana, metodología y mística institucional. • Visión global e integral de largo plazo. • Reconocimiento por nuestra actitud y relaciones. Equipo multidisciplinario, comprometido, capacitado, con principios, valores y código ético. • Relación con movimientos sociales y conocimiento del mercado. • Capacidad instalada: infraestructura adecuada y recursos disponibles. • Intervención por procesos. • Capacidad para incidir en políticas de desarrollo. • Conocimiento del territorio y su problemática. • Gestión empresarial alternativa. • Representación institucional frente a financieras, instituciones fraternas, organizaciones campesinas, sociedad en general. • Apoyo y servicio a las regionales y empresas impulsando las sinergias y la descentralización a nivel de todas las instancias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poca articulación de la gestión de las instancias del GSFPEPP, lo que no facilita las sinergias, ni posibilita una descentralización positiva. • Seguimiento insuficiente a las instancias de GSFPEPP y poco control de la calidad de servicio institucional. • Falta definir la estrategia de sostenibilidad del servicio, de la gestión y de la rentabilidad de las empresas. • Falta de políticas de gestión de los recursos humanos institucionales, especialmente en formación, delegación de funciones y discusión de propuestas. • Poca especialización de los servicios, dispersión geográfica y de áreas temáticas de intervención. • Débil estrategia de capitalización y autofinanciamiento que afecta la sostenibilidad financiera. • Poca gestión del conocimiento a nivel institucional. • Falta de manejo de los nuevos enfoques de desarrollo y construcción consensuada de un marco ideológico institucional que incida en el contexto actual.

Fuente: GSFPEPP

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

1.1.6.4.5 *Análisis Externo*

Para realizar un análisis externo, se procedió a pedir una evaluación desde el punto de vista de analistas externos que abarcan 4 áreas principales, las mismas que acogen los siguientes comentarios:

Milton Maya, al referirse a la evaluación técnica-financiera, señala que se deben mejorar las sinergias entre los técnicos regionales, y el apoyo financiero de Co-desarrollo para conseguir una visión común, y esto se logra a través de la estandarización de procesos, sistemas de control, registros, procesos de funcionamiento, etc.

Las organizaciones deben ser más formales, entendiéndose como tal aquel capital social intangible que hace que las comunidades brinden solidaridad y esfuerzo para establecer ayuda; mas allá de establecer una institución que provea servicios financieros de ahorro, crédito y otros servicios.

Jorge Salinas, al realizar una evaluación de los estados financieros de las empresas sociales del GSFPEP señala los problemas y potencialidades: un ejemplo de esto es Camari a lo cual después de su análisis concluye diciendo que se debe:

- a) Unificar la contabilidad tanto en el sistema como el plan de cuentas.
- b) Realizar adquisiciones de abastecimientos en forma conjunta y a través de agro-importadoras.
- c) Establecer acuerdos con Co-desarrollo para el financiamiento de acciones de las empresas a través de créditos dirigidos.

Vicente Martínez, al evaluar la Acción Social saca a relucir el fuerte acento en los valores y el apoyo a los procesos populares. Además señala que se ha dado un giro a la promoción de la organización social hacia la empresa eficiente y competitiva; así como a la participación con los gobiernos locales.

Patricia Gálvez, al evaluar las equidades de género, generacional y étnica, hace referencia a que el GSFPEPP, incorpora el tema de la equidad del trabajo institucional.

En cuanto a la equidad de género, el GSFPEPP se encamina más al trabajo con mujeres, dando como resultado que se incremente la inequidad en varones y mujeres. Para sobrellevar este problema sugiere poner énfasis en el trabajo con familias.

La equidad generacional, no tiene una influencia directa que se reflejen, en las estrategias para vincular a la juventud en los procesos de desarrollo.

La equidad étnica, es notable la participación del GSFPEPP, ya que ellos promueven y apoyan a grupos indígenas, montubios o afro ecuatorianos, prevaleciendo en los últimos tiempos el trabajo con los sectores mestizos.

Para lograr esto se debe propiciar un trato justo e imparcial a grupos que promueven sus reivindicaciones buscando el acceso a la igualdad de oportunidades; considerando el principio de equidad entendiéndose como tal que se debe promover la incorporación de acciones de afirmación positiva que beneficien a los más desfavorecidos dentro del grupo poblacional.

1.1.6.4.5.1 Oportunidades.

Las Oportunidades son las posibilidades que presenta el mercado, que solo podrán ser aprovechadas si la empresa cuenta con las fortalezas para ello.

1.1.6.4.5.2 Amenazas.

En tanto que las amenazas están compuestas por severas condiciones que pueden afectar el desenvolvimiento de la empresa, llegando en caso extremo, a su desaparición. Por la actuación de una nueva empresa de mayor poder económico

financiero y la posibilidad cierta de “robar” clientes, alterando así la marcha de los negocios.

A continuación se resumen las principales fortalezas y amenazas que presentan fuerzas externas al GSFPEP.

CUADRO N° 1.3

RESUMEN DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS DEL GSFPEP

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Confianza de las organizaciones campesinas y GSFPEP. • Interés de la cooperación internacional en algunas líneas de desarrollo (emigración, finanzas populares, formación) • Imagen y presencia de GSFPEP en el ámbito nacional e internacional. • Remesas de inmigrantes. • Descentralización del estado. • Tendencia hacia el desarrollo local integral. • Mercado amplio y potencial. • Relevancia de los movimientos sociales indígenas y afroecuatorianos en la vida pública y en las políticas nacionales. • Interés por producción limpia. • Tendencias a establecer alianzas institucionales. • Movilidad humana. • Requerimientos de servicios especializados. • Oportunidad para incidir en políticas públicas. • Alianzas estratégicas (consorcios, redes, instituciones afines). • Mayores oportunidades para el acceso a la tecnología. • Apertura al cambio causada por la crisis interna y externa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de recursos de la cooperación externa y tendencia a asumir la gestión directa de proyectos. • En el mismo territorio hay propuestas de proyectos parecidas pero con metodologías diferentes, lo cual rompe los procesos históricos. • Inestabilidad política, económica y jurídica. • Inseguridad jurídica del estado para el trabajo de las ONG'S. • Modelo económico concentrador de la riqueza. • Falta de inversión en el sector social. • Fragmentación y dispersión de la propiedad campesina. • Explotación irracional de los recursos naturales. • La “cultura” de la corrupción. • Competencia al margen de la ley. • Incertidumbre del TLC. • Poca cultura financiera de comunidades y organizaciones. • Baja productividad de las unidades económicas familiares. • Plan Colombia. • Cambios climáticos extremos. • Inestabilidad de la cotización euro versus dólar.

Fuente: GSFPEP

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

1.1.6.4.6 Estrategias

La información expuesta a continuación es recopilada de la Pág. Web del GSFPEPP. www.fepp.org.ec/estrategias.htm

1. Potenciar el mercado financiero rural propiciando el ahorro, la inversión y la reinversión de recursos en la economía campesina a través de las estructuras financieras rurales ligadas a las agencias de CODESARROLLO en todas las regionales del FEPP.
2. Promover procesos de formación profesional y educación para campesinos, especialmente mujeres y jóvenes, para que puedan acceder al empleo, dinamicen las economías locales con la creación y gestión de empresas competitivas y logren el bienestar de sus familias, a través de una Escuela de Formación.
3. Reorientar los enfoques y contenidos de la capacitación encaminándolos a fortalecer la participación de las organizaciones en los procesos de descentralización y desarrollo local.
4. Promover la recuperación, conservación y uso sustentable de los recursos naturales a través del manejo de cuencas, micro cuencas y sistemas integrales de producción campesina.
5. Impulsar los encadenamientos de los procesos productivos con el mercado financiero, de productos y servicios a partir de nuevas propuestas tecnológicas.
6. Desarrollar los procesos de transformación agroindustrial y de prestación de servicios a través de la constitución de empresas en los sectores populares.
7. Potenciar una propuesta nacional de comercialización que oriente la producción y la transformación de productos campesinos.
8. Consolidar las empresas del FEPP que prestan servicios especializados y crear otras (propias o mixtas, nacionales o locales) que garanticen rentabilidad y sostenibilidad.
9. Formular y gestionar proyectos de magnitud, alternativos, económicamente rentables, socialmente viables y ecológicamente sostenibles en forma ágil y oportuna.

10. Establecer alianzas estratégicas con instituciones privadas y públicas para promover el desarrollo local e integral a través de la ejecución y/o co-ejecución de proyectos y programas.
11. Mantener el espíritu de austeridad, eficiencia, transparencia y solidaridad en el manejo de recursos como testimonio de nuestro respeto para los pobres y como fuente de credibilidad en nuestro trabajo con ellos.
12. Definir y poner en práctica la nueva estructura institucional del Grupo Social FEPP que involucre a las regionales, empresas y cooperativas, tanto en sus aspectos conceptuales como operativos.
13. Desarrollar un programa de inducción, capacitación, especialización, evaluación y mejoramiento de la calidad para el personal de todo el FEPP, para incrementar la productividad y elevar la calidad de los servicios.
14. Formalizar y promover la generación de ingresos mediante la prestación de servicios por parte de todas las instancias del FEPP (interna y externamente).

1.1.6.5 Estructura Organizacional

1.1.6.5.1 Estructura Organizacional Grupo Social FEPP.

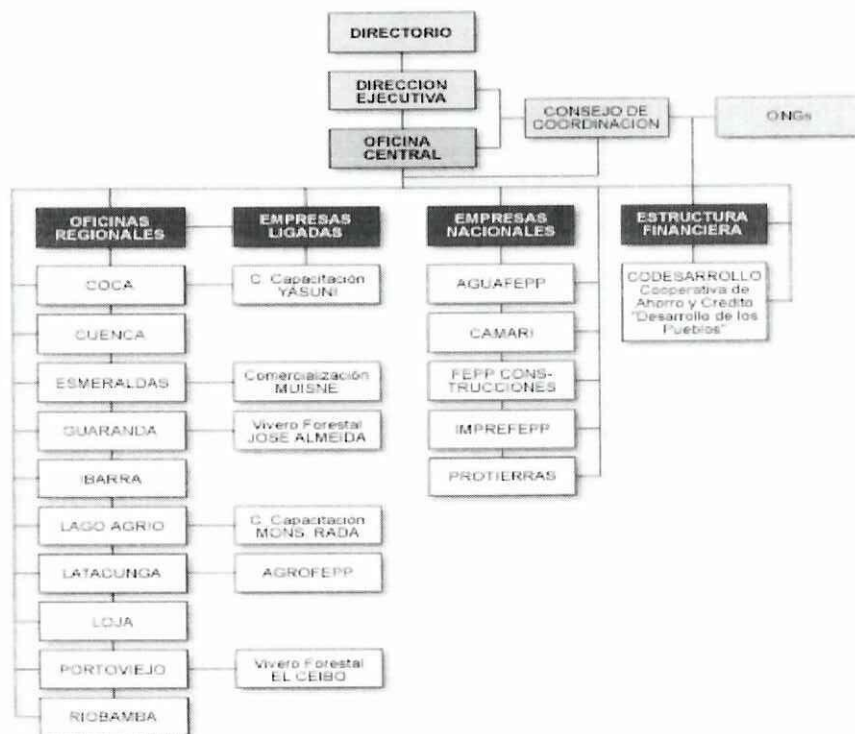
Las instancias que conforman el GSFPEPP son las siguientes:

- El Directorio,
- Director Ejecutivo
- Subdirector
- Consejo de Coordinación,
- La Oficina Central
- Las Oficinas Regionales (diez: Coca, Cuenca, Esmeraldas, Guaranda, Ibarra, Lago Agrio, Latacunga, Loja, Portoviejo y Riobamba)
- Las Empresas autogestionarias nacionales: Aguafep (agua potable, riego y saneamiento), Camari (Comercialización Solidaria de productos campesinos para consumo local y para exportación – En Quito, Riobamba, Lago Agrio, Latacunga, Ibarra, Esmeraldas), Escuela de Formación Empresarial Mons. Cándido Rada, Feppconstrucciones (vivienda popular e infraestructura),

FeppMadera (compra y venta de madera bajo criterios sostenibles de forestación), Imporfepp (importación, compra y venta de agro insumos, equipos y maquinaria agrícola), Imprefepp (diseño gráfico e impresiones offset de materiales educativos, informativos, administrativos y comerciales), Protierras (compra, medición y legalización de tierras); y regionales: Agrofepp (producción agrícola bajo invernadero), Vivero José Almeida (producción de especies forestales y frutales), Centros de capacitación Mons. Cándido Rada y Dasuni.

Conjuntamente con otras ONG'S el GSFPEPP integra una gran cooperativa: Codesarrollo (Cooperativa de Ahorro y Crédito Desarrollo de los Pueblos, con agencias en las ciudades de las oficinas regionales del GSFPEPP) que tiene la ventaja de formar parte del sistema financiero regulado por la Superintendencia de Bancos del Ecuador.

GRÁFICO N° 1.1
ORGANIGRAMA OFICINA CENTRAL GRUPO SOCIAL FEPP



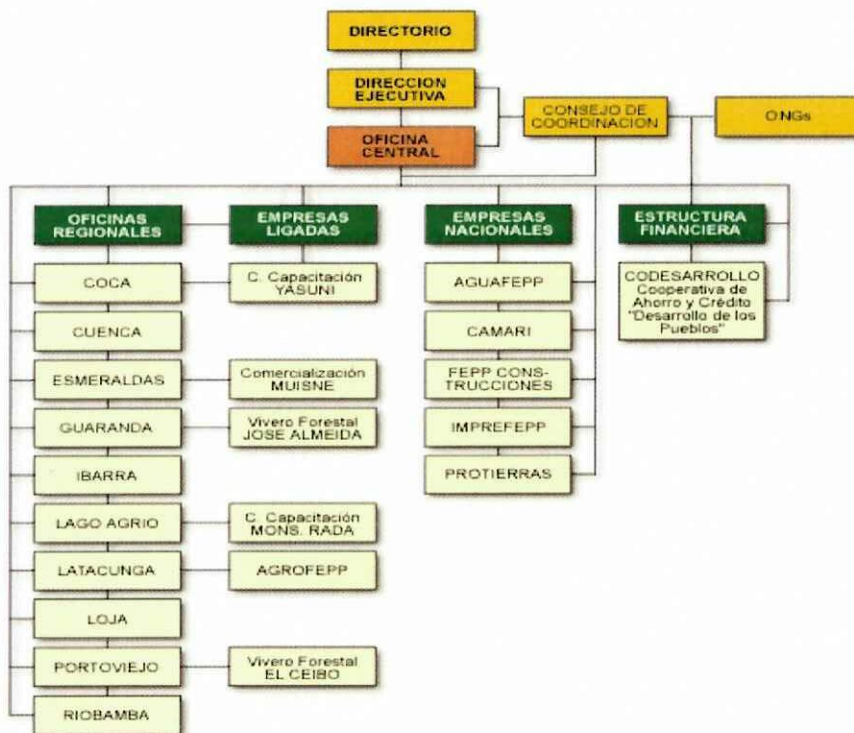
Fuente: GSFPEPP (Pagina Web)

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

FeppMadera (compra y venta de madera bajo criterios sostenibles de forestación), Imporfepp (importación, compra y venta de agro insumos, equipos y maquinaria agrícola), Imprefepp (diseño gráfico e impresiones offset de materiales educativos, informativos, administrativos y comerciales), Protierras (compra, medición y legalización de tierras); y regionales: Agrofepp (producción agrícola bajo invernadero), Vivero José Almeida (producción de especies forestales y frutales), Centros de capacitación Mons. Cándido Rada y Dasuni.

Conjuntamente con otras ONG'S el GSFEPP integra una gran cooperativa: Codesarrollo (Cooperativa de Ahorro y Crédito Desarrollo de los Pueblos, con agencias en las ciudades de las oficinas regionales del GSFEPP) que tiene la ventaja de formar parte del sistema financiero regulado por la Superintendencia de Bancos del Ecuador.

GRÁFICO N° 1.1
ORGANIGRAMA OFICINA CENTRAL GRUPO SOCIAL FEPP



Fuente: GSFEPP (Pagina Web)

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

El personal del GSFPEPP en sus inicios, estaba compuesto por un total de 348 personas, distribuidos en 184 empleados a nivel nacional, 164 en las empresas vinculadas y 10 cooperantes de países europeos.

La presencia de mujeres en el GSFPEPP es de un 34%. El personal que tiene autofinanciamiento es cercano al 60%.

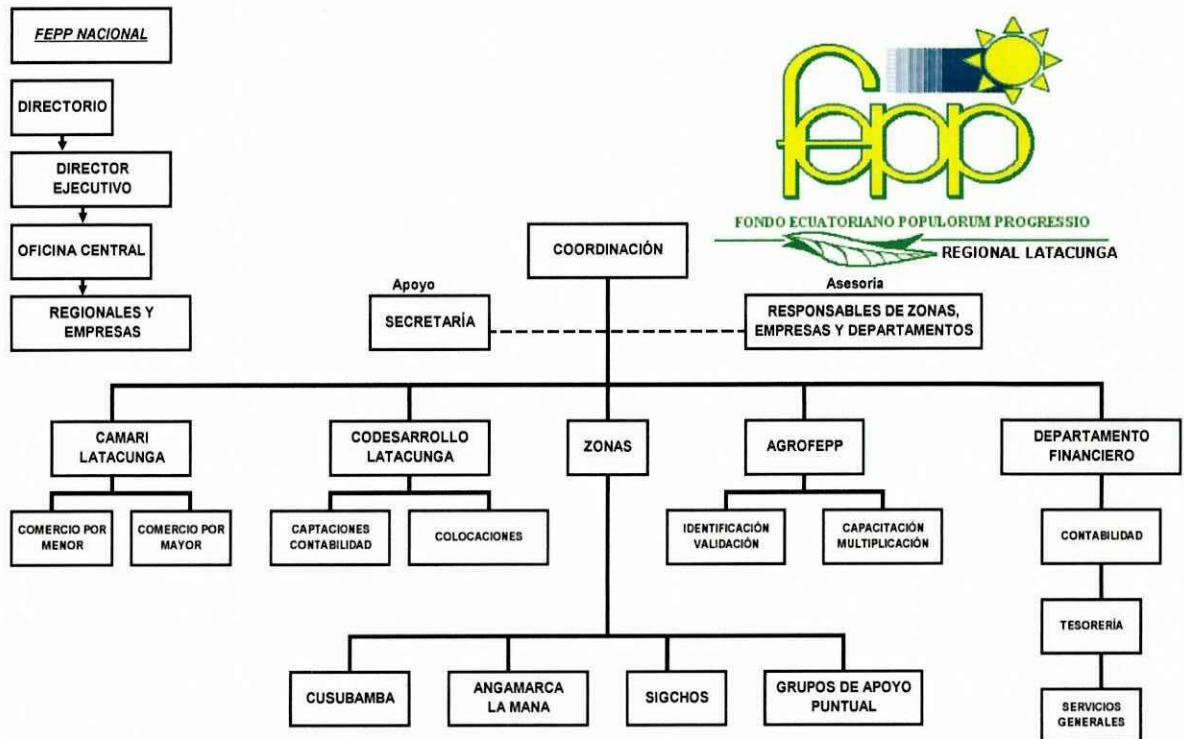
El perfil profesional de quienes trabajan en las oficinas regionales es de un 59% con profesión universitaria, un 31% con un nivel de técnico y un 10% que ha terminado estudios secundarios.

Las profesiones predominantes son las ciencias agronómicas, con un 36.6% y un promedio de seis en cada regional; los contables, con el 15.7% y un promedio de dos por oficina; y, los sociólogos y economistas, con un 12%. Les siguen en importancia los profesores, los especialistas forestales y otros

1.1.6.5.2 Organigrama Estructural Grupo Social FEPP Regional Latacunga

A continuación se presenta la estructura del Grupo Social FEPP Regional Latacunga, en el que se detalla todas las áreas que lo conforman:

GRÁFICO N° 1.2
ORGANIGRAMA GRUPO SOCIAL FEPP REGIONAL LATACUNGA



Fuente: GSFEPP (Pagina Web)

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

1.1.6.5.2.1 *Empresas Vinculadas.*

Las empresas que se encuentran vinculadas al Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional Latacunga son:

- **CAMARI** .- Empresa encargada a Comercialización Solidaria de productos campesinos para consumo local y para exportación
- **CODESARROLLO**.- Cooperativa de Ahorro y Crédito Desarrollo de los Pueblos, que tiene la ventaja de formar parte del sistema financiero regulado por la Superintendencia de Bancos del Ecuador
- **AGROFEPP**.- Empresa que ayuda a la producción agrícola bajo invernadero

1.1.6.5.2.2 *Proyectos Actuales.*

Los programas y proyectos que ejecutan el GSFPEPP se constituyen en medios eficaces para impulsar y fortalecer procesos de desarrollo. Los proyectos adquieren su pleno sentido cuando, trascendiendo una intervención puntual, impulsan y fortalecen los procesos y cambios que la población beneficiaria está desarrollando. Es así que los proyectos se constituyen en un momento intenso para responder a las necesidades y promover las potencialidades de la población.

A continuación le presentamos el Cuadro N° 1.4 en donde se da a conocer las fuentes de financiamiento y montos entregados en el 2005 para los programas y proyectos en ejecución dentro del Cantón Latacunga y la Provincia de Cotopaxi.

**CUADRO N° 1.4
PROYECTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

OFICINA/ EMPRESA	NOMBRE DEL PROYECTO/ PROGRAMA	FUENTES DE FINANCIAMIE NTO	PAIS O REGION	TIPO DE FINANCIAM IENTO	VALOR INGRESAD O (EN DOLARES)	PERIODO DE EJECUCION	
						INICIO	FIN
Latacunga	Producción de Quinua	FAO PL 480	Ecuador	crédito	41.358,00	abr-03	indefinido
	Construcción de Comedor para Ancianos en Chine Alto	Fundación para los Indios	Suiza	donación	4.176,00	jul-04	indefinido
	Desarrollo Integral Sigchos, Toacazo	CODESPA	España	donación	30.957,82	mar-05	mar-07

Fuente: Informe Anual FEPP 2005

Elaborado por: Daisy Madrid, Tania Peña, Cristina Quintanilla

1.2. Control Interno

El Control Interno tiene como objetivos la efectividad y eficiencia de las operaciones, la suficiencia y confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la normatividad.

La evaluación adecuada del Control Interno es para el Auditor un ahorro de tiempo y de labor durante el examen de los estados financieros. El sistema de Control Interno permite al Auditor, efectuar una ponderación de la importancia relativa y riesgo probable de las partidas a evaluar, sin que tenga la necesidad de efectuar una revisión total. En otras palabras gracias a este, el Auditor se dirige a los aspectos y actividades que más lo requieran e influyan sobre las cifras que presentan los estados financieros. Para que el sistema de Control Interno cuente con un alto grado de confiabilidad, debe ser supervisado permanentemente. El Control Interno es una responsabilidad de la Administración de la Empresa auditada y el papel del Auditor frente al mismo, es el de su evaluación y la formulación de sugerencias.

1.2.1. Definición de Control Interno

Hasta la fecha, el término “control interno” carece de una definición apropiada o universal, o que sea aceptada o aprobada; sin embargo esta expresión es la mas utilizada. En el presente trabajo se emite distintas definiciones, provenientes de destacados autores, que detallamos a continuación:

- REGALADO HERNÁNDEZ HENOC, nos manifiesta que el Control Interno “Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policiaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado”. (Pág. 148).
- WILLIAM L. CHAPMAN, año 1965; entiende el Control Interno como: “el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes,

comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.” (Pág. 53).

➤ WALTER B. MIEGS. PH, año 1981; manifiesta que el control Interno “Son todas las medidas empleadas por la empresa con la finalidad de:

1. Proteger sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia;
2. Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación;
3. Apoyar y medir el cumplimiento de la empresa; y
4. Juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la compañía.” (Pág. 89).

De todo esto se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa, ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa u organización específica.

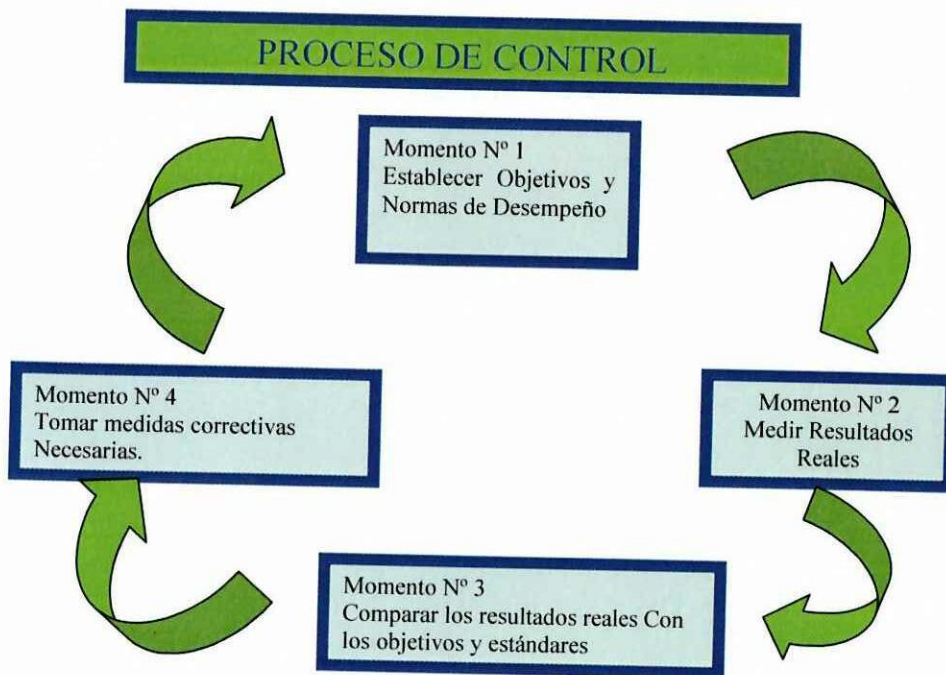
Al asociar este término tan importante a nuestro trabajo; diremos que las ONG'S, son entidades que necesitan realizar eficientemente sus operaciones, convirtiéndose éste en un instrumento indispensable para analizar cuáles son las políticas, métodos, procedimientos que se ajusten a sus necesidades para que le permitan conseguir la protección de sus recursos contra fraudes; medir el cumplimiento de la organización y juzgar la eficiencia de cada operación.

1.2.2. Proceso del Control Interno

Dentro del proceso del control interno este nos permite establecer Objetivos y Normas de desempeño para evaluar resultados reales, mediante la comparación de información efectiva, para la toma de medidas correctivas (Ver Grafico N° 1.3).

GRÁFICO N° 1.3

PROCESO DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Biblioteca Personal

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

1.2.3. Objetivos del Control Interno

Los objetivos del control interno brindaran a la organización, la visión y misión que va a contribuir a la eficiencia en la ejecución de los mecanismos de control administrativo - financiero, teniendo en cuenta cada elemento que contribuya a la eficacia del trabajo según la función asignada, por consiguiente el control interno nos permite:

- Promover y asegurar el acatamiento de las normas legales.
- Salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público.
- Asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas, presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.
- Garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

En una ONG, los objetivos del sistema de control interno nos permitirán, establecer guías que encaminen los esfuerzos de todos los miembros de la organización para conseguir la visión de los directivos.

1.2.4. Limitaciones del Control Interno.

RAY WHITTINGTON –KURT PANY, año 2003; define como “Limitaciones del control interno, son aquellos eventos que dificultan o entorpecen la efectividad de los diferentes procesos o mecanismos que hacen parte del sistema mismo, entre ellas se destacan las siguientes:

- El Concepto de seguridad razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.
- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideración de costos, por lo tanto no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen la seguridad razonable desde el punto de vista de los costos que son inherentes a todos los sistemas de control interno, como por ejemplo: las opiniones en que se basan las decisiones pueden ser erróneas, los encargados de establecer controles tienen que analizar su relación coste/beneficio, etc. Además los controles pueden evadirse si dos o más trabajadores se lo proponen. También la administración podría hacer caso omiso del sistema de control interno” (Pág. 180-181).

1.2.5. Estructura del Control Interno

Los componentes del control interno son el cuerpo del sistema y existen por las funciones que desarrollan cada uno de ellos, estos proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.

1.2.5.1.1. Ambiente de Control.

Marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concientización de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades, organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados

El ambiente de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

Los principios que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- 1. Integridad y valores éticos.-*** Son factores esenciales del ambiente de control. Se pueden promover a través de decisiones adoptadas por la alta gerencia para comunicar al personal los valores y las normas de comportamiento institucional, mediante políticas generales o la aprobación de un código de ética. Ello permite eliminar o reducir los incentivos y tentaciones que podrían incitar al personal a comprometerse en actos deshonestos, ilegales o no éticos.
- 2. Autoridad y responsabilidad.-*** Se refiere a la forma en que se asigna la autoridad y responsabilidad para la ejecución de actividades en la entidad. Ello implica igualmente, definir en forma clara los objetivos de la entidad de manera que las decisiones sean adoptadas por el personal apropiado. Incluye

las políticas dirigidas a asegurar que el personal comprenda los objetivos de la entidad.

3. **Estructura organizacional.-** Se refiere a la estructura dentro de la cual una entidad planea, dirige, ejecuta, controla y supervisa las actividades para el logro de sus objetivos.
4. **Políticas de personal.-** El personal de la entidad debe tener el conocimiento, habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos. Este aspecto tiene relación con la contratación, capacitación, evaluación, promoción y retribución por el trabajo. Las políticas y prácticas sobre personal deben ser consistentes con los valores éticos de la entidad, con el reconocimiento de la competencia técnica para realizar determinadas actividades, orientadas al logro de sus objetivos.
5. **Clima de confianza en el trabajo.-** La dirección y gerencia de la entidad deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados. La confianza tiene su base en la seguridad en otras personas y en su integridad y competencia, cuyo entorno las anima a conocer los aspectos propios de su responsabilidad. La confianza mutua entre empleados crea las condiciones para que exista un buen control interno. La confianza apoya el flujo de información que los empleados necesitan para tomar decisiones, así como también la cooperación y la delegación de funciones contribuyen al logro de los objetivos de la entidad.
6. **Responsabilidad.-** Se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y, ante el público, por los fondos o bienes del Estado a su cargo y/o por una misión u objetivo asignado y aceptado.

En general este elemento de Control Interno, nos permitirá dentro del GSFEP Regional Latacunga, determinar la estructura organizacional que se adapte a las necesidades de esta; ya que a través del análisis de los principios que posee actualmente el GSFEP Regional Latacunga, se establecerá canales de autoridad

y responsabilidad; cultura organizacional; ambiente de trabajo; normas personal, etc. Lo que nos dará la pauta en la creación de SCI y establecer cuáles serán los puntos de control para cada uno de estos principios.

1.2.5.1.2. Evaluación de Riesgo

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa

En la dinámica actual de los negocios, se debe prestar especial atención a:

- Los avances tecnológicos.
- Los cambios en los ambientes operativos.
- Las nuevas líneas de negocios.
- La reestructuración corporativa.
- La expansión o adquisiciones extranjeras.
- El personal de nuevo ingreso.
- El rápido crecimiento.

Los principios que forman parte de la evaluación del riesgo son:

1. **Los objetivos pueden clasificarse desde el siguiente punto de vista:**
 - a. **Objetivos de operación.-** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.
 - b. **Objetivos de información Financiera.-** Están referidos a la obtención de información financiera confiable.
 - c. **Objetivos de cumplimiento.-** Están dirigidos al cumplimiento de leyes y regulaciones, así como también a políticas dictadas por la gerencia.
2. **Identificación de los riesgos internos y externos.-** Encarados por una organización que tienen incidencia en el logro de sus objetivos deben ser identificados y evaluados. La identificación de los factores de riesgo más importantes y su evaluación, pueden involucrar por ejemplo: los errores en decisiones por utilizar información incorrecta o desactualizada, registros contables no confiables, negligencia en la protección de activos, desinterés por el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos establecidos, adquisición de recursos en base a prácticas anti-económicas o utilizarlos en forma ineficiente, así como actitudes manifiestas de incumplimiento de leyes y regulaciones.
3. **Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.-** Las entidades pueden utilizar una variedad de elementos cuantitativos sobre rendimiento, tales como el presupuesto, o rendimiento cualitativo, como el grado de satisfacción del público; deben ser mensurables y estar alineados con los objetivos de la entidad. Los indicadores de rendimiento pueden ser utilizados como unidad de medida para brindar una alerta temprana sobre si tales elementos han sido excedidos o no han sido satisfechos.
4. **Evaluación del medio ambiente interno y externo.-** El medio ambiente interno y externo debe ser evaluado para obtener información que pueda señalar una necesidad para reevaluar los objetivos o el control interno de la entidad.

La evaluación de este elemento, nos permitirá identificar aquellos riesgos que vayan afectar al GSFEP Regional Latacunga, establecer objetivos y estándares mediante la creación de parámetros cuantitativos o cualitativos flexibles que nos permita a futuro realizar un mejoramiento continuo. Además deberemos establecer planes de evaluación del ambiente interno y externo tanto en las áreas administrativas y financieras de la organización.

1.2.5.1.3. *Actividades de Control*

Las actividades de control *son las políticas y los procedimientos* que contribuyen a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de dirección de la empresa, a que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en: controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección.

Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Los principios que conforman las actividades de control gerencial son:

- 1. *Políticas para el logro de objetivos.***- Las políticas diseñadas para apoyar el logro de los objetivos de una organización y la administración de sus riesgos deben ser implementadas, comunicadas y practicadas de manera que el personal entienda que se espera de ellos y el alcance de sus atribuciones.
- 2. *Coordinación entre las dependencias de la entidad.***- Las decisiones y acciones de las diferentes partes de la organización deben ser coordinadas. El control es más efectivo en una entidad cuando las personas trabajan

coordinadamente para lograr sus objetivos. La coordinación proporciona integración, consistencia y responsabilidad.

3. ***Diseño de las actividades de control.***- Las actividades de control deben ser diseñadas como un aspecto importante de la entidad, tomando en consideración sus objetivos, los riesgos existentes y las interrelaciones de los elementos de control. Estas actividades incluyen, entre otras acciones: aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, protección de recursos, segregación de funciones; supervisión y entrenamiento adecuados.

Al analizar este elemento de Control Interno en el GSFEP Regional Latacunga, nos permitirá, establecer normas o políticas que nos ayuden a la consecución de los objetivos, establecer los límites y coordinación de cada uno de los departamentos de la organización y diseñar actividades de control ajustadas a las necesidades que tiene el GSFEP Regional Latacunga.

1.2.5.1.4. Información y Comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en la forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

- a. ***Los sistemas informáticos***, proporcionan información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.
- b. ***La comunicación***, debe ser eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

Los principios que conforman el sistema de información contable son:

1. ***Identificación de información suficiente.***- La información debe ser identificada y recolectada a tiempo para su respectivo análisis.

2. **Reportar la información suficiente y relevante.**- Debe ser comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
3. **Re-evaluación de los sistemas de información.**- Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser reevaluados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

Este elemento de Control Interno nos permitirá en el GSFEP Regional Latacunga; identificar la información suficiente y relevante; así como los medios de comunicación idóneas tanto para los clientes internos como externos de la fundación. Reevaluar los sistemas informáticos actuales o sugerir un nuevo sistema de ser el caso.

1.2.5.1.5. Supervisión y Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, los controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

1. **Monitoreo del rendimiento.-** El rendimiento debe ser monitoreado comparando las metas e indicadores identificados con los objetivos y planes de la entidad. El monitoreo del rendimiento de las operaciones ofrece una oportunidad para aprender de la experiencia. El logro de los objetivos en forma rápida o lenta en relación a lo planeado, puede indicar la necesidad de revisar los objetivos o modificarlos por la propia entidad.
2. **Revisión de los supuestos que soportan los objetivos.-** Los objetivos de la entidad y los elementos del control interno necesarios para obtener su logro apropiado, descansan en supuestos fundamentales acerca de como se realiza el trabajo. Si los supuestos de la entidad son incorrectos, el control puede ser inefectivo. Por ello, tales supuestos que sustentan los objetivos de una entidad deben revisarse periódicamente.
3. **Aplicación de procedimientos de seguimiento.-** Los procedimientos de seguimiento deben ser establecidos y ejecutados para asegurar que cambios o acciones apropiadas ocurren.
4. **Evaluación de la calidad del control interno.-** La gerencia debe monitorear periódicamente la efectividad del control interno en su entidad para retroalimentar el proceso de gestión de la misma. Adicionalmente, utiliza los Informes de Auditoría Interna como un insumo que le permite disponer la corrección de las desviaciones que afectan el logro de los objetivos del control interno.

Para que un Sistema de Control Interno sea efectivo, se debe realizar monitoreos continuos para comprobar su efectividad; la revisión de planes, los objetivos tanto operativos como ejecutivos; establecer procedimientos que permitan a los colaboradores de la empresa y a las personas de afuera asegurar acciones apropiadas en cada área del GSFEP Regional Latacunga, y por ultimo evaluar la calidad del Control Interno.

En el Cuadro N° 1.5 se presenta un resumen de los cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa.

CUADRO N° 1.5

RELACION DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

COMPONENT	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	SUBDIVISIÓN (SI PROCEDE)
Ambiente de Control	Acciones, políticas y procedimientos que reflejan la actitud general de la alta administración, los directores y los propietarios de una entidad sobre el control y su importancia.	Sub-componentes del ambiente de control <ul style="list-style-type: none"> • Integridad y valores éticos • Compromiso con la competencia • Filosofía y estilo operativo de la dirección • Estructura organizacional • Consejo directivo o comité de auditoría • Asignación de la auditoría y responsabilidad
Riesgo y evaluación de la administración	Identificación y análisis por parte de la administración de riesgos pertinentes a la preparación de estados financieros de conformidad con los PCGA.	Afirmaciones de la administración que deben ser satisfechas. <ul style="list-style-type: none"> • Existencia u ocurrencia • Integridad • Valuación y Asignación • Derechos y Obligaciones • Presentación y revelación.
Información Contable y sistema de comunicación	Métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar sobre las operaciones de una entidad y para conservar la contabilidad de activos relacionados.	Objetivos de auditoría relacionados con operaciones que deben satisfacerse. <ul style="list-style-type: none"> • Existencia • Integridad • Precisión • Clasificación • Oportunidad • A sentamiento y Resumen
Actividades de Control	Políticas y procedimientos que la administración ha establecido para cumplir con sus objetivos de informes financieros.	Categoría de las actividades de control. <ul style="list-style-type: none"> • Separación adecuada de los deberes • Separación adecuada de las operaciones y actividades • Documentos y archivos adecuados • Controles Físicos sobre los activos y archivos • Verificación independiente sobre el desempeño
Monitoreo	Evaluación continua y periódica por parte de la administración de la eficiencia del diseño y funcionamiento de la estructura del control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a sus objetivos modificarla como sea necesario.	No procede

Fuente: Auditoría un Enfoque Integral, O Rag Whittington, Kart Pany

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

1.2.6. Principios del Control Interno

Los principios de Control Interno son:

- a. Equidad
- b. Moralidad
- c. Eficiencia
- d. Eficacia
- e. Economía
- f. Rendición de Cuentas
- g. Preservación del Medio Ambiente

La base fundamental de toda empresa es la cultura organizacional que posee, ya que de ello dependerá el éxito o fracaso de la entidad; puesto que en esta se refleja, todas las acciones positivas o negativas a los agentes externos como: competencia, proveedores, clientes (en este caso los clientes se consideran a las comunidades de bajos recursos que pueden ser mujeres, hombres, niños, etc.) etc.

Además se refleja en el ambiente de trabajo mediante el análisis de aspectos claves dentro del GSFPEP Regional Latacunga como son: la rotación del personal (aumento o disminución), la autorrealización profesional entre otras.

1.2.7. Clasificación del Control Interno

1.2.7.1. Control Administrativo.

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros.

Incluyen más que todo controles tales como: análisis estadísticos, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

Involucran el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a los medios decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

El control administrativo se establece en el SAS - 1 (Declaraciones sobre de Normas de Auditoría) de la siguiente manera:

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración.

Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. [SAS, 1]

Ejemplo:

- Control interno Administrativo: Cotización de compras, el más barato

1.2.7.1.1. Políticas Administrativas

En lo que se refiere a las políticas administrativas, es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Esta incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y

ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Dentro de las Ventajas a destacar tenemos las siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.2.7.2. Control Financiero – Contable.

Los controles contables comprenden el plan de organización, todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a salvaguardar los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y Auditoría Interna.

El control contable está descrito también el SAS - 1 (Declaraciones sobre de Normas de Auditoría) de la siguiente manera:

El control contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para:
 - Permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados.
 - Mantener la contabilidad de los activos
- c) El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia. [SAS, 1]

Ejemplo:

- Control interno. Contable – Financiero: Perfecto registro de ingresos de MP (Materia Prima).

El sistema de control interno contable tiene que procurar que no se cometan errores, por lo tanto poder así responder fielmente a las aseveraciones que pueden ser aplicadas a cualquier otro tipo de información que no sea los estados contables, emitidos por la organización.

Las aseveraciones contenidas en los estados contables pueden ser:

Implícitas: Ausencia de algún elemento informativo Ej. Si no se dispone de ninguna nota de restricción, suponemos que los activos son disponibles.

Explícitas: Tienen que ver con lo que se expone en los estados contables. Cuando se anuncia que la compañía tiene un determinado valor en productos terminados, se está transmitiendo algo respecto de dichos bienes. Lo comunicado se clasifica en la siguientes aseveraciones explícitas.

- **Integridad:** El sistema contable registra todos los intercambios?
- **Existencia:** Existen todos los intercambios registrados?
- **Propiedad:** Tiene el ente derechos sobre los activo?
Son registrados los pasivos?
- **Exactitud:** Se registran los atributos debidamente (cantidad; precio; descripción; fecha)?
- **Valuación:** Se valoriza el saldo originado por el valor monetario del intercambio a su valor razonable de acuerdo con las normas contables aceptadas
- **Exposición:** Las revelaciones en los Estados contables son correctamente utilizadas, es decir está integrado al rubro que corresponde.

1.2.7.2.1. Políticas Financieras – Contables

Las políticas financieras son el conjunto de principios, normas, organismos, recursos, sistemas y procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias para captar fondos y aplicarlos para la concreción de los objetivos y metas de la entidad en la forma más eficiente posible.

Las unidades administrativas que desarrollan la función financiera son las responsables de programar y evaluar el presupuesto, administrar el sistema tributario, realizar la gestión de las operaciones, regular la ejecución de los gastos e ingresos, administrar el tesoro y contabilizar las transacciones relacionadas con la captación y colocación de los fondos.

Los recursos humanos, materiales y financieros que demandan el funcionamiento de estas unidades que forman parte de la administración financiera.

1.2.7.3. Principales diferencias y semejanzas entre el Control Financiero- Contable y el Control Administrativo.

En el Cuadro N° 1.6, se presentan las diferencias y semejanzas entre el Control Financiero - Contable y el Control Administrativo.

CUADRO N° 1.6

DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS ENTRE EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y EL CONTROL FINANCIERO -CONTABLE

CONTROL INTERNO FINANCIERO O CONTABLE	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Pasos Generales	Pasos Generales
Planeación	Planeación
Valoración	Control
Ejecución	Supervisión
Monitoreo	Promoción
Plan de organización	Plan de organización
1. Método y procedimientos relacionales	1. Método y procedimientos relacionales
1.1. Protección de activos	1.1. Con eficiencia de operación
1.2. Confiabilidad de los registros contables	1.2. Adhesión a políticas
2. Controles	2. Controles
2.1. Sistemas de autorización	2.1. Análisis estadísticos
2.2. Sistemas de aprobación	2.2. Estudio de tiempos y movimientos
2.3. Segregación de tareas	2.3. Informes de actuación
2.4. Controles físicos	2.4. Programas de selección
	2.5. Programas de adiestramiento
	2.6. Programas de capacitación
	2.7. Control de calidad
3. Aseguran	3. Aseguran
3.1. Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica	3.1. Eficiencia, Eficacia y Efectividad de operaciones
3.2. Registro de transacciones	
3.3. Estados financieros con PCGA	
3.4. Acceso activos con autorización	

Fuente bibliográficas: Cepeda, G. (1999). Auditoría y Control Interno. Colombia. Editorial MC GRAW- HILL. Primera Edición.

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña.

1.2.8. Métodos para documentar el conocimiento del Control Interno

1.2.8.1. Método Descriptivo.

Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales se dividen por actividades que pueden ser, por departamentos, empleados y cargos o por registros contables. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se efectúa el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

Este método nos servirá para en las operaciones o áreas que se necesite un mayor análisis realizar una narración de cada proceso para que nos permita identificar problemas dentro del GSFEP Regional Latacunga y posteriormente dar soluciones.

1.2.8.2. Método Gráfico.

Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y secuencial de los documentos de la entidad auditada. El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito.

En el Cuadro N° 1.7, se presentan un formato de las técnicas de flujograma.

CUADRO N° 1.7

TÉCNICAS DE FLUJOGRAMA

Elemento: AUDITORIA INTERNA
 Formato: Técnica del Flujoograma
 No.: 200

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	RESPONSABLE 1	RESPONSABLE 2	RESPONSABLE 3	RESPONSABLE 4
1						
2						
3						
...						
...						
...						
n.						

Elaborado por	Fecha	
Revisado por	Fecha	
Aprobado por	Fecha	

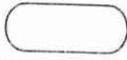

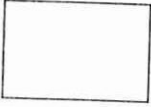

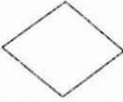




Fuente: Norma y Procedimientos de auditoria; INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Este método de Control Interno nos ayudará a determinar los procesos administrativos del GSFEP Regional Latacunga, a través de estos flujogramas que son una guía para establecer el uso adecuado o no de los recursos de la institución; los cuellos de botellas o ineficiencias, para luego recomendar el mejor proceso para lograr eficiencia y eficacia en la organización.

El Cuadro N° 1.8, muestra la simbología a utilizarse en los flujogramas, así como el nombre y la función de cada uno.

CUADRO N° 1.8
SIMBOLOGÍA A UTILIZAR

Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	Terminal. Indica el inicio o final del procedimiento.		Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la actividad relativa a un procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos.		Conector de página. Representa un enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Documento. Representa cualquier tipo de escrito que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.		Nota aclaratoria. No forma parte del diagrama, se utiliza como elemento adicional para explicar mejor el flujo.
			Desplazamiento. Indica el movimiento de la operación.

Fuente: Norma y Procedimientos de Auditoría; INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

1.2.8.3. Método de Cuestionarios.

Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar.

Para elaborar las preguntas, el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema vigente en la empresa. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno.

Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicable a cualquier empresa, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social.

En el Cuadro N° 1.9, se muestra un modelo de Cuestionario de Control

CUADRO N° 1.9
MODELO DE CUESTIONARIO
DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
EMPRESA: _____					
CUESTIONARIO: _____					
CUENTA: _____					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN

Fuente: ESPOCH, Conferencia Ing. Veloz, año 2004
Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Este método de Control Interno nos permitirá en GSFEP Regional Latacunga, diseñar y realizar una serie de preguntas reunidas en un cuestionario que se realizará a las personas que trabajan en esta organización y nos ayudará a

establecer cuáles son las conformidades e inconformidades para luego establecer correctivos para eliminar o mejorar.

1.2.9. Método COSO

El denominado "INFORME COSO", corresponde a las siglas en inglés **COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION**, organismos que en conjunto emitieron el informe con recomendaciones referentes al control interno que lleva su nombre.

Se origina en los Estados Unidos, en 1985, se forma una comisión patrocinada por la:

- American Accounting Association, American Institute of CPA,
- Financial Executive Institute,
- Institute of Internal Auditors
- Institute of Management Accountants.

Esta comisión, se creó con el objetivo de identificar las causas de la presentación de información financiera en forma fraudulenta o falsificada y emitir recomendaciones que llevarán a garantizar la máxima transparencia en lo que se refiere a la información financiera.

El control interno es un proceso que responde a las siguientes características:

1. Está compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión de un organismo, e integradas a los demás procesos básicos del mismo: Planeamiento, dirección, ejecución y supervisión.
2. Tales acciones se encuentran incorporadas a la estructura de la organización, y son realizadas por la Dirección Ejecutiva y todo el personal (las llevan a cabo personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de reglamentos y manuales de procedimientos).

3. Está pensado para influir en el cumplimiento de los objetivos y apoyar las iniciativas de calidad.
4. Los objetivos señalados se encuentran incluidos en las siguientes categorías:
 - Economía, eficiencia y eficacia de la gestión
 - Confiabilidad de la información financieras y de gestión.
 - Utilización de la información para la toma de decisiones.
 - Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas
5. Consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:
 - Ambiente de control
 - Evaluación de riesgos
 - Actividades de control
 - Información y comunicación
 - Supervisión o Monitoreo

En suma, el control interno, como instrumento de gestión, procura orientar las acciones, minimizando los riesgos y previniendo o detectando los desvíos.

En una visión amplia se define como un proceso cuya implementación y mantenimiento es responsabilidad de la máxima autoridad, en el que participan todos los miembros de la misma, basado en el plan de organización, los reglamentos y manuales de procedimientos (que deberán incorporar instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior) y en los cinco componentes del modelo, con el propósito de que se fortalezca la responsabilidad, se sustente la rendición de cuentas, y se cumplan adecuadamente los objetivos institucionales, proporcionando una seguridad razonable para el logro de los siguientes objetivos generales:

- Operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir.

- Protección del patrimonio: preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes e irregularidades.
- Respeto de leyes, reglamentaciones y directivas, y estímulo para que los integrantes de la organización adhieran a las políticas y objetivos de la misma.
- Información financiera y de gestión completa y confiable, presentada en forma apropiada a través de informes oportunos.

1.2.9.1. Procedimientos del Sistema de Control Interno

1.2.9.1.1. Los procedimientos del control interno previo

1. Deben estar a cargo de los funcionarios de las propias unidades de la organización antes de la ejecución de sus operaciones, o de que las mismas causen efectos. Hacen a la esencia preventiva del control interno, ya que los procedimientos de control previo integrados a la gestión y ejercicios cotidianamente por los mismos funcionarios, constituyen el primer reaseguro para el cumplimiento normativo y el mejor logro de los objetivos.
2. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que las regulan y los hechos que las respaldan, así como su correspondencia con los objetivos y actividades de la entidad.
3. No debieran ser ejercidos por parte de personas, unidades o entidades diferentes o externas al organismo o a la unidad ejecutora de las operaciones.

1.2.9.1.2. El control interno posterior

Será practicado:

1. Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia
2. Por la Unidad de Auditoría Interna.

En tal sentido, la Auditoría Interna posterior; evaluará el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinará la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizará los resultados y la eficiencia de las operaciones.

1.2.9.2. Información necesaria para el Diseño del Control Interno

Para el diseño del sistema de control interno, es necesario evaluar:

- a. El tamaño
- b. Los objetivos
- c. La complejidad de la organización y de la gestión
- d. El tipo y el alcance de sus actividades
- e. La tecnología de información
- f. El entorno y el sector en que opera.
- g. Los cambios de entorno y circunstancias.
- h. Los riesgos.
- i. La relación costo/beneficios entre el control y los resultados que genera
- j. La historia y la cultura de la organización
- k. La localización y la dispersión geográfica.
- l. Las necesidades de información y comunicación.
- m. El marco legal al cual se halla sujeto.

Todos estos factores afectan las actividades de control de las entidades, las que deben diseñarse de manera que contribuyan a lograr los objetivos de la manera más eficiente posible.

1.2.9.3. Impacto de la Implantación de un Sistema de Procesamiento Electrónico de datos en el Diseño de los Controles

La tecnología de información es parte integrante de la mayoría de los sistemas de información de desempeño y rendición de cuentas.

Por lo tanto un factor básico para obtener un adecuado conocimiento de las actividades de un organismo es la comprensión de su tecnología dado que representa una de las áreas de apoyo más importantes dentro del conjunto de esfuerzos que se despliegan en materia de gestión.

Para lograr una implantación exitosa de la tecnología de la información, es imprescindible que se establezca un ambiente de control adecuado, acorde con los objetivos de control que permitan disminuir los riesgos inherentes derivados de su utilización, procurando que las actividades vinculadas se realicen de manera segura, bien controladas y posibilitando la posterior evaluación de los resultados de la gestión.

Ante la aceleración de los cambios en este terreno, para que los especialistas en sistemas de información y auditores cumplan adecuadamente sus roles, sus habilidades deben evolucionar tan rápidamente como la tecnología y el entorno, lo cual demandará prever un sistema de capacitación permanente que les permita acceder a las novedades que se produzcan en el medio.

Los controles de tecnología posibilitan el cambio en dos sentidos:

1. Los controles manuales, están siendo reemplazados por otros incorporados dentro del hardware y software de los sistemas de información.
2. El desarrollo de la tecnología informática y de las redes permiten implantar nuevas técnicas de control que antes no eran factibles.

Es necesario incorporar mecanismos novedosos de control ante los nuevos escenarios que plantean los avances tecnológicos. Una herramienta eficaz en tal sentido constituye el establecimiento de "Objetivos de control de tecnologías de información", como un sistema de control integrado en ambientes informatizados.

1.2.9.4. Documentación y Formalización del Sistema de Control Interno implantado.

Por regla general, es tan necesario que los controles estén diseñados y debidamente formalizados a través de manuales, instructivos, diagramas y otros documentos.

Además de recibir información adecuada para llevar a cabo su gestión operativa, todo el personal debe recibir desde la alta dirección el mensaje claro de sus funciones relativas al control interno.

Para ello es imprescindible que cada función concreta se especifique con claridad. Las personas deben comprender previo a su implantación los aspectos relevantes del sistema de control interno, como funciona y cual es el rol que va desempeñar y cual será su responsabilidad al respecto.

El nivel de documentación de soporte varía según la dimensión y complejidad de la misma, así las más grandes requerirán que los manuales, organigramas, descripciones de puestos, instrucciones operativas, estén debidamente documentadas debiendo formalizar adecuadamente el sistema de control interno para asegurar su vigencia.

En este aspecto, la similitud de las misiones y funciones de las regionales que conforman el GSFEP, se propone que las mismas actúen coordinadamente, con el objeto de aprovechar las sinergias que surjan del diseño e implantación de los procesos y procedimientos.

1.2.9.5. Proceso de Implantación

El proceso de implantación del sistema de control interno requiere una estrategia que atienda tanto el diseño como la difusión y real vigencia del mismo, y contemple además la revisión periódica para evaluar los resultados alcanzados.

Asimismo resulta imprescindible que todos los miembros involucrados en el sistema tengan un adecuado conocimiento de la marcha de la implantación del modelo, los desvíos producidos y las acciones correctivas pendientes, junto con los aspectos a solucionar en el corto o mediano plazo.

➤ **Etapas de la implantación del Control Interno**

El sistema de control interno requiere básicamente las siguientes etapas de implementación:

- a. Diseño
- b. Documentación y formalización
- c. Comunicación/Capacitación
- d. Aplicación.
- e. Evaluación

Cabe señalar que en estas etapas debe tenerse en cuenta que los objetivos del control deben estar integrados con las metas estratégicas del GSFEP, ser específicos para cada actividad, adecuados, completos y razonables. Asimismo las metas estratégicas de cada regional o empresa deben resultar consistentes con los objetivos generales del GSFEP.

➤ **Medios de difusión del Sistema de Control Interno.**

Los Coordinadores deben difundir ampliamente los controles internos diseñados, de modo que el sistema sea conocido por todos los miembros de la organización, y cada uno aplique según sus funciones y ámbitos de acción.

Los controles deben ser redactados en forma concreta, clara y sencilla, para evitar dificultades de comprensión que traen aparejadas distintas interpretaciones, ocasionando el cometimiento de errores.

Es recomendable que los Coordinadores difundan estos controles a todos sus miembros a través de folletos u otras publicaciones impresas de forma ordenada, facilitando su lectura a través de síntesis y gráficos aptos para transmitir un mensaje claro y preciso.

Resulta también conveniente que personas capacitadas expliquen claramente las normas y procedimientos de control, brindando ejemplos concretos, a través de talleres utilizando un buen apoyo de tecnología visual.

1.2.9.6. Capacitación y Adiestramiento de los Funcionarios que ejecutan Controles Internos.

Si bien el responsable del control interno es su autoridad superior, debe recordarse que todos los funcionarios de la misma desempeñan alguna función en la operación del control interno. Por lo tanto dicha responsabilidad alcanza, en cierto modo, a todos los miembros de la organización, la que debiera ser mencionada de manera explícita o implícita, en la descripción de los puestos de trabajo, previéndose la capacitación, adiestramiento y actualización periódica de los mismos.

Esto último se aplica también a toda persona que comience a trabajar en la organización, o cambie de puesto de trabajo.

La capacitación debe abarcar la formación acerca de las normas y su aplicación, así como la manera de conducirse ante cualquier problema operativo, errores, irregularidades o incumplimiento de políticas, directivas o disposiciones legales que deban ser reportadas. Debe promoverse tanto el esmero en la realización de actividades que inciden directamente en la eficacia del control interno, como la comunicación inmediata y precisa a los niveles superiores ante cualquier circunstancia que lo merezca.

1.2.9.7. Seguimiento del Proceso de Control Interno

El círculo de proceso de implantación de un sistema de control interno se cierra a través de la supervisión que debe efectuarse para comprobar que, habiéndose diseñado los controles y formalizado adecuadamente los mismos, éstos son conocidos y aplicados correctamente por todos los funcionarios y en definitiva el impacto sobre la gestión ha sido esperado según los fines previstos.

Corresponde a la autoridad superior efectuar este seguimiento, ya sea directamente o a través de los reportes que recibe de los responsables de las diferentes áreas, o de los informes de Auditoría Interna.

La responsabilidad de la máxima autoridad incluye averiguar si todos los componentes del control interno están en funcionamiento y operan eficientemente. Le incumbe por lo tanto asegurar la existencia de una estructura de control idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel de seguridad razonable.

La mayor parte de esta función de supervisión es delegada a Auditoría Interna , que prestan un servicio a toda la organización, y consiste en un examen posterior de las actividades administrativas, financieras y operativas, mediante la aplicación de las normas de auditoría vigentes.

Para ello Auditoría Interna deberá aplicar procedimientos coherentes y consistentes, los que serán aprobados por la autoridad superior. De tal forma que, al controlar las operaciones diarias, estarán en condiciones de evaluar periódicamente la idoneidad y eficacia de los controles internos y su grado de cumplimiento.

Además estarán obligados a comunicar a la Dirección Ejecutiva, las deficiencias, errores, irregularidades o infracciones detectadas, y al mismo tiempo señalar los ámbitos que requieren mejoras. Adicionalmente deberán practicar el seguimiento

de sus observaciones y recomendaciones a fin de procurar que se las implementen y resuelvan.

1.2.10. Programas de Auditoría Interna

El programa de Auditoría Interna es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas.

El programa de trabajo por lo regular se diseña para un año de calendario; sin menoscabo de extenderlo hacia el mediano plazo (1 a 3 años) o a largo plazo (más de tres años); extensiones estas últimas poco variables en virtud a cambios de requerimientos y prioridades en la administración, cambios en las políticas y reglamentaciones, y cambios en los procesos operativos.

En el diseño de programa de Auditoría Interna para un año habrán de considerarse:

- 1 Definición de prioridades y otras intervenciones que se pueden desahogar durante el transcurso del año.
- 2 Requerimientos de la administración y otras áreas interesadas
- 3 Atención a auditores externos y auditores de gobierno, y
- 4 Espacios razonables de tiempo de fuerza de auditoria que se reservan para atender emergencias o requerimientos no planeados de origen.

En la preparación del programa de trabajo, el director de Auditoría Interna solicitará sugerencias de la administración y otras áreas interesadas en que se les revise; esto incluye tanto a los ejecutivos del nivel medio como a la alta administración. Los gerentes y supervisores de auditoria también pueden requerir y presentar propuestas de auditorias a efectuar; además, la participación de los encargados y auditores auxiliares para recibir de ellos ideas e innovaciones. La

intervención de los referidos estimula el proceso de programación y apertura de la función de Auditoría Interna como un servicio a la organización.

1.2.11. Funciones de la Auditoría Interna en las ONG'S

La función de Auditoría Interna es realizar evaluaciones y controles tanto en el área contable como en la organización, exista o no, "Unidad de Auditoría Interna", ya que esto asegura la confiabilidad de la información para la toma de decisiones y que la organización disponga de los controles administrativos indispensables para saber si los procedimientos, instrucciones y políticas emanadas de la dirección se cumplen.

"AUDITORÍA INTERNA", significa una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad.

Se integran dentro de las actuaciones o características que se asignan a todo departamento de Auditoría Interna de tal manera que:

- Garantice la formación técnica y experiencia de los auditores internos, para verificar si son los apropiados para las auditorías que efectúan.
- El departamento de Auditoría Interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridos para llevar a cabo sus responsabilidades.
- El departamento de Auditoría Interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.

Su cometido es ayudar a las Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S) a alcanzar mejor sus objetivos, mejorando continuamente la manera en que actúa. Es utilizada como herramienta para enunciar directrices emanadas por los ejecutivos para dirigir, controlar y coordinar a sus subordinados dentro de la pirámide de la organización, sea esta de tipo lineal, mixta o funcional.

1.2.11.1. Ventajas de la Auditoría Interna

- Facilita una ayuda primordial a la dirección, al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

1.2.12. Papeles de Trabajo

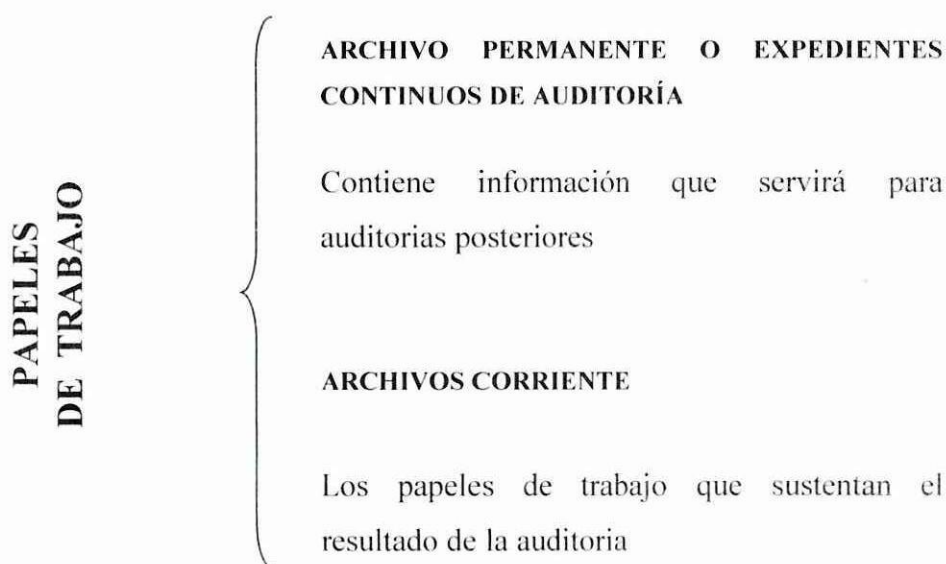
Los papeles de trabajo en Auditoría son el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene el Auditor en el desarrollo del examen. En ellos se plasman las técnicas y procedimientos aplicados, la extensión y oportunidad de las pruebas realizadas, los resultados de la obtención de evidencia suficiente y competente y las conclusiones a las cuales llegó en cada área examinada.

Los papeles de trabajo constituyen una compilación de la evidencia obtenida por el contador público y cumplen con los siguientes objetivos fundamentales:

- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del Estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.

- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en Revisiones subsecuentes.
- Cumplir con las disposiciones legales

Los Archivos de los Papeles de Trabajo son los siguientes:



Fuente: ESPOCH, Conferencia Ing. Veloz, año 2004

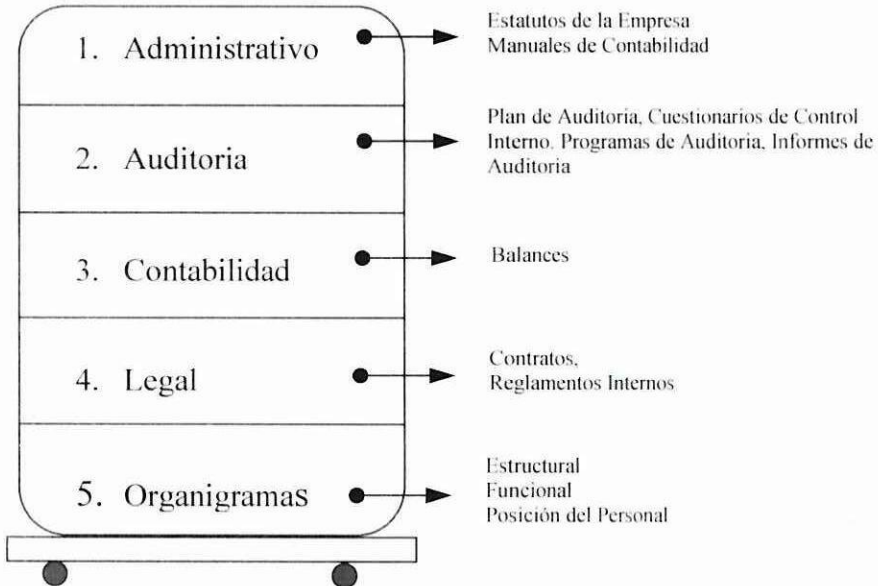
Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña.

Archivos Permanentes o Expedientes Continuos de Auditoría

Tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro. Más adelante estudiaremos más acerca del archivo permanente. (Ver Gráfico N° 1.4).

GRÁFICO N° 1.4

ARCHIVO PERMANENTE



Fuente: ESPOCH, Conferencia Ing. Veloz, año 2004

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña.

Archivos Corrientes

Son aquellas en donde se guardan papeles de trabajo que consideran que se van a utilizar por una sola ocasión

Los Papeles de Trabajo se clasifican en:

1. **Sumarias.**- Documento en donde se presenta un resumen de cifras o componentes, de todas las áreas que se van a revisar. En el Grafico N° 1.5 se presenta un ejemplo de cédula sumaria.

GRÁFICO N° 1.5

PAPEL DE TRABAJO: SUMARIA

EMPRESA "XYZ"		P/T: CREDITO (C) AUDITOR: FECHA:
PERIODO	VALORES	REF / PT
1999		C - 1
2000		C - 2

Fuente: ESPOCH, Conferencia Ing. Veloz, año 2004

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña.

2. **Análíticas.-** Amplía cifras o componentes del área que se está examinando, es decir, desglosa un poco más la cedula sumaria. En el Grafico N° 1.6 se muestra un ejemplo de cedula analítica.

GRÁFICO N° 1.6

PAPEL DE TRABAJO: ANÁLITICA

EMPRESA "XYZ" 1999	P/T: C1 AUDITOR: FECHA:
Enero	C - 1 - 1
Febrero	C - 1 - 2
Marzo	C - 1 - 3
"	"
"	"
"	"
"	"
Diciembre	C - 1 - 12

Fuente: ESPOCH, Conferencia Ing. Veloz, año 2004

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña.

3. **Sub - analíticas.**- Es la Auditoría propiamente dicha. En el Grafico N° 1.7 se indica un ejemplo de cédula sub – analítica.

GRÁFICO N° 1.7

PAPEL DE TRABAJO: SUB-ANÁLITICA

EMPRESA "XYZ" Enero 1999	P/T: AUDITOR: FECHA:
 - Sr. X - Sr. Y - Empresa 1 “ “ “ “ “ “	

Fuente: ESPOCH, Conferencia Ing. Veloz, año 2004

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Papeles de Trabajo: Información que deben contener:

- Nombre de la entidad.
- Tipo de auditoría a realizar.
- Fecha en que se está efectuando la revisión.
- Nombre de la cuenta.
- Clave de identificación.
- Firma. Nombre.

Los papeles de trabajo son propiedad absoluta del auditor, por lo que la información en ellos contenida debe quedar salvaguardada en términos de secreto profesional y responsabilidad moral hacia la entidad que se les confió.

Partes de un Papel de Trabajo o Cédula de Trabajo

Presentan tres partes claramente diferenciadas (Ver Gráfico N° 1.8):

1. **Encabezado.-** Es la parte superior de la cédula, que contiene los siguientes datos:
 - a. *Clave o índice del P/T.-* Es el dato que permite identificar su localización inmediata en un conjunto de cédulas
 - b. *Iniciales de quien preparo y reviso*
 - c. *Fecha de elaboración*
 - d. *Nombre de la empresa*
 - e. *Nombre del examen*
2. **Cuerpo.-** Es en donde se localiza la información obtenida por el auditor y sus resultados, posee los siguientes elementos:
 - a. *Información Obtenida*
 - b. *Marcas*
 - c. *Notas aclaratorias*
 - d. *Observaciones*
 - e. *Conclusiones*
3. **Pie de Cédula.-** Contienen
 - a. *Significado de las marcas*
 - b. *Fuente*
 - c. *Firma*

GRÁFICO N° 1.8

PARTES DE UN PAPEL DE TRABAJO

Encabeza	Empresa: _____	P/T.		
	Examen de: _____	Auditor:		
Cuerpo	Meses	K	Vd	Ref/PT
	Observaciones: _____			

	Recomendaciones: _____			

Notas aclaratoria: _____				

Pie de cédula	<input checked="" type="checkbox"/> Sumatoria comprobada			
	<input checked="" type="checkbox"/> Cálculos verificados			
	Fuente: _____			
	Firma: _____			

Fuente: ESPOCH, Conferencia Ing. Veloz, año 2004

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

1.2.13. Marcas de Auditoría

Todo hecho, técnica o procedimiento que el Auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula (analítica o sub-analítica generalmente), pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo Auditor.



Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial.

Para las marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra (Ver Grafico N° 1.9).

El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría.

GRÁFICO N° 1.9

TIPOS DE MARCAS

	Sumatoria comprobada
	Cálculos verificados
	Verificando inspección técnica
	Verificando con documentos contables
	OK aplicación contables
	OK movimientos Posteriores

MC

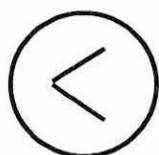
Marcas de comparación



Cotejado con documentos fuente



Cotejado con registros contables



Cotejado con saldo anterior



Pendiente



Partida seleccionada por revisión

Fuente: ESPOCH, Conferencia Ing. Veloz, año 2004

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

En este capítulo se procede aplicar técnicas relacionadas a una investigación de campo denominadas vivas, que se dedican a la observación de la realidad, exigiendo respuestas directas de los sujetos estudiados, con el uso de encuestas, entrevistas o cuestionarios.

Para este análisis se empleo dos tipos técnicas que son:

1. La encuesta en donde se realizan preguntas puntuales y generales sobre la existencia de un Sistema de Control Interno Administrativo - Financiero, son realizadas al personal del GSFPEPP Regional Latacunga, cuyos resultados se presentan en cuadros estadísticos con sus respectivos porcentajes permitiendo la interpretación de los resultados de forma adecuada.
2. Cuestionarios de Control Interno dividido en: Control Interno de los Elementos; Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, aplicados a los miembros de la Oficina Central del GSFPEPP Regional Latacunga, cuyas preguntas están encaminadas a conocer profundamente cada una de las actividades que se realizan en aspectos administrativos y financieros de la Institución; cuya información obtenida se presenta según un método de valoración cuantitativo de las respuestas.

Esto permitirá la interpretación cómoda y rápida con el fin de evaluar la factibilidad del Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero para la Organización no Gubernamental Grupo Social Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), Regional Latacunga Provincia de Cotopaxi para el periodo 2009.

2.1. Operacionalización de Variables

TABLA 2.1
MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES	INDICES	INSTRUMENTOS
<p>“Con el diseño de un Sistema de Control Interno en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progreso Regional Latacunga permitirá ejecutar los procesos administrativos y financieros de una manera eficiente y eficaz; tomando como base las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.”</p>	<p>INDEPENDIENTE</p> <p>Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de control • Evaluación de riesgos • Actividades de control y comunicación • Supervisión o Monitoreo 	<p>- Número</p>	<p>Cuestionarios de Control Interno de las áreas administrativas y financieras, aplicados a cada uno de los responsables del GSFPEP Regional Latacunga.</p> <p>Cuestionario estructurado a los funcionarios de GSFPEP Regional Latacunga.</p>
	<p>DEPENDIENTE</p> <p>Eficiencia y Eficacia de los Procesos Administrativos y Financieros</p>	<p>- Objetivos Operativos</p>	<p>- Número</p>	<p>Cuestionarios de Control Interno de las áreas administrativas y financieras, aplicados a cada uno de los responsables del GSFPEP Regional Latacunga.</p>

Fuente: Información de campo
Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

2.2. Población o Universo

Dentro de nuestra investigación el universo, serán los funcionarios del GSFPEP Regional Latacunga oficina Central en su totalidad, los mismos que presentamos en el Tabla 2.2:

TABLA 2.2

UNIVERSO DE ESTUDIO

Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP) Regional Latacunga	Nº DE PERSONAS	Responsables
Coordinador General	1	Lic. Miguel Ángel de la Fuente
Departamento de Contabilidad Departamento de Tesorería	1	Sra. Guadalupe Vega
Secretaria	1	Sra. Maricruz Lomas
Servicios Generales	1	Victor Mazuera

Fuente: GSFPEP Regional Latacunga

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

2.3. Técnicas de Investigación

2.3.1. Encuesta

La encuesta esta dirigida a los funcionarios del GSFPEP Regional Latacunga de la Oficina Central, como se observa en la Tabla 2.2, el numero de personas a quienes va dirigida la investigación es un grupo reducido, por lo que se determina que la aplicación de este instrumento se realizará a todo el universo de estudio: 4 funcionarios. (Ver Anexo N° 1)

2.3.2. Cuestionarios de Control Interno

Para evaluar mas a fondo cada una de las actividades que se realiza en el GSFPEPP Regional Latacunga en la Oficina Central se procedió a estructurar y aplicar Cuestionarios de Control Interno, cuyas preguntas cerradas se enfocan hacia las diferentes áreas y operaciones tanto a nivel administrativo como financiero.

2.4. Recopilación de información de campo

Una vez elaborados los instrumentos de investigación tanto la encuesta como los cuestionarios de control interno, se aplico en forma personal a los funcionarios del GSFPEPP Regional Latacunga de la Oficina Central, durante la semana del 1 al 7 de marzo del 2008; con la finalidad de obtener información necesaria para que el análisis de la investigación tenga un alto grado de confiabilidad.

2.5. Procesamiento de la Información

La metodología para la presentación de los resultados de la encuesta será detallada en el siguiente orden:

- *Pregunta y respuesta.* Que se presenta en un cuadro resumen, en el que la primera columna corresponde al numero de columna; la segunda columna corresponde a la pregunta; la tercera y quinta columna corresponde a las opciones de respuesta; y la cuarta y sexta columna corresponde a los porcentajes; la simbología empleada es % = porcentajes.
- *Análisis.* Se realizara un estudio comparativo entre los elementos de cada pregunta.

En el caso de los Cuestionarios de Control Interno, los resultados obtenidos serán presentados de la siguiente manera:

- *Preguntas Control Interno y respuestas cerradas.* Las mismas que se conforman de una serie de preguntas divididas en base a los principios que rigen a cada elemento del Control Interno; al final las respuestas serán evaluadas y calificadas en base a un porcentaje, lo cual nos permite tener una referencia para futuras evaluaciones.

Los cuestionarios están conformados por 5 columnas las cuales contienen la siguiente información: la primera columna corresponde al número de preguntas, la segunda contiene la pregunta misma, la tercera y cuarta corresponden a las alternativas de respuesta que son SI o NO y la quinta corresponde a las observaciones que acotarán para dicho cuestionario.

2.6. Resultados y tratamiento de la Investigación

2.6.1. Interpretación de los Resultados de la Encuesta dirigida a los Funcionarios del GSFPEP Regional Latacunga.

PREGUNTA N° 1

CUADRO N° 2.1

SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

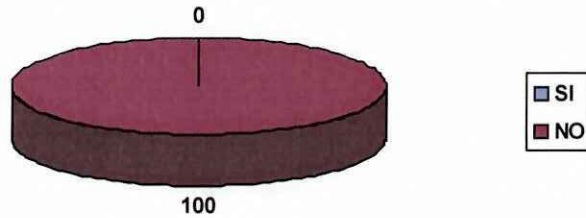
N°	ITEMS	SI	%	NO	%
1	¿Existe actualmente un Sistema de Control Administrativo- Financiero en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga?	0	0	4	100

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

GRÁFICO N° 2.1

SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Análisis.

Según la opinión de los sujetos participantes respecto al ítems 1, se observa que la totalidad (100%) expuso que no existe un Sistema de Control Administrativo, lo que puede traer consecuencias negativas para el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga.

Lo que se quiere afirmar con esto es que una organización si no cuenta con un Sistema de Control Administrativo no tendrá una proyección eficaz en cuanto al manejo de los recursos presupuestarios de la empresa.

Por otro lado, la eficacia de los empleados en el proceso administrativo no es altamente efectiva.

PREGUNTA N° 2

CUADRO N° 2.2

FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO (FEPP), REGIONAL LATAACUNGA

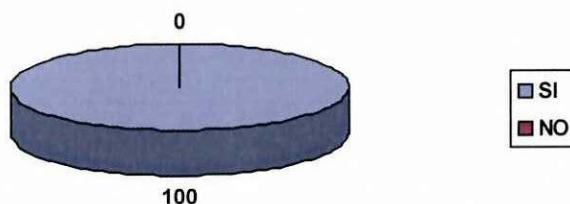
N°	ITEMS	SI	%	NO	%
2	¿Considera usted que con un Sistema de Control Administrativo- Financiero en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Lataacunga, se logre salvaguardar los recursos administrativos - financieros?	4	100	0	0

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

GRÁFICO N° 2.2

FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO (FEPP), REGIONAL LATAACUNGA



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Análisis.

En función a la respuesta emitida por los sujetos entrevistados, la totalidad (100%), manifiesta que un Sistema de Control Administrativo – Financiero puede salvaguardar los recursos financieros de una organización. Esto permite expresar que un Sistema de Control Administrativo – Financiero va a ser un factor coadyuvante al funcionamiento efectivo de la administración de la organización. Por lo que se hace necesario reseñar que cada institución debe prever las situaciones negativas y positivas a través de un Control Administrativo – Financiero eficiente, el cual permite establecer una integración administrativa de cada recurso presupuestario.

PREGUNTA N° 3

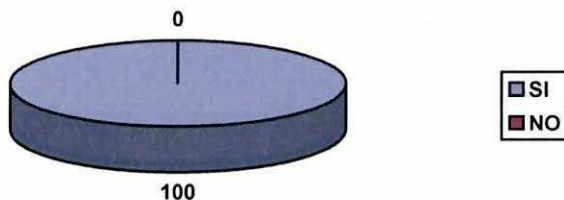
CUADRO N° 2.3
PROMOCIÓN DE EFICIENCIA DE OPERACIONES

N°	ITEMS	SI	%	NO	%
3	¿Usted considera que con un Sistema de Control Administrativo- Financiero, se pueda promover la eficiencia de las operaciones realizadas en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga?	4	100	0	0

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

GRÁFICO N° 2.3
PROMOCIÓN DE EFICIENCIA DE OPERACIONES



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Análisis.

Según resultados expuestos por los sujetos entrevistados los cuales expusieron afirmativamente en un (100%), que un Sistema de Control Administrativo – Financiero va a promover eficientemente la operaciones que realiza el Fondo Ecuatoriano Progressio FEPP, lo que constituye una fortaleza para que los presupuestos se utilice adecuadamente y de esta manera la autonomía de esta empresa, se mantenga.

PREGUNTA N° 4

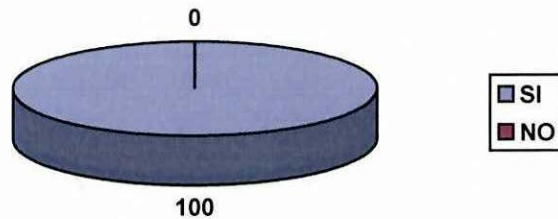
CUADRO N° 2.4
CONSTANTE SUPERVISIÓN

<i>N°</i>	<i>ITEMS</i>	<i>SI</i>	<i>%</i>	<i>NO</i>	<i>%</i>
4	¿Cree Usted que una constante supervisión proporcionará exactitud, veracidad y confiabilidad en las operaciones realizadas en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga?	4	100	0	0

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

GRÁFICO N° 2.4
CONSTANTE SUPERVISIÓN



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Análisis.

Según lo expresado por los sujetos entrevistados, manifestaron en un 100% que si se necesita mantener constancia en la supervisión, esto permite que las operaciones realizadas por la empresa sean altamente confiables, además de ello se va a promover con veracidad un proceso informativo inherente al manejo de finanzas y presupuesto.

PREGUNTA N° 5

CUADRO N° 2.5

LINEAMIENTOS Y PASOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

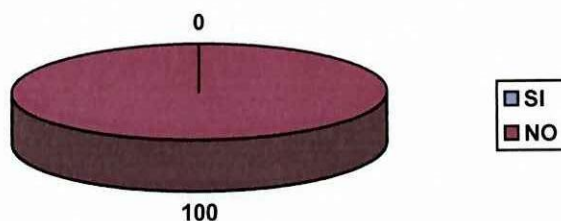
N°	ITEMS	SI	%	NO	%
5	¿Existen actualmente lineamientos que establezcan los pasos y procedimientos para llevar a cabo una administración transparente y efectiva en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga?	0	0	4	100

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

GRAFICO N° 2.5

LINEAMIENTOS Y PASOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Análisis.

En consideración al ítems 5, se observa que el 100% de los entrevistados manifiesta que no existen lineamientos para los procesos administrativos. Por lo que es necesario proporcionar nuevos enfoques que permitan definir un proceso de Control Administrativo para que la organización tenga una visión específica de cómo controlar eficazmente cada actividad en las diversas áreas u operaciones.

PREGUNTA N° 6

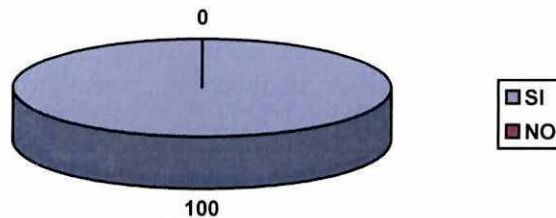
CUADRO N° 2.6
ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO.

<i>N°</i>	<i>ITEMS</i>	<i>SI</i>	<i>%</i>	<i>NO</i>	<i>%</i>
6	¿Considera que en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga, se deba promover actualización, en cuanto al acatamiento de las normas y métodos de trabajo para un buen funcionamiento del mismo?	4	100	0	0

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

GRAFICO N° 2.6
ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO.



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Análisis.

Respecto a los resultados obtenidos en el ítems 6, se percibe que el 100% manifestaron que se debe promover la actualización en función a las normas y métodos de trabajo que permitan el funcionamiento efectivo de la organización empresarial, es decir, si se establece un plan encaminado a proporcionar nuevas técnicas y métodos para la realización de las tareas, lo que permitirá promover la eficiencia del personal, sus funciones y los controles previos de la misma. Es por ello, que se hace necesario establecer medios estratégicos a través de un sistema de control administrativo – financiero que influya positivamente en el GSFEP Regional Latacunga.

2.6.2. Interpretación de los Resultados de los Cuestionarios Internos dirigidos a los Funcionarios del GSFPEP Regional Latacunga.

Para la interpretación de los cuestionarios del Control Interno se procederá de la siguiente manera: la cantidad de SI de cada cuestionario se dividirá por el total de preguntas del cuestionario y se multiplica por el ciento por ciento (100%); permitiéndonos obtener el porcentaje de cumplimiento o efectividad, el cual se aplicará sobre una base de 10 puntos para así obtener el puntaje por cuestionario; permitiéndonos determinar la importancia tanto del cumplimiento de las disposiciones fiscales, como al control para evitar fraudes, o resguardar la calidad de los productos y servicios, como así también proteger los recursos humanos entre otros; permitiendo saber las áreas que comprometen a la organización, y proceder a analizar las causas o motivos, para luego aplicar las correspondientes medidas de ajuste.

Ejemplo:

Si un cuestionario posee 8 preguntas de las cuales tienen 5 SI, el porcentaje es de 62,50%, en tanto que el puntaje es de 6,25 puntos.

De igual forma si otro cuestionario tuviera 10 preguntas de las cuales 5 fueran sí, el porcentaje sería de 50% y el puntaje de 5. De ésta forma se logra un análisis bastante objetivo.

- **Análisis.** Se realiza una explicación de los resultados obtenidos en cada uno de los cuadros.

2.6.2.1. Elementos de Control Interno del Sistema Integrado COSO

Los presentes cuestionarios fueron aplicados al Coordinador del GSFPEP Regional Latacunga Miguel Angel de la Fuente.

2.6.2.1.1. *Cuestionarios del Ambiente de Control*

CUADRO N° 2.7
EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL

 FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESIO REGIONAL LATACUNGA CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL					
PREGUNTAS		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Integridad y Valores Éticos					
1	¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la organización, por ejemplo a través de un Código de Conducta, que determinen la política de la misma respecto de asuntos críticos donde pueden verificarse conflicto?	x			Existe un Código de Conducta el mismo que dado a conocer al personal que labora en la institución, por medio del Coordinador General
2	¿Incluyen esos documentos reglas claras sobre usos adecuados de los recursos disponibles, conflicto de intereses?	x			Difusión realizada a través del Coordinador General
3	¿Han sido notificados formalmente a todos los integrantes de la organización y se ha verificado su comprensión?	x			
4	¿Conoce el personal de la organización y sus funcionarios el Código de ética?	x			
5	¿Se ponen tales reglas en conocimiento de terceros ajenos a la organización pero en contacto con la misma, por ejemplo proveedores y usuarios?		x		
6	¿Se asignan periódicamente los premios y castigos a que da lugar su acatamiento o no?	x			Este proceso lo realiza la oficina Central (Quito)
7	¿Se dan a conocer?	x			
8	¿Las exigencias de los resultados son realistas y alcanzables?	x			
9	¿Los reconocimientos y promociones son exclusivamente por logros y desempeño?	x			
TOTAL		8	1		
2. Competencia profesional					
1	¿Se han definido los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados?	x			Mediante la Planificación y Organigrama Institucional en coordinación con el Dep. de Recursos Humanos
2	¿Esa definición incluye las tareas que debe desarrollar el empleado y los requerimiento de supervisión necesarios?	x			
3	Se han definido las competencias/capacidades necesarias y perfiles requeridos	x			
4	¿Existe evidencia de que dichos requerimientos se respetan?	x			

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL					
PREGUNTAS		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
14	Se da cumplimiento de los procedimientos previstos para el reclutamiento del personal: esto es, en cuanto al proceso de selección del mismo y de comprobación de las habilidades/capacidades (requerimiento de títulos, certificados de empleo/servicios, documentos)	x			
15	¿Existe en la entidad un Plan de Carrera donde se contemple cada uno de los puestos previstos en la organización?		x		
16	¿Existe un plan de capacitación de la organización que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?		x		Nota: La institución atiende peticiones solicitadas por parte de los empleados. Proporciona ayuda del 75%.
17	¿Se realiza una evaluación periódica del desempeño que identifique las necesidades organizacionales y personales de mayor capacitación?	x			
18	¿Se comunica a cada uno de los interesados?	x			
3. Atmósfera de confianza mutua					
19	¿Se fomenta en la entidad una actitud de confianza entre los empleados y entre ellos y los niveles directivos?	x			
20	¿Se contrarrestan las actitudes divisionistas y el malestar entre distintas áreas de la organización?	x			Canalizado a través del Coordinador
4. Filosofía y estilo de la dirección					
21	¿Se manifiesta el interés de la dirección de la entidad con el sistema de control interno a través de reuniones, conferencias internas, cursos y otros medios que permita percibir a toda la organización el compromiso de la alta dirección con el sistema de control interno?	x			
22	¿Se observa en la dirección de la entidad/programa una actitud adecuada frente a los riesgos a asumir? ¿Existe orientación hacia la administración por resultados?	x			
23	¿Existe una alta rotación de personal en funciones claves? El término rotación de personal está referido aquí a pérdidas o despidos de personal claves para la Organización		x		
24	¿Se aplican políticas activas para la retención del personal clave?	x			Mediante incentivos económicos
25	¿Se observa una actitud positiva hacia las funciones de rendición de cuentas, auditoría interna y externa y otros controles? (en función a los tiempos de respuesta)	x			
26	¿Se utiliza el presupuesto como herramienta de control?	x			A través del POA el mismo que es elaborado por la Contadora en conjunto con el Coordinador de la regional

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL

	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7	Si la administración o el departamento contable están descentralizados, el personal de las oficinas descentralizadas funciona integradamente con una fuerte sincronización que impide la duplicación de registro por Ej. Responde únicamente ante la Oficina		x		
8	¿Se observa una actitud responsable ante la generación de información, tanto contable/financiera como de gestión?	x			
9	¿Los registros patrimoniales y presupuestarios están integrados? ¿Si no es así se concilian regularmente?	x			La responsable es el área de Contabilidad realizando una consolidación con la matriz
10	¿Existe una actitud positiva para adoptar las recomendaciones de auditoría, tanto interna como externa? (En función del seguimiento)	x			
TOTAL		8	2		
5. Misión, Objetivos y Políticas					
1	¿Tiene la organización un Plan Estratégico?	x			
2	¿Incluye ese Plan la Visión, Misión, Principios o valores de la organización, objetivos, fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (FODA) y definición de procesos o actividades críticas?	x			
3	¿Es consistente con la Misión y función definida en el instrumento de creación de la organización?	x			
4	Está adecuadamente difundido a través de toda la organización	x			
TOTAL		4			
6. Organigrama					
1	Cuenta la entidad con una estructura organizativa que : Manifieste claramente las relaciones jerárquico-funcionales de la organización, Exponga las unidades ejecutoras de cada programa/proyecto	x			
2	¿Está difundido a toda la organización?	x			
3	¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes al momento de la evaluación?	x			
TOTAL		3			
7. Asignación de autoridad y responsabilidad					
1	¿Hay una clara definición de responsabilidades y las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?	x			Nota: esta es realizada en forma verbal ya que no existe Manuales
TOTAL		1			

Fuente: Información de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Análisis.

En el Cuadro N° 2.7, presenta una serie de preguntas prediseñadas, en base al primer elemento del Control Interno, que es el Ambiente de Control, el mismo que se procedió a realizar al Sr. Miguel Ángel de la Fuente Coordinador del GSFEP Regional Latacunga, en donde se determina: Existe un 88.89% de cumplimiento en el principio de integridad y valores éticos. En el ambiente de competencia profesional un 77.78% de cumplimiento, siendo este un indicador que se requiere mejorar. En cuanto a los demás ambientes no refleja incidencia, por lo que aplicando el teorema de Pareto 80-20, a nivel general se registra el 92.11 - 7.89; es decir que la empresa aplica ésta teoría de eficiencia administrativa en cuanto al ambiente de control.


Con respecto a la escala valorativa que se le da al Cuestionario Ambiente de Control tiene una puntuación global de 8,70 puntos es decir, si transformamos a porcentajes la efectividad es del 87% y tan solo el 13% es considerado como ítems que le faltan por cumplir; y en base a los cuales la investigación que realizamos debe permitirnos mejorar.

2.6.2.1.2. Evaluación del Riesgo

Para evaluar este elemento del Control interno, se procedió a realizar un cuestionario en el que se considera una escala valorativa, que se presenta a continuación:

ESCALA VALORATIVA	
CUANTITATIVA	CUALITATIVA
1	Nada
2	Muy Poco
3	Poco
4	Mucho
5	Todo

CUADRO N° 2.8
EVALUACION DEL RIESGO

 FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESIO REGIONAL LATACUNGA CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGO						
N°	PREGUNTAS					
	1	2	3	4	5	
	Objetivos globales de la entidad					
1						x
2						x
3						x
4						x
	TOTAL					5
	Objetivos a nivel de proceso (o actividad)					
1						x
2		x				
3						x
4						x
5						x
6						x
	TOTAL					5
	Riesgos					
1			x			
2			x			
3			x			
4			x			
	TOTAL					4

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGO						
PREGUNTAS		1	2	3	4	5
Manejo del cambio						
1	Existen mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos imprevistos o actividades rutinarias que afectan la consecución de los objetivos globales o de los objetivos a nivel de proceso de la entidad (implementados usualmente por los Adm.).		x			
2	Existen mecanismos para identificar y reaccionar a los cambios que puedan tener efecto más dramático y penetrante sobre la entidad, y que puedan demandar la atención de la alta administración.		x			
TOTAL			2			

Fuente: Información de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Análisis


En el cuadro 2.8. En cuanto al Control interno de la Evaluación del riesgo podemos determinar que el cumplimiento de los objetivos globales y a nivel de proceso son muy satisfactorios, toda vez que se comunica al personal a través de adecuadas socializaciones, sin embargo existe un 25% de riesgo relevante en vista que la empresa carece de algún tipo de mecanismo que le permita identificar de manera oportuna los riesgos relevantes y ajustarse a los cambios

2.6.2.1.3. Evaluación de la Información y Comunicación

ESCALA VALORATIVA	
CUANTITATIVA	CUALITATIVA
1	Nunca
2	Rara vez
3	A veces
4	Habitualmente
5	Siempre

CUADRO N° 2.9

EVALUACION DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

 FONDO ECUATORIANO POPULORIUM PROGRESIO REGIONAL LATACUNGA CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN						
N°	PREGUNTAS	1	2	3	4	5
	Información					
1	Se obtiene información interna y externa y la misma se suministra a la administración mediante los reportes necesarios sobre el desempeño de la entidad en lo relativo a los objetivos establecidos.					X
2	Se proporciona información correcta al personal y con detalle suficiente y de manera oportuna que les permita cumplir eficiente y efectivamente sus responsabilidades.				X	
3	Los sistemas de información son desarrollados o revisados en base a un plan estratégico para sistemas de información - enlazado con la estrategia global de la entidad - y en búsqueda de la consecución de los objetivos globales de la entidad.			X		
4	La administración apoya al desarrollo de los sistemas de información necesarios. Este apoyo es demostrado a través de la asignación de recursos apropiados tanto humanos como financieros			X		
TOTAL				2	1	1
Comunicación						
1	Se comunica a los empleados de manera efectiva sus deberes y responsabilidades de control					X
2	Se establecen canales de comunicación para que el personal reporte asuntos indeseables o sospechosos					X
3	La administración está abierta a recibir sugerencias de los empleados respecto a maneras para aumentar la productividad, la calidad u otras mejoras similares				X	
4	Existe suficiente comunicación a lo largo de la organización (por ejemplo, entre actividades de abastecimiento y producción) y la información es completa, oportuna y suficiente a fin de permitir que el personal cumpla efectivamente con sus responsabilidad				X	
5	Existe apertura y efectividad de los canales con los clientes, proveedores (incluyendo terceros proveedores de personal y/o servicios), reguladores y otras partes externas para comunicación de información sobre las necesidades cambiantes de los clientes			X		
6	Las partes externas (clientes, proveedores, reguladores y otros) tienen conciencia de los estándares éticos de la entidad en la medida en la cual ellos interactúan con la entidad				X	
7	Los administradores toman acciones oportunas derivadas de las comunicaciones recibidas de clientes, proveedores, reguladores u otras partes externas.				X	
TOTAL				1	4	2

Fuente: Información de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña


Análisis

La Organización presenta deficiencia en la comunicación interna y externa en vista que existe un 27.27% por mejorar, de manera especial se requiere entrelazar los sistemas de comunicación con la misión y visión de la Institución, así como mejorar la colaboración de la administración en cuanto a recursos financieros y talento humano.

2.6.2.1.4. Cuestionarios sobre el Monitoreo

ESCALA VALORATIVA	
CUANTITATIVA	CUALITATIVA
1	Malo
2	Regular
3	Bueno
4	Muy Bueno
5	Excelente

**CUADRO N° 2.10
EVALUACION DEL MONITOREO**

		FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESIO REGIONAL LATACUNGA CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL MONITOREO				
N°	PREGUNTAS	1	2	3	4	5
	Monitoreo permanente					
1	El personal durante el desempeño de sus funciones regulares, obtiene evidencia acerca del funcionamiento del sistema de control interno			x		
2	Las comunicaciones provenientes de partes externas pueden corroborar la información generada internamente, o en su defecto pueden indicar la existencia de problemas			x		
3	Se compara periódicamente las cantidades registradas en el sistema (contable / financiero) con los activos fijos			x		
4	Existe apertura frente a las recomendaciones de auditoría interna y auditoría externa como medios para fortalecer los controles internos				x	

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL MONITOREO						
PREGUNTAS		1	2	3	4	5
5	Las sesiones de planeación y otras reuniones proporcionan suficiente retroalimentación a la administración sobre si los controles operan efectivamente			x		
6	Se consulta o evalúa al personal, de manera periódica, para establecer si entiende y cumple con el código de conducta de la entidad y desempeña regularmente actividades críticas de control			x		
7	Las actividades de auditoria interna son efectivas				x	
TOTAL				5	2	
Evaluaciones específicas						
1	El alcance y la frecuencia de las evaluaciones específicas del sistema de control interno son suficientes			x		
2	Existe un sistema de evaluación del control que es conveniente a la organización				x	
3	La metodología para las evaluaciones es lógica y apropiada				x	
4	Existe un conveniente nivel de documentación de las evaluaciones			x		
TOTAL				2	2	
Reportes de suficiencia						
1	Existe mecanismos para capturar e informar sobre las deficiencias de control interno identificadas			x		
2	Los protocolos o formato de los reportes son convenientes a la organización			x		
3	Existe un adecuado accionar de la administración como consecuencia del conocimiento de los reportes			x		
TOTAL				3		

Fuente: Información de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Análisis

En el GSFEP Regional Latacunga, al preguntar sobre si tiene monitoreos continuos sobre todo en lo que respecta a información y comunicación, contestan que esta en un rango intermedio, lo que nos permite concluir que debe implementar un plan que permita la retroalimentación y la mejora de este.

Al preguntar sobre si existe evaluaciones específicas en ciertas áreas el entrevistado contesta que el 50% esta en un nivel intermedio, lo que nos permite concluir que se debe trabajar en este aspecto para proporcionar una mejora.


La Organización cumple en un 71.43% de manera buena, es decir que la empresa sí realiza monitoreos constantes a través de sus reuniones de equipo mensual, sin embargo los reportes y datos obtenidos en dichos monitoreos no son relevantes y no se toman acciones correctivas oportunas.

2.6.2.2. Cuestionarios de Control Interno Administrativo

Para la aplicación de los cuestionarios de Control Interno Administrativo, se procedió a elaborar una serie de preguntas las mismas que nos permitirán determinar cómo se realizan las actividades administrativas de personal, y poder así identificar cuáles son los problemas que presenta esta área.

En el Cuadro N° 2.11 se presenta el cuestionario aplicado a Sr. Coordinador Miguel Angel de la Fuente; por ser el la persona encargada de esta área.

CUADRO N° 2.11

 FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL LATACUNGA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACION DE PERSONAL					
ÁREA QUE REVISAS:		ÁREA ADMINISTRACION DE PERSONAL			
REVISIÓN ESPECIFICA:		ADMINISTRACION DE PERSONAL			
		P/T			
		Auditor			
		Fecha:			
PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen un manual de procedimientos para el reclutamiento?		x		No existe un manual de Procedimientos para el Área de Reclutamiento de Personal
2	¿Existe un responsable para el reclutamiento del personal?	x			Responsable: Coordinador de la Regional
3	¿El área solicitante envía por escrito sus requerimientos de personal?	x			
4	¿Verifica los requisitos mínimos que debe reunir el candidato al puesto, mediante la consulta en el archivo alfabético de “perfiles de puesto”.?		x		No existe un archivo en orden alfabético.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACION DE PERSONAL					
PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
5	¿La institución posee una "base de candidatos", el cual se encuentra ordenado alfabéticamente (apellido paterno, materno y nombre).?		x		No existe un archivo.
6	¿Antes de reclutar personal por otros medios, se hace una consulta de los candidatos disponibles internos?	x			Este es comunicado en forma Verbal
7	¿Utilizan publicaciones internas para reclutamiento de personal?		x		Se comunica al personal en forma verbal.
8	¿Cuenta la institución con un modelo de solicitud de empleo?		x		
9	¿La solicitud de empleo que se entrega a los candidatos cuenta con un instructivo para llenar la información requerida?		x		No cuenta con esta solicitud.
10	¿Todos los candidatos que son reclutados son sujetos a la aplicación de los exámenes correspondientes?	x			
11	¿Existe un manual de procedimiento para la selección de personal?		x		No existe un manual de Procedimientos para la Selección de Personal
12	¿Existe un responsable para la selección del personal?	x			Coordinador en conjunto con la persona responsable de RR. HH. De la oficina Central
13	¿Las políticas y criterios para la selección de personal son acertados y equitativos y están acorde a los requerimientos de la institución?	x			
14	¿Cuenta el departamento de recursos humanos con un plan que le permita conocer las futuras vacantes?		x		El reclutamiento se hace cuando la necesidad es prioritaria.
15	¿Existen procedimientos específicos para evaluar de manera rápida a los candidatos que mejor se adecue a las necesidades y requerimientos de la institución?		x		No existen procedimientos.
16	¿Se realizan entrevistas preliminares a los candidatos durante el proceso de selección para corroborar la información?	x			
17	¿Los candidatos que son reclutados son sujetos a la aplicación de exámenes psicológicos correspondientes?		x		Se realiza si el cargo lo requiere.
18	¿Cuenta con un método de valoración adecuado para la selección de personal?	x			¿Cual es el método?
19	¿Se realiza una última entrevista con los candidatos seleccionados?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACION DE PERSONAL

PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
20	¿La persona responsable se encuentra capacitada para reconocer en los aspirantes las destrezas y habilidades para poder llegar a realizar las distintas funciones dentro de la organización?	x			
21	¿Se realizan exámenes médicos a la/s persona (s) seleccionadas, para detectar posibles limitantes e impedimentos para el ejercicio de su labor?		x		
22	¿Una vez concluido el proceso de selección, la decisión de elección es responsabilidad de la oficina central?		x		Responsable: Coordinador de la Regional
23	¿Existe un manual de procedimientos para la inducción del personal?		x		No existe un manual de Procedimientos para la Inducción de Personal
24	¿Existe una persona responsable de realizar el proceso de inducción al personal?	x			Responsable: Coordinador Regional en conjunto con el responsable de Equipo.
25	¿El proceso de inducción le permite al empleado realizar un recorrido para involucrarse con las actividades que realizan las diferentes áreas, así como también conocer las instalaciones de la organización?	x			
26	¿El proceso de inducción tiene como finalidad darle a conocer al empleado la cultura organizacional, el grupo de trabajo y el ámbito en el que se desenvolverá, así como la historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica la empresa?	x			
27	¿Durante el proceso de inducción se entrega al empleado el reglamento interno, para conocer sus deberes, derechos, funciones y responsabilidades, así como la misión, visión y metas que persigue la institución?	x			
28	¿El proceso de inducción, logra que sus trabajadores se adapten e identifiquen con la empresa, con el fin de mantener estándares elevados de calidad en servicios, conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACION DE PERSONAL

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
29 ¿Se realiza evaluaciones periódicas al programa de Inducción con el fin de establecer ajustes necesarios que aseguren la eficiencia del mismo?		x		No se hace desde algunos años.
30 ¿Asignan un día específico de la semana para realizar el proceso de inducción?		x		No, se lo realiza el primer día de trabajo del nuevo personal.
31 ¿Existe alguna persona encargada de evaluar el resultado y presentar un informe sobre el programa de inducción?	x			Responsable: Coordinador
32 ¿Existe un manual de procedimientos para la capacitación del personal?		x		No existe un manual de Procedimientos para la Capacitación de Personal
33 ¿Dentro del área de recursos humanos existe una persona encargada para planificar la capacitación del personal?		x		Lo realiza una persona que conoce del tema.
34 ¿La capacitación es frecuente?		x		Son cuando existe una necesidad prioritaria.
35 ¿La temática de los cursos de capacitación se ajusta a las necesidades del personal y las distintas áreas de la institución?	x			
36 ¿Los medios de comunicación para dar a conocer los cursos de capacitación son los adecuados?		x		No existe un medio específico.
37 ¿Los cursos de capacitación se aplican a todo el personal sin considerar niveles jerárquicos?	x			
38 ¿Los cursos de capacitación a más de tener como finalidad contribuir con conocimientos al crecimiento de la empresa en las diferentes áreas, busca también el crecimiento personal y profesional de cada uno de sus empleados participantes?	x			
39 ¿Se ejecutan periódicamente análisis a las capacitaciones para realizar algunas mejoras o actualizaciones si el caso lo requiere, tanto en contenido como en material de apoyo?		x		
40 ¿Las personas capacitadas tienen como objetivo multiplicar los conocimientos adquiridos a los demás miembros de la organización?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACION DE PERSONAL					
PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
41	¿Aplica métodos para medir y evaluar los resultados obtenidos durante el proceso de capacitación de los participantes; para determinar la incidencia ocasionada en el comportamiento de los empleados?		x		La capacitación se la hace empíricamente.
42	¿La evaluación de los resultados se los realiza a través de la aplicación de exámenes antes y después de la capacitación para comparar resultados?		x		
43	¿Existe alguna persona encargada de evaluar y presentar informes con los resultados alcanzados en la capacitación tanto en la empresa como en los participantes?		x		
PUNTAJE TOTAL		20	23		4,65 PUNTOS

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Análisis

El cuadro 2.11. Respecto a los resultados arrojador en la aplicación del presente cuestionario podemos indicar que de acuerdo al puntaje otorgados que es sobre 10 existe un grado de incumplimiento en el proceso de Administración de personal de 5.35 puntos el mismo que representa un 53.48%; lo cual implica que no posee un manual de funciones específicas así como también una deficiente planificación en programas de capacitación continua; Y tan solo un 4.65 puntos el mismo que representa un 46.5% se cumplimiento de los procesos de selección, inducción y capacitación.

2.6.2.3. Cuestionarios de Control Interno Financiero

Al aplicar estos cuestionarios de Control Financiero, se procedió a crear tres cuestionarios que evaluar: los activos fijos, la actividad contable y el área de tesorería; esto se hizo por considerar que estas áreas son las mas importantes y requieren un especial cuidado y evaluación.

Para obtener información sobre este aspecto, se aplico el cuestionario a la Sra. Guadalupe Vega que es la encargada del área contable; obteniendo los resultados presentados en el Cuadro N° 2.12.

**CUADRO N° 2.12
CONTROL INTERNO CONTABLE**

 FONDO ECUATORIANO POPULORIUM PROGRESIO REGIONAL LATACUNGA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CONTABLE					
ÁREA QUE REVISAS:		ÁREA CONTABLE			
REVISIÓN ESPECÍFICA:		CONTABILIDAD			
					P/T
					Auditor:
					Fecha:
PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un manual de procedimientos para el departamento de Contabilidad?		X		No existe un manual de Procedimientos para el Área de contabilidad, las actividades se realizan empíricamente.
2	¿Existen en la entidad declaraciones y explicaciones adecuadas, por escrito, de las normas y procedimientos de contabilidad, tales como: un plan de cuentas?		X		Existe un Plan de cuentas pero no están dadas por escrito o como un manual
3	¿Existe una especificación de los registros contables, procedimientos de contabilidad y la documentación justificativa necesaria?	x			
4	¿Se asignan responsabilidades y delegación de autoridad, incluso facultades específicas de autorización?	x			Como están asignadas.
5	¿Existen procedimientos para asegurar que sólo las personas autorizadas puedan modificar los principios, normas o procedimientos contables que se aplican en la entidad, o establecer otros nuevos?	x			Cuales son los procedimientos?

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CONTABLE

PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	¿Existen controles sobre la preparación y aprobación de los asientos de diario, de manera que se asegure que éstos se hagan correctamente y se expliquen en forma debida?	x			
7	¿Las cuentas en las que se han de realizar los asientos contables se identifican correctamente en todos los asientos de diario?	x			
8	¿Desarrolla las actividades referidas al registro y control del proceso financiero, patrimonial y presupuestario?	x			
9	¿Formula y evalúa el presupuesto de la entidad?	x			Mediante la Elaboración de un Plan Operativo Anual el mismo que es presentado a la oficina Central
10	¿Efectúa acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales?	x			Se realiza un seguimiento en base a lo presupuestado
11	¿Mantiene actualizada la documentación que sustente los registros contables, velando por su conservación y seguridad?	x			
12	¿Fiscaliza, revisa, verifica y da conformidad a la documentación que sustenta los pagos, incluyendo aquellas destinadas a las rendiciones de cuentas de los fondos para pagos en efectivo (caja chica).?	x			
13	¿Elabora los Estados Financieros e informes relacionados tomando en cuenta el marco normativo legal y tributario de la organización y de acuerdo con los principios contables?	x			
PUNTAJE TOTAL		11	2		8,46 PUNTOS

Fuente: Investigación de Campo


Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Análisis

En el cuadro N° 2.12, al evaluar como se desempeña el área contable tenemos una puntuación de 8,46 puntos, lo que nos permite concluir que existe el 84,62% de aspectos que se manejan empíricamente y se han manejado hasta la actualidad de manera eficiente, además nos da la pauta para trabajar en la mejora del 15,38%,

proporcionando una solución en el Diseño de este documento. En cuanto al aspecto contable, la empresa posee un adecuado registro pese a no tener un plan de cuentas definido, así como también un manual de cumplimiento y procedimientos, el mismo que es de vital importancia a fin de disminuir riesgos, por ende existe un 84.62% de cumplimiento.

CUADRO N° 2.13
CONTROL INTERNO ACTIVOS FIJOS

 FONDO ECUATORIANO POPULORIUM PROGRESIO REGIONAL LATACUNGA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVOS FIJOS					
ÁREA QUE REVISAS:		ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTROL			
REVISIÓN ESPECÍFICA:		ACTIVOS FIJOS			
					P/T
					Auditor
					Fecha:
PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un manual de procedimientos para el manejo de la cuentas de activos fijos?		x		No existe un manual de Procedimientos para la Cuenta de Activos Fijos, como se muestra.
2	¿Autoriza y aprueba debidamente las adiciones al activo fijo el consejo de directores al personal a quienes hayan delegado su autoridad?	x			Responsables: Coordinador / Contador mediante un presupuesto semestral el mismo que es enviado a la Oficina Central
3	¿Recibe la unidad contable copias de las autorizaciones de las adquisiciones de activos fijos?	x			
4	¿Están registradas a nombre de la entidad los bienes muebles e inmuebles?	x			
5	¿Están codificados e identificados en forma clara y lógica todos los activos fijos?	x			Responsable: Contador
6	¿Existe un adecuado control sobre los activos fijos donados, transferidos y prestados en forma temporal?	x			
7	¿Realiza la organización o empresa inventarios periódicos de sus activos fijos?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVOS FIJOS					
PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
8	¿Se requiere autorización formal para considerar como "desecho" o "inservible" ciertos activos fijos?	x			Responsable: Contador mediante un informe emitido a la Oficina Central
9	¿Es adecuado el control de activos fijos arrendados a terceros?	x			
10	¿Es adecuado el sistema de mantenimiento y conservación de los activos fijos?	x			
11	¿Se encuentran asegurados los activos fijos?		x		Porque?
12	¿Una vez aprobado la adquisición de activos fijos, se verifica que hayan sido recibidos y que coincidan con las especificaciones solicitadas?	x			Responsables: Coordinador / Contador
13	¿Las funciones de adquisiciones, custodia y registro de los activos fijos son realizadas por personas diferentes?		x		Porque una de las funciones específicas del Coordinador, es ser responsable.
14	¿Se cuenta con un archivo adecuado que facilitan la localización y control de la documentación?	x			
PUNTAJE TOTAL		11	3		7,86 PUNTOS

Fuente: Investigación de Campo


Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

Análisis

Al evaluar el manejo de los Activos Fijos, establecimos que la puntuación de este ítems, es 7,86 lo que nos permite darnos cuenta que existe un grado considerable de cumplimiento (78,60 %); sin despreocuparnos del 21,40 % el cual se puede disminuir proporcionando una herramienta de estandarización sobre el manejo de los Activos Fijos mediante la propuesta de un manual de procedimientos (Ver Manual Activos Fijos).

En cuanto a la administración de los activos fijos, resulta notorio que la empresa no posee un manual de procedimientos, lo que resulta muy importante corregir.

CUADRO N° 2.14
CONTROL INTERNO TESORERÍA

		FONDO ECUATORIANO POPULORIUM PROGRESIO REGIONAL LATACUNGA CUESTIONARIO DE CONTROL TESORERÍA			
ÁREA QUE REVISAS:		ÁREA FINANCIERA			
REVISIÓN ESPECÍFICA:		TESORERÍA – INGRESOS			
				P/T	
				Auditor	
				Fecha:	
PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un manual de procedimiento para el área de tesorería?		x		No existe un manual de Procedimientos para el Área de Tesorería
2	¿Existe una persona responsable para el manejo de fondo de caja chica?	x			Responsable: Secretaria – Contadora
3	¿Se ha establecido montos mínimos y máximos para la utilización del fondo de caja chica?	x			El monto es de \$100,00 dólares.
4	¿Se realizan arqueos de caja periódicamente?	x			
5	¿El proceso de control y revisión del fondo de caja chica es función de la tesorería?		x		Responsable: Secretaria – Contadora
6	¿Se arquea periódicamente la caja por personal independiente a la función de tesorería?	x			Responsable: Coordinador
7	¿Existen un documento de respaldo debidamente autorizados para la emisión de cheques?		x		Se realiza por petición verbal.
8	¿Los ingresos se encuentran debidamente justificados y con sus respectivos respaldos?	x			
9	6. ¿Se concilian periódicamente las cuentas bancarias, por personal independiente a contabilidad y tesorería?		x		La conciliación se realiza solo por personal del Departamento.
10	¿Se realiza un seguimiento de las diferencias detectadas en la conciliación?	x			
11	¿Se exige doble firma para la apertura de cuentas?		x		Nota: Aplican la doctrina cristiana y confianza de la Institución hacia el coordinador
12	¿Se autoriza suficientemente la apertura de nuevas cuentas corrientes?	x			Responsable: Oficina Central

CUESTIONARIO DE CONTROL TESORERÍA

PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13	¿Se revisa periódicamente la liquidación de intereses de las cuentas?	x			
14	¿Se revisa al cierre, las diferencias de conciliación con incidencia en contabilidad y se informa a la misma?	x			
15	¿Se controlan las cuentas inactivas?	x			No, porque están incluidos en el presupuesto.
16	¿Las solicitudes para movilización son presentadas siempre en un plazo no menor a cinco días hábiles antes del inicio de la respectiva comisión de trabajo?		x		
17	¿Se determina el objeto, tiempo de duración y lugar?	x			
18	¿Los datos son registrados mediante un formulario o "Solicitud de Gastos de Viáticos, Subsistencias y Movilizaciones". ?	x			
19	¿Existe una persona encargada que autoriza, controla y solicita la sanción para el personal que incumpla el trabajo dispuesto por la comisión?	x			Responsable: Coordinador Regional
20	¿Están prohibidos los anticipos de sueldo o prestamos a los funcionarios y empleados, o se deben someter al examen correspondiente?		x		
21	¿Se establecen requisitos para anticipo o prestamos para los empleados	x			
22	¿Cuál es la persona responsable para realizar la autorización del anticipo o prestamos que se realizan a los empleados?	x			
23	¿Existen procedimientos adecuados para asegurar que los descuentos de la nómina sean correctos y que las cantidades descontadas sean pagadas por la entidad a las autoridades correspondientes?	x			
24	¿Existe un manual de procedimiento para el manejo de los ingresos?		x		No existe un manual de Procedimientos para la cuenta Ingresos
25	¿Se depositan oportunamente todos los ingresos?	x			
26	¿Existe un proceso para la transferencia de fondos desde la Oficina Central a la Regional?	x			Responsable: Dep. Contabilidad mediante justificativos que presentan a la oficina central

CUESTIONARIO DE CONTROL TESORERÍA					
PREGUNTA		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
27	¿Existen documentos internos que respalden la transferencia de Fondos?	x			De acuerdo al Plan Operativo Anual (POA)
28	¿La distribución de los fondos se realiza tomando en consideración la prioridad de los proyectos?	x			
29	¿Existe una persona autorizada para realizar el control y revisión el uso que se da a los dineros que se asigna a cada proyecto?	x			Responsable: Coordinador de la Regional en conjunto con Contabilidad
30	¿Se recibe periódicamente reportes sobre el uso y manejos de los recursos entregados a cada proyecto?	x			
31	¿Se entrega reportes periódicamente sobre el manejo de recursos recibidos hacia la oficina central?	x			
PUNTAJE TOTAL		22	8		7,33 PUNTOS

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña.

Análisis

Al analizar el área de Tesorería procedimos a cuantificar las respuestas, obteniendo la puntuación de 7,33 equivalentes al 73,33 % de cumplimiento. En el área financiera existe un 26.6% de incumplimiento especialmente se refleja en la carencia de un manual de procedimiento, así como también en el irrespeto a los plazos en cuanto a los anticipos lo que puede generar inconvenientes en el registro de dicho rubro, en el manejo de la cuenta no existe doble firma.

2.7. Síntesis de los criterios de los encuestados.

Las encuestas realizadas a los funcionarios del GSFEP Regional Latacunga, así como la aplicación de los cuestionarios de Control Interno enfocados a las diferentes responsables de las áreas de la Institución, los resultados obtenidos reflejan objetivamente las expectativas de que un Sistema de Control Interno es necesario y les permitirán mejorar la eficiencia y eficacia de operación.

Pero para la aplicación de este Sistema, debe haber el compromiso de todos los miembros para lograr ponerlo en marcha.

2.8. Comprobación de la Hipótesis.

EL objeto de realizar un análisis del procedimientos, normas y principios que rigen al GSFEP Regional Latacunga, la cual se determina a través de la siguiente hipótesis: “Con el diseño de un Sistema de Control Interno en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional Latacunga permitirá ejecutar los procesos administrativos y financieros de una manera eficiente y eficaz; tomando como base las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.” Y luego de haber realizado la investigación de campo a los funcionarios de GSFEP Regional Latacunga se comprueba que la hipótesis planteada es verdadera, ya que las expectativas de proporcionar un documento que se convertirá en una guía basada en las NEC y PCGA para la Institución; permitirá lograr eficiencia y eficacia en sus actividades diarias.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL FONDO ECUATORIANO POPULORUM (FEPP), REGIONAL LATACUNGA.

En este capítulo, se procede a definir ya la Propuesta del Diseño del Sistema de Control Interno administrativo – financiero para la Organización No Gubernamental GSFPEPP Regional Latacunga a través del cumplimiento de ciertos parámetros que le permitirá a esta entidad mejorar sus procedimientos.

Se establece todos los parámetros que encierra la propuesta, como son: antecedentes, justificación, objetivos generales y específicos, así como los controles internos que sugerimos para que al GSFPEPP Regional Latacunga, mejore su eficiencia y eficacia en cada una de las operaciones administrativas y financieras.

Además se presentan las conclusiones y recomendaciones que hemos obtenido en el transcurso de la presente investigación; en las que se trata de abarcar aspectos positivos para que el diseño de este Sistema de Control Interno sea aplicable y no se quede solo en proyecto, sino que la organización pueda poner en práctica.

3.1. Antecedentes

El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización, los mismos que realizan actividades primarias y generales considerando la vigencia de los principios del control interno por lo que se debe tomar en cuenta un adecuado diseño.

Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción dirigido a la modernización de la dirección del GSFPEPP Regional Latacunga en el marco de un proceso de descentralización, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos.

Debido a la existencia de diversos conceptos de control interno, se desarrollaron algunas estructuras de control que alcanzaron difusión internacional.

En función del citado “informe” está elaborado el presente documento con el objeto que cada una de las dependencias que conforman el Grupo Social FEPP Regional Latacunga, dispongan de un método adecuado y uniforme para mejorar e impulsar la vigencia efectiva del control interno, y auto evaluar el mismo durante la ejecución de sus funciones. Ello con independencia de aquellas que se efectúen durante las auditorías realizadas por auditores internos y externos.

3.2. Justificación

El estudio propuesto se encamina a dar solución a los problemas que ocasiona la falta de procedimientos que ayuden al desempeño de las funciones dentro de la Organización no Gubernamental Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP) Regional Latacunga, mediante líneas de responsabilidad, aportando con el control interno al logro de los objetivos y metas en las diferentes áreas y departamentos, constituyéndose en una herramienta necesaria para delimitar claramente el problema interno y externo de la organización.

Teniendo como beneficiarios internos a la Dirección Ejecutiva, los departamentos financieros, presupuestario, contable, administrativo y operativo; beneficiarios externos a los diferentes Órganos de control como SRI, Donantes y otros; incrementando la eficacia y efectividad de la gestión administrativa – financiera; aportando criterios técnicos e integridad de procesos estableciendo deberes y responsabilidades atinentes a la autorización, ejecución, registro y control de transacciones. Para el desarrollo de esta investigación se contará con el apoyo de la institución y los miembros directivos y administrativos, los mismos que proporcionaran la información bibliográfica.

3.3. Alcance

Mediante la elaboración de un Sistema de Control Interno Administrativo – Financiero para el GSFPEP Regional Latacunga, se pretende proporcionar a la institución una herramienta competente, que agrupa una serie de documentos, que conllevan procesos, políticas y estrategias de desempeño para proporcionar garantías suficientes de la calidad del trabajo y las actividades que se están desarrollando, dentro de un marco de eficiencia y eficacia, permitiendo minimizar el margen de errores hacia la consecución de los objetivos y metas empresariales, a la vez que será un punto de partida para las personas externas a la entidad, en caso de que se quiera implementar este trabajo.

3.4. Objetivos

3.4.1. Objetivo General

- Desarrollar un sistema de control interno que se adapte a las necesidades que tiene el GSFPEP Regional Latacunga, para lograr eficiencia y eficacia en el desempeño de cada uno de los procesos y actividades administrativas – financieras, con la finalidad de convertirse en una herramienta para el mejoramiento continuo.

3.4.2. Objetivos Específicos

- Establecer políticas y procedimientos para el desarrollo de cada una de las actividades en las diferentes áreas administrativas del GSFPEP Latacunga, con la finalidad de proporcionar una herramienta que facilite el desempeño con eficiencia y eficacia en cada una de las funciones.
- Proporcionar políticas y procedimientos que permitan salvaguardar el patrimonio económico – financiero del GSFPEP Latacunga, mediante el establecimiento de un plan y análisis de las cuentas mayores así como establecer medios de control interno que permitan ser una guía para estandarizar el desarrollo de las diferentes actividades financieras.
- Proponer Manuales de Procedimientos en las áreas administrativas y financieras que permitan reforzar la aplicación del Sistema de Control Interno, para que la entidad pueda lograr minimizar el margen de errores en el desarrollo de cada una de las actividades que realiza el personal del FEPP Regional Latacunga.
- Enunciar la documentación necesaria que permita legalizar internamente el desarrollo del sistema de control interno administrativo – financiero en el GSFPEP Regional Latacunga, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.

3.5. Procedimientos del Control Interno

3.5.1. Control Interno Administrativo

Para la aplicación del Control Interno Administrativo del GSFPEP Regional Latacunga, se propone los siguientes procedimientos y manuales.

3.5.1.1. Estructura Orgánica

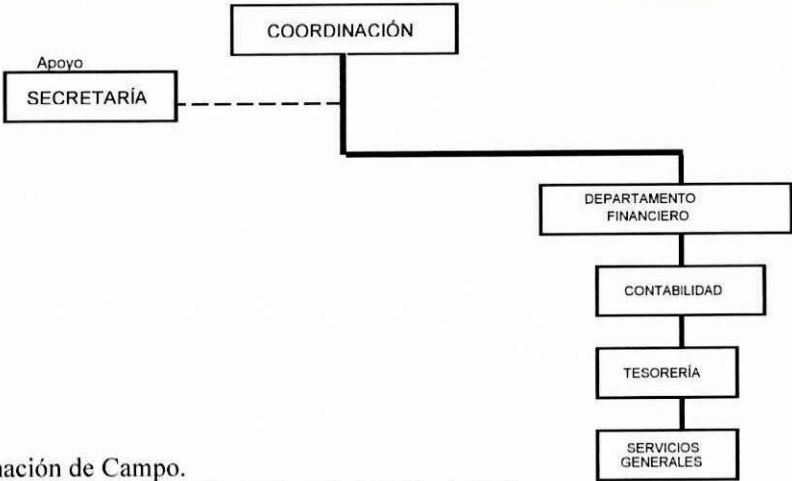
Todas las organizaciones, independientemente de su naturaleza y/o campo de trabajo requieren de un marco de actuación para funcionar. Este marco constituye la estructura orgánica mediante la división ordenada de los grupos en

departamentos y secciones según la naturaleza del trabajo que corresponda a los fines correspondientes. El GSFPEPP Regional Latacunga tiene como eje fundamental al Coordinador General Lic. Miguel Ángel de la Fuente, encargado de tomar decisiones globales en todos los aspectos de la misma. La Organización según la manera de realizar sus actividades diarias, cuenta con dos divisiones fundamentales que son:

1. Área Financiera, dentro del cual se desarrollan el control financiero-contable, además del análisis de los recursos económicos y financieros disponibles y del buen uso de los mismos.
2. Área Administrativa, se encarga de las adquisiciones, ventas y publicidad.

En el Grafico N° 3.1 se presenta un Organigrama Estructural del Área Administrativa Financiera del GSFPEPP Regional Latacunga.


GRÁFICO N° 3.1
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
“FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO”
REGIONAL LATACUNGA




Fuente: Información de Campo.
Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña


3.5.1.2. *Diseño del Manual de Funciones*


El Manual enfocara con claridad cuál es la naturaleza de las funciones; la forma de llevarlo a cabo las mismas y los límites a los que llegue la autoridad, responsabilidad y las clases de relaciones que hay entre los diferentes niveles de la empresa.

 GSFPEP REGIONAL LATACUNGA		MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO DENOMINACIÓN: COORDINADOR GENERAL	RELACION Y DEPENDENCIA		
	AREA:	Directiva	
	SECCION:	Administrativa	
	JEFE INMEDIATO:	Director	
	SUPERVISA:	Contador, Tesorería, Secretaria, Servicios Generales	
NATURALEZA DEL PUESTO			
Administrar, dirigir y representar legalmente a la Organización.			
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Contratar y despedir personal • Elaborar informes de ejecución de proyectos. • Ver que se dé cumplimiento a la Planificación Estratégica de la Institución. • Coordinar los equipos de las zonas de trabajo. • Adquisición de bienes muebles e inmuebles y venta de los mismos. • Buscar financiamiento para la ejecución de proyectos. 			
RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Firmar cuentas bancarias. • Firmar convenios y contratos. • Responsabilizarse por crear un grupo de trabajo armónico donde el todo sea más que la suma de sus partes. • Tener bajo su responsabilidad todos los bienes muebles e inmuebles de la Institución. • Administración eficiente del personal a su cargo. • Dirección acertada de la oficina de la Regional Latacunga. • Sobre las demás funciones afines al puesto que le fueren asignadas por el jefe inmediato. 			
REQUISITOS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA Y OTROS	
Ingeniero en Administración de empresas o afines.		Conocimientos en administración de empresa y manejo de proyectos	

 <p style="text-align: center;">GSFEPP REGIONAL LATACUNGA</p>	MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO DENOMINACIÓN: <p style="text-align: center;">SECRETARIA - AUX. CONTABLE</p>	RELACION Y DEPENDENCIA	
	AREA:	Apoyo
	SECCION:	Ninguna
	JEFE INMEDIATO:	Coordinador General
SUPERVISA:	Ninguno	
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Apoyar las funciones de digitación y administración del archivo a su cargo.</p>		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio y atención al cliente. • Elaboración de Oficios, memorándums • Control del auxiliar y archivos de la documentación de la institución • Manejo y Reposición de Caja Chica. • Atender las llamadas telefónicas. • Coordinar el trabajo con la contadora • Elaboración de cheques para el pago de sueldos, servicios básicos. • Aportes del IESS, y pago de proveedores 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable del archivo de la documentación a su cargo. • Es responsable por la recepción y custodia de valores. • Es responsable por la confidencia de la información que maneja y por los materiales, equipo y mobiliario que utiliza en el desempeño de sus funciones. • Sobre las demás funciones afines al puesto que le fueren asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS		
<p style="text-align: center;">EDUCACIÓN</p> <p>Título de Bachiller en Ciencias Contables y Administración, con estudios académicos a nivel superior especialidad en Secretariado.</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA Y OTROS</p> <p>Experiencia mínima de dos años en funciones similares.</p>	

 GSFEPP REGIONAL LATACUNGA	MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO DENOMINACIÓN: <p style="text-align: center;">CONTADOR</p>	RELACION Y DEPENDENCIA	
	AREA:	Financiera - Contable
	SECCION:	Contable
	JEFE INMEDIATO:	Coordinador General
SUPERVISA:	Secretaria - Auxiliar contable	
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Contabilizar los movimientos y transacciones que se originen en la organización No Gubernamental FEPP Regional Latacunga, de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).</p>		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar la información fiable y oportuna para la toma de decisiones. • Suministrar de manera clara toda la información de relevancias a la administración. • Aplicación de beneficios y reportes de dividendos. • La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones. • Elaboración y control Presupuestario de los proyectos. • Al igual que la elaboración de los Estados Financieros, presupuestos para los diferentes proyectos y reportes solicitados por la oficina Central 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar información fiable y oportuna para la toma de decisiones. • Elaborar y controlar el cumplimiento del presupuesto para los proyectos. • Mantener reserva sobre la información y documentación que maneja dentro de la Organización. • Presentar Los Estados Financiero consolidados al Coordinador General de la Regional y enviar a la Oficina Central. • Sobre las demás funciones afines al puesto que le fueren asignadas por el jefe inmediato. 		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA Y OTROS	
Título Profesional del Contador Público Conocimientos en Administración, Legislación Laboral y Tributación.	Experiencia mínima de 4 años en funciones similares.	

 GSFEPP REGIONAL LATACUNGA		MANUAL DE FUNCIONES					
IDENTIFICACIÓN							
CARGO		RELACION Y DEPENDENCIA					
DENOMINACIÓN TESORERO		AREA:	Financiera - Contable				
		SECCION:	Contable				
		JEFE INMEDIATO:	Coordinador General				
		SUPERVISA:	Contador				
		NATURALEZA DEL PUESTO					
<p>Labores relacionadas con la administración y custodia de fondos y valores de la organización No Gubernamental FEPP Regional Latacunga.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de cheques. • Emisión de Certificados. • Preparación de informe diario sobre disponibilidad de caja. • Cálculo y control de la distribución de ingresos y otros. • Registro, control y recuperación de cartera. • Arqueos de caja. • Conciliaciones bancarias. <p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y controlar los ingresos por los diferentes conceptos. • Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la unidad a su cargo. • Mantener actualizada la información sobre bancos. • Autorizar la emisión de cheques y certificados. • Presupuestar y controlar el ingreso oportuno de recursos financieros y la distribución de los mismos. • Sobre las demás funciones afines al puesto que le fueren asignadas por el jefe inmediato. • Mantener en custodia bienes del GSFEPP Regional Latacunga. <p style="text-align: center;">REQUISITOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">EDUCACIÓN</td> <td style="text-align: center;">EXPERIENCIA Y OTROS</td> </tr> <tr> <td>Título Profesional en Administración.</td> <td>Experiencia mínima de 2 año en funciones similares</td> </tr> </table>				EDUCACIÓN	EXPERIENCIA Y OTROS	Título Profesional en Administración.	Experiencia mínima de 2 año en funciones similares
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA Y OTROS						
Título Profesional en Administración.	Experiencia mínima de 2 año en funciones similares						

 <p>GSFEPP REGIONAL LATACUNGA</p>	MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO DENOMINACIÓN SERVICIOS GENERALES	RELACION Y DEPENDENCIA	
	AREA:	Financiera - Contable
	SECCION:	Ninguna
	JEFE INMEDIATO:	Coordinador General
	SUPERVISA:	Contador - Tesorero
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Coordinar y supervisar de Servicios Generales (Adquisiciones, Mantenimiento de Instalaciones, Procedimientos de seguridad, etc.)</p>		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de los bienes y servicios no atendidos por otra unidad. • Coordinación con las demás unidades, los requerimientos de compras de servicios y bienes. • Ejecución y control del proceso de compras y contrataciones de servicios y bienes. • Mantenimiento de las instalaciones de la Oficina. • Implementación de medidas de seguridad. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar normas internas para los Servicios Generales. • Administrar los bienes y servicios no atendidos por otra unidad. • Coordinar los requerimientos de las demás unidades en lo que respecta a compras de bienes y servicios. • Mantener en perfectas condiciones las instalaciones. • Implementar medidas de seguridad. • Implementar procedimientos para custodia de las existencias y usos de las Instalaciones del GSFPEP Regional Latacunga. 		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA Y OTROS	
Estudiante de carreras administrativas o afines.	Experiencia mínima de un año en funciones similares	

3.5.1.3. *Diseño del Manual de Administración de Personal*

MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

“Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio” REGIONAL LATACUNGA	MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
IDENTIFICACIÓN		
CARGO DENOMINACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS	RELACION Y DEPENDENCIA	
	AREA:	Recursos Humanos
	SECCION:	Ninguna
	JEFE INMEDIATO:	Director
	SUPERVISA:	Personal
ALCANCE		
<p>El presente manual será de aplicación para todo el personal, cuyo enfoque principal es conseguir la eficiencia y eficacia en la Organización no Gubernamental Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional Latacunga.</p>		
BASE LEGAL		
<p>Como fundamento del presente Manual de Políticas y Procedimientos, se tendrán como Normas aplicables para la tutela de los Recursos Humanos los siguientes Ordenamientos Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Código de Trabajo • Ley de Seguro Social • Reglamento Interno de la Institución • Código de Conducta 		
POLÍTICAS		
<p>Políticas Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se impulsará la equidad entre mujeres y hombres asegurando la igualdad de oportunidades. • Se propiciará un ambiente de trabajo armonioso, previniendo el hostigamiento sexual y la no discriminación para el acceso al empleo. <p>Políticas Específicas</p> <p>1.1 DEL RECLUTAMIENTO</p> <p>1.1.1 Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento inicial entre el personal que labora en la Institución, siempre y cuando se cubra el perfil y sólo en caso de no encontrarse a la persona idónea para el puesto, se procederá al reclutamiento externo a través de la colaboración del Coordinador General de la regional Latacunga junto con el Jefe de Recursos Humanos de la Matriz.</p>		

CONTINUACIÓN DE CUADRO

1.1.2 El proceso que habrá de utilizarse para la selección de personal, deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Código de Trabajo y Código de Conducta de la Institución.

El Reclutamiento se basará en las fuentes que nutrirán a la Organización no Gubernamental GSFPEP Regional Latacunga, cuando requiera incorporar a una persona. Estas Fuentes son:

- **INTERNA.** En este caso la organización para el reclutamiento evaluará el personal interno, mediante la rotación o promoción.
- **EXTERNA.** Se trata de captar postulantes fuera de la organización. Para lo cual destacaremos diversos tipos de reclutamiento externo, los más frecuentes son:
 - Contactos.- Ya sean personales o familiares, etc.
 - Anuncios.- En algunas ocasiones, sobre todo cuando necesitamos reclutar personas de determinado perfil que tenga una experiencia específica y el resto de las fuentes antes mencionadas no son suficientes por lo que se tendrá que acudir a la publicación de un anuncio. El anuncio se puede realizar en prensa, tanto escrita como a través de Internet y debe reunir los siguientes puntos:
 - Presentación de la empresa.
 - Denominación del puesto a cubrir.
 - Requisitos mínimos exigidos a los postulantes.
 - Requisitos que exige el cargo.
 - Beneficios que ofrece la empresa. (Salarios, complementos salariales, etc.).
 - Datos para el envío de la hoja de vida o currículum vitae.

1.2 DE SELECCIÓN

El proceso de Selección nos va a permitir incorporar a la organización las personas idóneas para lograr los objetivos.

Antes de iniciar el proceso de selección debemos identificar y describir el puesto de trabajo y el perfil asociado (Ver manuales de Funciones presentado en la Pag. 117-121).

La descripción resumirá: ¿que hacer?, ¿cómo hacer? y ¿por qué hacer?, así como la relación con otros puestos de trabajo.

El perfil del puesto resumirá las cualidades humanas y técnicas ideales que exigirán a los candidatos.

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y disponiendo de un determinado número de aspirantes, se inicia el proceso, para seleccionar a aquella persona que tenga mayores garantías para un desempeño eficaz en el puesto y una mejor adaptación a la organización.

Para lo cual entre los métodos para obtener la información sobre las candidaturas destacamos el Currículum Vitae y la entrevista personal.

Para la selección final entre varios/as candidatos/as se propone construir una tabla que recoja las puntuaciones obtenidas de las características de cada candidato/a.

(Ver Anexo N° 2 MODELOS DE REFERENCIA PARA LA SELECCION DEL PERSONAL).

CONTINUACIÓN DE CUADRO

1.3 DE LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO

- La contratación de personal y expedición de nombramientos será vigilada y controlada por el Coordinador General del FEPP regional Latacunga en coordinación con el departamento de Recursos Humanos con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad de presupuesto.
- La decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por el Coordinador General.
- Al contratar al personal nuevo, se firmará un contrato a prueba por tiempo determinado (TRES MESES) y se expedirá un nombramiento.
- Al término de la vigencia del contrato a prueba, la Organización podrá contratar a la persona en forma definitiva y permanente

1.4 PROCESO DE INDUCCIÓN Y FORMACIÓN

1.4.1 DE LA INDUCCION

Una vez seleccionado y contratado/a el trabajador/a, para facilitar su integración a la organización se establece un procedimiento para ayudarlo a conocer la empresa, quienes la componen, qué se espera de él/ella y cuál serán sus funciones, tareas y responsabilidades.

Para las personas que ingresan a ser parte del GSFPEPP Regional Latacunga, se establece el siguiente procedimiento:

- Entrega de un ejemplar del Código de Conducta, para que este informado de los valores éticos y morales que rigen la Institución.
- Presentación de un video en donde se presenta una reseña histórica, la visión, misión, empresas vinculadas y zonas en donde esta trabajando la Institución.
- Presentación de los compañeros de trabajo, mediante una reunión.

1.4.2 DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

- El Coordinador General supervisará y controlará que el personal sea remunerado de acuerdo con la legislación ecuatoriana en cuanto a las relaciones laborales sobre la base de un cuerpo legal que regula su relación de dependencia; este es: el Código de Trabajo para el sector. A más debe considerarse otros ingresos que corresponden a los siguientes conceptos:
 - Décimo cuarto sueldo o remuneración establecida por la Ley: Una RMU al año \$ 170.00 en el 2007 (\$ 200,00 a partir del año 2008).
 - Viáticos, subsistencias, dietas, horas extraordinarias
 - Aporte para el seguro individual obligatorio
 - Aporte para el seguro patronal
 - Las reservas legales
 - Vacaciones

1.4.3 DE LA BAJA DE PERSONAL

- Las bajas de personal surtirán efecto a partir de la fecha en que el Coordinador General de la Regional Latacunga haya determinado la terminación del contrato y se haya realizado la gestión con la oficina Central para dejar cesado el mismo.
- El Departamento de Recursos Humanos, solicitará al empleado o funcionario que ha sido dado de baja, todas las identificaciones oficiales, herramientas de trabajo y medios de acceso a las instalaciones laborales que le hayan sido

CONTINUACIÓN DE CUADRO

entregadas para el desempeño de sus funciones.

- Si el empleado o funcionario hubiese tenido cuenta de correo electrónico oficial, el Responsable de Informática notificará y realizará la cancelación de la misma.

1.4.4 EL REGISTRO DE ASISTENCIA

- El Coordinador de la Regional de la organización deberá llevar los controles que aseguren la puntualidad y asistencia del personal que labora en él, proporcionando al contador los reportes mensuales del personal los mismos que serán cotejados para el pago o descuentos en rol.
- El personal que labora en la organización deberá registrar, de forma personal, su hora de entrada y salida en el medio de registro de asistencia vigente.
- En caso de que el personal requiera salir del Instituto durante el horario de trabajo, deberá solicitar la autorización del Coordinador de la Regional, quien deberá dar a conocer en forma escrita.
- Para hacer válidos los permisos de salida relacionados con consultas médicas, deberán contar con el soporte que compruebe la asistencia a la consulta. En el caso de asistir a consulta con médico particular, deberá contarse con la autorización previa de salida del Coordinador General.

3.6. Control Interno Contable – Financiero

3.6.1. Estructuración de un Plan de Cuentas

El presente Plan de Cuentas de la Organización no Gubernamental Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio, Regional Latacunga; se encuentra estructurado de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Ley de Régimen Tributario Interno.

Para el establecimiento de **EI PLAN UNICO DE CUENTAS** se considera que este es numérico y para el registro de cada una de las transacciones que realice la organización y se utilizarán 8 DIGITOS segregada en siete niveles.

Primer Nivel:	1	ACTIVOS
Segundo Nivel:	1	CUENTA DE MAYOR
Tercer Nivel:	01	OFICINA CENTRAL O REGIONALES
Cuarto Nivel:	001	CUENTA AUXILIAR

Es necesario indicar que los 2 primeros dígitos del plan de cuentas corresponden a la Matriz del GSFEP.

PLAN DE CUENTAS FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL LATACUNGA						
CODIGO	DESCRIPCION	1 NIVEL GRUPO	2 NIVEL SUB GRUPO	3 NIVEL MAJOR	4 NIVEL AUILIAR	5 NIVEL FAMILIA R
1	ACTIVOS	X				
100	CAJA CTAS. CTES. CTAS.AHORROS		X			
1001	Efectivo en Caja			X		
100103	Efectivo no depositado Regional Latacunga				X	
1002	Caja Chica		X	X		
100203	Caja chica regional Latacunga				X	
1003	Cuentas Corrientes			X		
100357	Beo. Pichincha c.cte.30900275-04 Latacunga Fepp				X	
1004	Cuentas Ahorros			X		
100440	Codesarrollo lib. 1400026725 Reg. Ltga. Fdo.Fepp				X	
1012	Fondo para Viajes			X		
101203	Para viajes Regional Latacunga				X	
102	INVERSIONES TEMPORALES		X			
102544	Codes.inv.92d.plazo fondos Ltga				X	
102547	Codes.inv.75d.plazo Ltga				X	
102548	Codes.inv.92d.plazo Ltga				X	
102558	Codes.inv.93d.plazo Tierra Ltga				X	
102564	Codes.inv.360ds.plazo PL II Ltga				X	
102565	Codes.inv.360ds.plazo PL III Ltga				X	
102619	Codesarrollo Dpto.plazo Fijo Pl-480 Créd. Ltga				X	
103	PRESTAMOS POR COBRAR		X			
103103	Proyectos de reparación de riesgo				X	
104	INVERSIONES PRODUCTIVAS DE RIESGO		X			
104105	Produccion. Agricola Invernadero- AGROFEPP-Ltga.				X	
105	CUENTAS POR COBRAR		X			
106	INTERESES POR COBRAR		X			
107	PAGOS ANTICIPADOS		X			
1071	Para viajes y cursos			X		
107203	Viajes y Cursos Regional Latacunga				X	
1073	Para Sueldos			X		
1074	Para Varios			X		
107403	Varios Regional Latacunga				X	
108	INVERSIONES BANCOS CERRADOS		X			
109	CONTRAPARTE DE PROYECTOS		X			
10903	Codespa - Contraparte Latacunga					
120	TERRENOS Y EDIFICIOS		X			
1207	Reg. Latacunga			X		
120701	Casa en Latacunga				X	
121	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA		X			
12103	Reg. Latacunga					

**PLAN DE CUENTAS
FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO
REGIONAL LATACUNGA**

CODIGO	DESCRIPCION	1 NIVEL GRUPO	2 NIVEL SUB GRUPO	3 NIVEL MAYOR	4 NIVEL AUXILIAR	5 NIVEL AMPLIAR
122	VEHICULOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE		X			
1222	Camionetas			X		
122204	Camionetas Nissan 2C 4x4 verde AT 1836 Ltga.				X	
122206	Cam. Toyota Hilux 4x4 2c s/p gris XBT-280 Ltga.				X	
122210	Cam. Toyota Hilux beige d/c XBU-880 Reg. Ltga.				X	
1223	Jeeps			X		
1224	Otros Medios de Transporte			X		
123	MUEBLES Y ENSERES		X			
12303	Reg. Latacunga					
124	INSTALACIONES		X			
124103	Reg. Latacunga				X	
125	LIBROS Y MATERIALES AUDIOVISUALES		X			
12503	Reg. Latacunga					
126	INSTRUMENTALES, HERRAMIENTAS Y OTROS EQUIPOS		X			
12603	Reg. Latacunga					
140	INVENTARIOS LIBROS PARA LA VENTA		X			
1400103	Reg. Latacunga					
160	VARIOS CREDITOS DIFERIDOS		X			
1601	Seguros pagados por Anticipado			X		
1602	Proveeduría			X		
1603	Mantenimiento			X		
1604	Implementos e Insumos para Proyectos			X		
180	FONDOS DE GARANTIA		X			
180103	Centro de Acopio La Plancha - Cotopaxi				X	
190	CAPITALIZACIONES		X			
195	CUENTAS VARIAS POR LIQUIDAR		X			
195103	Reg. Latacunga				X	
196	TRANSFERENCIAS POR LIQUIDAR		X			
19600	Transf.x Liq. Acum. Al 31 de diciembre del 2006			X		
196011015	CODESPA - Proy Desarrollo Integral Sigchos					X
196011018	AYUDA EN ACCION - ADR Cusubamba Latacunga					X
196011022	CEI- Formación Profesional Latacunga					X
196011023	CEI- Créditos Educativos y Becas Latacunga					X
196011024	FUNDAC.LOS INDIOS - Mermel. Curi Maqui.Ltag					X
196011025	FUNDAC.LOS INDIOS - Rehab. Prod Angamarca. Ltag					X
196011026	FUNDAC.LOS INDIOS -Esc.Agropec Guasaganda Ltag					X
196011028	PETROECUADOR - Proy.Agua Sansaguari Ltga					X
196012	GASTOS				X	
19612015	CODESPA - Proy Desarrollo Integral Sigchos					X
19612018	AYUDA EN ACCION - ADR Cusubamba Latacunga					X
19612021	ECUMENICAL SCHOLARCHIPS- Fonde de becas Ltga.					X
19612024	FUNDAC.LOS INDIOS - Mermel. Curi Maqui.Ltag					X
19612025	FUNDAC.LOS INDIOS - Rehab. Prod Angamarca. Ltag					X
19612026	FUNDAC.LOS INDIOS -Esc.Agropec Guasaganda Ltag					X

**PLAN DE CUENTAS
FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO
REGIONAL LATACUNGA**

CODIGO	DESCRIPCION	1 NIVEL GRUPO	2 NIVEL SUB GRUPO	3 NIVEL MAYOR	4 NIVEL AJUJAR	5 NIVEL AJUJAR
196013	EFFECTIVO VIVIENDA				X	
19603	Reg. Latacunga			X		
196031	Efectivo				X	
196032	Gastos				X	
196033	Efectivo Vivienda				X	
196034	Gastos Vivienda				X	
197	VARIOS POR LIQUIDAR - CONSTRUCCIONES		X			
197103	Reg. Latacunga - Plan esperanza				X	
1972	Miduvi			X		
197203	Reg. Latacunga - MIDUVI				X	
1973	Plan Esperanza - Miduvi			X		
197303	Reg. Latacunga - Plan esperanza - Miduvi				X	
198	TRANSFERENCIAS INTERNAS (Empresa)		X			
198103	Camari Latacunga				X	
199	INVERSIONES EN ACCIONES		X			
199110	CORSEDI - Reg. Latacunga				X	
199124	ECCA - Reg. Latacunga				X	
2	PASIVOS	X				
201	CUENTAS POR PAGAR		X			
201138	Varios Reg. Latacunga				X	
201140	P.M.A. Reg. Latacunga				X	
202	INTERESES Y COMISIONES POR PAGAR		X			
203	CREDITOS ACUMULADOS POR PAGAR		X			
203101	Sueldos por Pagar				X	
2032	IESS por Pagar			X		
203201	Aportes retenidos a los Empleados (9,35%)				X	
203202	Prestamos al IESS retenidos				X	
203203	Aportes Patronales al IESS por pagar				X	
2033	Obligaciones Tributarias			X		
20330	Impuestos por Pagar			X		
203301	Impuesto Retención en la Fuente				X	
203302	30% Ret. Impuesto al Valor Agregado				X	
203303	70% Ret. Impuesto al Valor Agregado				X	
203304	100% Ret. Impuesto al Valor Agregado				X	
203305	Impuesto al Valor agregado en Ventas				X	
2034	Seguros por pagar			X		
203401	Seguro de Vida por Pagar				X	
203402	Seguro Medico por Pagar				X	
204	OBLIGACIONES FINANCIERAS		X			
204111	Ayuda en Acción - FR-Capital Crédito Ltga.				X	
205	DEPOSITOS DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS		X			
206	FONDOS DE GARANTIA EN CREDITO EDUCATIVO		X			
20603	Reg. Latacunga					
207	FONDO EN GARANTIA III		X			

**PLAN DE CUENTAS
FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO
REGIONAL LATACUNGA**

CODIGO	DESCRIPCION	1 NIVEL GRUPO	2 NIVEL SUB GRUPO	3 NIVEL MAYOR	4 NIVEL AUXILIAR	5 NIVEL AUXILIAR
208	DEPOSITOS DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS		X			
209	CONTRAPARTE PARA PROYECTOS		X			
210	COBROS ANTICIPADOS VIVIENDA RURAL		X			
21003	Reg. Latacunga			X		
210031	Plan Esperanza				X	
210032	MIDUVI				X	
210033	Plan Esperanza - MIDUVI				X	
221	OBLIGACIONES POR CONTRATO		X			
222	JUBILACION PATRONAL		X			
222101	Jubilación Patronal				X	
222201	Personal Jubilado				X	
240	VARIOS CREDITOS DIFERIDOS		X			
260	CAPITAL DE LA FUNDACION		X			
260101	Capital Acumulado				X	
260102	Revalorización Activos Fijos				X	
260103	Capital a Empresas				X	
26010304	Camari Latacunga					X
261	DONACIONES DE CAPITAL		X			
261110	CODESPA - Des. Integral Sigchos Chugchilan Ltga.				X	
261138	SETEM- Proy. Desarrollo Integral Zona La Maná				X	
270	RESERVAS		X			
2701	Depreciación Acumulada Activos Fijos			X		
270101	Depreciación Acumulada de Equipos				X	
270102	Depreciación Acumulada de Vehiculos				X	
270103	Depreciación Acumulada de Muebles				X	
270104	Depreciación Acumulada de Instalaciones				X	
270105	Depreciación Acumulada de Equipos e Instrum.				X	
270106	Depreciación Acumulada de Edificios				X	
2702	Incobrables de Capital e Intereses			X		
2703	Provisiones Beneficios Adicionales			X		
270301	Provisiones Jubilación Patronal				X	
270302	Provisiones Décimo Tercero Sueldo				X	
270303	Provisiones Décimo Cuarto Sueldo				X	
270304	Provisiones Fondo de Reserva				X	
270305	Provisines Fondo de Solidaridad				X	
270306	Provisión Ropa y Equipo de Trabajo				X	
270307	Provisión Bonificación Navideña				X	
270308	Provisión Liquidación de Empleo				X	
2704	Provisión Inversiones			X		
270401	Inversiones Fondo Visión				X	
270402	Inversiones Fondo Capital				X	
270501	Provisión Incobrable ctas. Bancos cerrados				X	
280	VALORES DE CUSTODIA		X			
280107	Varios Grupos. Regional Latacunga				X	

**PLAN DE CUENTAS
FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO
REGIONAL LATACUNGA**

CODIGO	DESCRIPCION	1 NIVEL GRUPO	2 NIVEL SUB GRUPO	3 NIVEL MAYOR	4 NIVEL AUXILIAR	5 NIVEL AUXILIAR
290	PROGRAMAS POR LIQUIDAR		X			
290113	Ayuda en Acción - AD Cusubamba				X	
290127	Johanniter Unifall IT - Tuberculosis Angamarca II Fase				X	
290130	Codespa - Des. Integ. Zona Sigchos TOACASO II Fase				X	
290147	Codespa - Des. Integ. Sigchos Toacazo Fase II				X	
290161	Fund. Indios- Construcción ambulatorio Angamarca				X	
290165	Intercooperacion .- Proy. Emprender UPACC Ltga				X	
290167	Fundación Para Indios Comedor Ancianitos Lat.				X	
290173	Gob. Baleares .- A & A Recup. Paramos Cusubamba				X	
290185	Fund. Indios.- Proy. Puestos de Salud Angamarca				X	
290198	Fund. Indios.- Implementación Escuelitas Angamarca				X	
290213	Interc. coperación.- Proy. Empr. Microemp. Ltga				X	
290218	Fund. Indios.- Proy. Sistema Agua Angamarca				X	
290224	A & A- Ayunt. Valladolid Proy. Riego San Carlos Ltga				X	
290239	Fund. Para los Indios- Molino de Angamarca				X	
290250	F para los Indios - Proy. Biblioteca Angamarca				X	
290254	Fund. Indios. Control Tuberculosis Angamarca				X	
290267	A & A Forletter.- Proy. Aulas Escolares Cusubamba				X	
3	GASTOS	X				
300	REMUNERACIONES		X			
3001	Personal FEPP			X		
300101	Sueldos				X	
300102	Bonificación Complementaria o Componente Salarial				X	
300103	Compensación Costo de la Vida - Componente Salarial				X	
300104	Subsidio Familiar				X	
300105	Subsidio de Antigüedad				X	
300106	Lunch				X	
300107	Gastos de Representación				X	
300108	Decimo Tercero				X	
300109	Décimo Cuarto				X	
300110	Décimo Quinto				X	
300111	Décimo Sexto Sueldo				X	
300112	Fondo de Reserva				X	
300113	Aportes IESS - Secap- Iece				X	
300114	Liquidaciones de Empleo				X	
300115	Vacaciones y Días Feriados				X	
300116	Bonificación Navideña				X	
300117	Bonificación Ropa y Equipo de Trabajo				X	
300118	Bonificación para Fondo de Solidaridad				X	
300119	Honorarios por Pasantías				X	
300120	Bonificación por Evaluaciones y Bonif. Especiales				X	
300121	Bonificación por Situación Geográfica				X	
300122	Gastos de Responsabilidad				X	
300123	Honorarios a Cooperantes				X	
300124	Seguro Médico Familiar				X	

**PLAN DE CUENTAS
FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO
REGIONAL LATACUNGA**

CODIGO	DESCRIPCION	1 NIVEL GRUPO	2 NIVEL SUB GRUPO	3 NIVEL MAYOR	4 NIVEL AJUJAR	5 NIVEL AJUJAR
300125	Seguro de Vida				X	
300126	Bonificación por Buen Manejo de Créditos				X	
300127	Bono por Situación Económica del País				X	
300128	Bono Educativo y Fondo de Pensiones				X	
300129	Bono Productivo				X	
300130	Bonific. Especial Trabajos Varios de Auspic.				X	
300131	Impuestos a la Renta Relación de Dependencia				X	
300132	Gasto Jubilación Patronal				X	
300133	Bonif. Jefes de Agencia y Miembros Cons. Codes.				X	
300134	Comisión sobre Ingresos por Operación				X	
3002	Personal Externo			X		
300201	Honorarios por Servicios de Limpieza				X	
300202	Honorarios por Trabajos Ocasionales				X	
300203	Honorarios por Auditorias				X	
300204	Honorarios Abogados				X	
300205	Honorarios Diagnósticos e Investigaciones				X	
300206	Honorarios por Evaluaciones Externas				X	
300207	Honorarios Varios				X	
300208	Servicio de Guardianía				X	
300209	Servicio de Mensajería				X	
300210	Honorarios Auditoria Interna				X	
300211	Gasto Movilización - Representación Presidente				X	
310	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		X			
3101	Gastos de Funcionamiento			X		
310101	Gastos de Movilización de Oficina				X	
310102	Material de Aseo y Cocina				X	
310103	Arriendo de Oficinas				X	
310104	Arriendo de Casillas				X	
310105	Gastos Correo y Franquiadora, Envío Documentos				X	
310106	Gastos Bancarios				X	
310107	Agua				X	
310108	Luz				X	
310109	Teléfono, Telegramas y Fax				X	
310110	Impuestos Prediales				X	
310111	Seguro Edificios y Muebles contra incendio y robo				X	
3102	Mantenimiento de Vehículos y Medios de Transporte			X		
310201	Gasto Mantenimiento Vehículos, Motos, Canoas				X	
310202	Matriculas Vehículas, Motos, Canoas				X	
310203	Seguros de Vehículas, Motos, Canoas				X	
3103	Mantenimiento de Muebles y Equipos			X		
310301	Mantenimiento de Muebles y Equipos				X	
310302	Seguro de Equipos Electrónicos				X	
3104	Materiales			X		
310401	Materiales para Copiadora				X	
310402	Materiales para Oficina y Cursos				X	

**PLAN DE CUENTAS
FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO
REGIONAL LATACUNGA**

CODIGO	DESCRIPCION	1 NIVEL GRUPO	2 NIVEL SUB GRUPO	3 NIVEL MAYOR	4 NIVEL MENOR	5 NIVEL MENOR
310403	Mat. Educativo Suscripciones, Folletos				X	
310404	Copias Fuera del FEPP				X	
310405	Fotográficos, Slides y Videocassettes				X	
310406	Productos y Equipos Agropecuarios para Cursos				X	
3105	Gastos por Reuniones y Capacitación			X		
310501					X	
310502					X	
310503	Eventos de Capacitación al Personal				X	
310504	Capcitación del Personal en Eventos Externos				X	
310505	Consejos de Cordinación				X	
310506	Reuniones de Personal				X	
310507	Evaluaciones, Programaciones y Sistematizac.				X	
310508	Eventos de Capacitación a Terceros				X	
310509	Reuniones Comité Cordinación Proy. Yasuni				X	
310510	Evaluación Procesos de Calidad				X	
310511	Gastos en Conmemoración 35 años del FEPP				X	
3106	Gastos de Movilización			X		
310601	Movilización del Personal y Terceros				X	
310602	Movilización Mensajeros				X	
3107	Gastos de Estadía			X		
310701	Alojamiento de Personal en Areas				X	
310702	Subsistencias del Personal en Areas				X	
3108	Gastos Personal			X		
310801	Gastos selección de Personal				X	
310802	Apoyo por Nacimiento y Matrimonios				X	
310803	Solidaridad				X	
310804	Festejos Especiales				X	
3109	Gastos Varios			X		
310901	Gastos en Viajes al exterior				X	
310902	Administración Fondos/Créditos Codesarrollo				X	
310903	Relaciones Públicas				X	
310904	Cuotas de Membresía				X	
310905	Gastos Participación Ferias y Exposiciones				X	
310906	Agendas y Calendarios				X	
310907	Gastos de Recuperación de Vehículos				X	
310908	Aportes para Gastos Camari Latacunga				X	
310909	Aportes para Gastos Coop. Codesarrollo				X	
310910	Varios				X	
310911	Diferencia por pérdida de Dinero - Reg. Coca				X	
310912	Gasto por Redondeo Cambio de Moneda				X	
310913	Gastos Recuperación Cartera				X	
320	GASTOS FINANCIEROS		X			
3201	Intereses			X		
320101	Intereses por Obligaciones de Contrato				X	
320102	Intereses Por Déposito de Org. Campesinas				X	

**PLAN DE CUENTAS
FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO
REGIONAL LATACUNGA**

CODIGO	DESCRIPCION	1 NIVEL GRUPO	2 NIVEL SUB GRUPO	3 NIVEL MAYOR	4 NIVEL AUXILIAR	5 NIVEL AUXILIAR
320103	Interese por Cuentas de Terceros				X	
3202	Gastos Monetarios			X		
320201	Por Diferencia de Cambio en Moneda Fuerte				X	
3203	Gastos Provisiones Incobrables			X		
320301	Gtos. Provisión Incobrables Ctas. Bcos. Cerrados				X	
330	GASTOS DEPRECIACIÓN Y PROVISION		X			
3301	Depreciación de Activos			X		
330101	Gastos de depreciación de Equipos				X	
330102	Gastos de depreciación de Vehículos				X	
330103	Gastos de depreciación de Muebles				X	
330104	Gastos de depreciación de Instalación				X	
330105	Gastos de depreciación de Instrumentales				X	
330106	Gastos de depreciación de Edificios				X	
3302	Jubilación Patronal			X		
330201	Gastos provisión Patronal				X	
340	GASTOS POR CUENTAS INCOBRABLES Y PERDIDAS		X			
3401	Por Provisión			X		
340101	Provisión Anual Incobrable sobre Préstamos				X	
340102	Provisión Anual Incobrable sobre Intereses				X	
3402	Por Trámites de Cobros			X		
340201	Trámites jurídicos, publicaciones y juicios				X	
3403	Perdida en Venta de Activos			X		
340301	Diferencia en Venta de Activos				X	
340302	Diferencia de Activos por Robo o Pérdida				X	
3404	Pérdida en Inversiones			X		
340401	Pérdida en Inversiones - Fondo Visión				X	
340402	Pérdida en Inversiones				X	
340403	Pérdida en Inversiones - Fondólar				X	
350	COSTO DE APOYOS ESPECIFICOS		X			
3500	Proyectos Especificos			X		
350002	Fortalec. Microempresa Proy Emprender Reg. Ltga.				X	
350015	Gastos Funcionamiento Camari Latacunga				X	
350019	Salud y Nutrición Reg Latacunga				X	
350024	Ayuda en Acción - ADR Cusubamba				X	
3501	Promotores Campesinos			X		
350102	Promotores Campesinos Reg. Latacunga				X	
3502	Producción y Comercialización de Artesanías			X		
350202	Producción y Comercialización de Artesanías Reg. Latacunga				X	
3503	Capacitación Social			X		
350303	Capacitación Social Reg. Latacunga				X	
3504	Producción Agropecuaria			X		
350402	Producción Agropecuaria Reg. Latacunga				X	
3505	Forestación y Defensa de Recursos			X		
350502	Forestación y Defensa de Recursos Reg. Latacunga				X	

**PLAN DE CUENTAS
FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO
REGIONAL LATACUNGA**

CODIGO	DESCRIPCION	1 NIVEL GRUPO	2 NIVEL SUB GRUPO	3 NIVEL MAYOR	4 NIVEL AUXILIAR	5 NIVEL AUXILIAR
3506	Infraestructurales Poblacionales			X		
350602	Infraestructurales Poblacionales Reg. Latacunga				X	
3507	Elaboración y Comercialización Prod. Alimenticios			X		
350703	Elaboración y Comercialización Prod. Alimenticios Reg. Latacunga				X	
3508	Solidaridad D. Humanos y Asistencia Jurídica			X		
350803	Solidaridad D. Humanos y Asistencia Jurídica Reg. Latacunga				X	
3509	Proyectos Tierras			X		
350903	Proyectos Tierras Reg. Latacunga				X	
360	SEGUIMIENTO A ORGANIZACIONES CAMPESINAS		X			
36001	Promotores Campesinos			X		
3600103	Promotores Campesinos Reg. Latacunga				X	
36002	Producción y Comercialización de Artesanías			X		
3600203	Producción y Comercialización de Artesanías Reg. Latacunga				X	
36003	Capacitación Social			X		
3600303	Capacitación Social Reg. Latacunga				X	
36004	Producción Agropecuaria			X		
3600403	Producción Agropecuaria Reg. Latacunga				X	
36005	Forestación y Defensa de Recursos			X		
3600503	Forestación y Defensa de Recursos Reg. Latacunga				X	
36006	Infraestructurales Poblacionales			X		
3600603	Infraestructurales Poblacionales Reg. Latacunga				X	
36007	Elaboración y Comercialización Prod. Alimenticios			X		
3600703	Elaboración y Comercialización Prod. Alimenticios Reg. Latacunga				X	
36008	Solidaridad D. Humanos y Asistencia Jurídica			X		
3600803	Solidaridad D. Humanos y Asistencia Jurídica Reg. Latacunga				X	
36009	Proyectos Tierras			X		
3600903	Proyectos Tierras Reg. Latacunga				X	
36010	Varios Seguimientos Org. Campesinas			X		
3601003	Varios Seguimientos Org. Campesinas Reg. Latacunga				X	
36011	Caja de Ahorro y Crédito			X		
3601103	Caja de Ahorro y Crédito Reg. Latacunga				X	
370	CURSOS Y ENCUENTROS PARA ORG. CAMPESINAS		X			
370103	Reg. Latacunga				X	
4	INGRESOS	X				
400	INGRESOS DE OPERACIÓN		X			
4001	Ingresos Sobre Préstamos Org. Campesinas			X		
400101	Préstamos FEPP				X	
400102	Rentabilidad en Préstamos de Riesgo Compartido				X	
400104	Comisión en Préstamos Org. Campesinas				X	
4002	Ingresos Sobre Préstamos Particulares			X		
400201	Al Personal				X	

**PLAN DE CUENTAS
FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO
REGIONAL LATACUNGA**

CODIGO	DESCRIPCION	1 NIVEL GRUPO	2 NIVEL SUB GRUPO	3 NIVEL MAYOR	4 NIVEL AJUJAR	5 NIVEL MUNICI P
400202	A Otros				X	
410	INGRESOS FINANCIEROS		X			
4101	Ingresos Sobre préstamos a Org. Campesinas			X		
410101	Por Valorización de Monedas Fuertes				X	
410102	Dividendos por Inversiones				X	
410103	Recuperación Reserva Incobrables Bcos Cerrados				X	
410104	Valorización de Acciones				X	
410105	Diferencia en Tipo de Cambio				X	
4102	Ingresos por Inversiones en Bancos			X		
410201	Intereses en Libretas de Ahorros y Ctas Corrientes				X	
410202	Interese sobre Inversiones				X	
4103	Ingresos por Revalorización Activos			X		
420	OTROS INGRESOS		X			
4201	Por servicios del FEPP			X		
4202	Por venta de Varios			X		
430	CONTRIBUCIONES PARA GASTOS DE PROGRAMAS		X			
430121	Fundación Para Indios- Protección Vertient. Ltga				X	
430127	Codespa- Des. Integr. Zona Sigchos Toacaso II Fs				X	
430128	Ayuda en Acción - ADR Cusubamba				X	
430129	Johanniter - Control Tuberculosis. Angamarca II Fs				X	
430165	Intercoperacion.- Proy. Emprender UPACC- Ltga				X	
430172	Fundacion para los Ancianitos Ltga				X	
430198	Fund. Indios.- Implementación Escuelitas Angamarca				X	
430202	Diocesan Kommission Tuberculosis Angamarca				X	
430224	A & A - Ayut. Valladolid Proy. Riego Sn Carlos Ltga				X	
430243	F. Indios.- Proy. Sistema de Agua Angamarca				X	
430244	Intercoperación,- Proy. Emprender Reg. Ltga				X	
430250	Fond. Indios.- Implement. Bibliotecas Angamarca				X	
430256	Fund. Para los Indios- Molino de Angamarca				X	
430264	Fund. Indios.- Control tuberculosis Angamarca				X	
430267	A & A Forletter,- Proy. Aulas Escolares Cusubamba				X	
430275	F. Indios.- Proy. Protección Vertientes Angamarca				X	
431	APORTE BENEFICIARIOS CONSTRUCCION VIVIENDAS		X			
43103	Regional Latacunga			X		
4310301	Plan Esperanza				X	
4310301001	Grupo de Vivienda San Francisco de Chipe					X
4310301002	Grupo de Vivienda Mujeres Lamanenses					X
4310301003	Grupo de Vivienda Monseñor Rada Moraspungo					X
4310301004	Grupo de Vivienda Une La Mana					X
4310301005	Grupo de Vivienda Mujeres Unidas La Mana					X
4310302	MIDUVI					X
4310302001	Grupo de Vivienda Nuevo Pujilí				X	
4310302002	Grupo de Vivienda Chanchalo					X
4310302003	Grupo de Vivienda Los Surales de Pangua					X
4310302004	Grupo de Vivienda de Madres de Cusubamba					X

**PLAN DE CUENTAS
FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO
REGIONAL LATACUNGA**

CODIGO	DESCRIPCION	1 NIVEL GRUPO	2 NIVEL SUB GRUPO	3 NIVEL MAYOR	4 NIVEL AJUJAR	5 NIVEL AJUJAR
4310302005	Grupo de Vivienda Nueva Esperanza - La Mana					X
440	INGRESOS DE EMPRESAS Y PROYECTOS		X			
450	VENTA DE SERVICIOS PROFESIONALES		X			
450103	Regional Latacunga				X	
460	CONTRAPARTE DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS		X			
46003	Regional Latacunga			X		
4600301	Promotores Campesinos Reg. Latacunga				X	
4600302	Prod. Comercialización de artesanías Reg. Latacunga				X	
4600303	Capacitación Social Reg. Latacunga				X	
4600304	Producción Agropecuaria Reg. Latacunga				X	
4600305	Forestación y Defensa de Recursos Reg. Latacunga				X	
4600306	Infraestructura Poblacional Reg. Latacunga				X	
4600307	Elab. Y Comercialización Prod. Alimenticios Reg. Ltga				X	
4600308	Solidarida D. Humanos y Asis. Jurídica R. Ltga				X	
4600309	Proyecto Tierras Reg. Ltga				X	
4600310					X	
4600311	Proyecto de Salud ADR Cusubamba				X	
4600312	Cajas de Ahorros				X	
4600313	Proyecto Salud - Varios				X	
5	CUENTAS DE ORDEN	X				
500	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		X			
500103	Regional Latacunga				X	
510	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		X			
510103	Regional Latacunga				X	

Fuente: Levantamiento de Información

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

3.6.2. Descripción y Movimiento de Cuenta

Se ha desarrollado la presente herramienta contable para la Organización no Gubernamental FEPP Regional Latacunga, con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- Uniformar con la Oficina Central, el registro contable y la presentación de la información sobre las operaciones de la Organización no Gubernamental FEPP Regional Latacunga (FEPP);
- Poner a disposición de la Organización no Gubernamental FEPP Regional Latacunga (FEPP) una herramienta que facilita el análisis y control de las operaciones.
- Uniformar la elaboración de estados financieros.
- Informar de manera transparente al público, sistema financiero, organismos nacionales e internacionales.
- Permitir la consolidación de la información económico-financiera de la Organización no Gubernamental FEPP Regional Latacunga (FEPP).

3.6.2.1.

Cuentas del Activo.

RUBRO	CLASIFICACIÓN DEL RUBRO	CUENTA
1 ACTIVO	100 ACTIVO CORRIENTE 100 ACTIVO NO CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN		
Un activo constituye los fondos, propiedades, bienes, valores, derechos o recursos que tiene la organización.		
El activo puede ser un recurso que beneficie operaciones futuras que llega en forma de flujos de efectivo.		
El activo puede tener una forma física tangible como terrenos, edificios, equipos, muebles, mercaderías, etc.		
Algunos activos pueden ser intangibles como derechos legales, derechos de patentes, etc.		
Las cuentas que integran este rubro tendrán siempre saldos deudores con excepción de las provisiones, depreciaciones y amortizaciones que serán deducidas de las cuentas correspondientes.		
Los activos se contabilizarán a su valor al costo.		
El activo se clasifica en:		
100 ACTIVO CORRIENTE		
Es el efectivo y otros recursos que serán convertidos en efectivo, vendidos o consumidos en el periodo del ciclo de operación (un año).		
100 ACTIVO NO CORRIENTE		
Comprende el efectivo que ha sido segregado para deudas a largo plazo, las inversiones en valores, terrenos, activos depreciables y todas las cuentas que no comprenden el Activo Corriente.		

RUBRO	CLASIFICACIÓN DEL RUBRO	CUENTA
1 ACTIVO	100 ACTIVO CORRIENTE	1001 EFECTIVO EN CAJA 1002 CAJA CHICA
DESCRIPCIÓN		
<p>Demuestra los ingresos y egresos de fondos disponibles que se encuentran en la organización bajo la responsabilidad del Tesorero y otras personas.</p> <p>Se abrirán sub. Cuentas para el manejo de la Caja Chica y la Caja General.</p> <p>La Caja General se abrirá únicamente cuando por razones de tiempo o cierre del período mensual no se haya depositado los valores recibidos.</p> <p>La Caja Chica registrará los valores del fondo fijo que es de USA 100,00 (Ver Anexo N° 3 MODELO DE CAJA CHICA).</p> <p>Se abrirán auxiliares con los nombres de cada responsable de los fondos.</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
<p>Por el registro del ingreso de valores que no fueron depositados en el banco.</p> <p>Para el registro de la apertura del fondo</p> <p>Para el registro del reintegro de la Caja Chica</p>	<p>Por los egresos de dinero en efectivo de la caja general y de la caja chica</p> <p>Por el depósito en el banco.</p> <p>Por la disminución del fondo de caja chica</p> <p>Por el cierre del fondo de caja chica.</p>	<p>Valor disponible de la caja general que será depositado en el banco.</p> <p>Valor disponible de la caja chica</p>
SUBCUENTAS		
1001	Efectivo en Caja	
100103	Efectivo no depositado Regional Latacunga	
1002	Caja Chica	
100203	Caja chica regional Latacunga	

CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS CAJA Y CAJA CHICA

OBJETIVOS

Los objetivos del Control Interno en este renglón son los siguientes:

- a. Comprobar la autenticidad de los fondos.
- b. Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos.
- c. Verificar la correcta valuación de monedas extranjeras.
- d. Comprobar la adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones y existencia de monedas extranjeras.

CONTROL INTERNO:

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad de control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración, de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias.
- b. Segregación adecuada de las funciones de autorización, estudio y registro de operaciones.
- c. Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan fondos y valores.
- d. Controles adecuados de las entradas diarias de dinero, mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, endosos restrictivos, etc.
- e. Depósito íntegro e inmediato de la cobranza.
- f. Autorización previa de la salida de dinero, expedición de cheques nominativos, firmas mancomunadas, pagos en efectivo hasta cierto límite, comprobación adecuada, etc.
- g. Arqueos sorpresivos de los fondos en poder de custodia.
- h. Formulación de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias e investigación y ajuste de las partidas de conciliación.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS:

1. ARQUEOS

Inspección de todos los valores en poder de los custodios seleccionados a una fecha determinada.

CONTINUACIÓN DE CUADRO

2. CONFIRMACIÓN

Obtener de las instituciones de crédito con las que haya operado la organización durante el ejercicio, los saldos, restricciones y otras características de las cuentas bancarias. A este respecto, se le recomienda utilizar la forma aprobada, por Normas Ecuatorianas de Auditoría ya que permite obtener información sobre otras operaciones que originan derechos y obligaciones de la empresa.

3. REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Verificación de la corrección de las conciliaciones bancarias, investigación de las partidas incluídas en las mismas y comprobación de que se hayan registrado los ajustes que procedan. Cuando este procedimiento se aplique a una fecha anterior al cierre del ejercicio se deberán verificar las principales partidas en conciliación a dicho cierre.

4. REVISIÓN DE TRANSACCIONES

Examinar la documentación que ampara las entradas y salidas de efectivo para verificar la autenticidad de las mismas y comprobar que se ha seguido las políticas y procedimientos de control adecuados.

5. CORTE DE MOVIMIENTO

Verificación de los movimientos de efectivo en un período anterior y posterior al cierre del ejercicio para comprobar su correcto registro.

6. REVISIÓN DE TRASPASO DE FONDOS

Comprobación de que los traspasos de fondos entre las cuentas bancarias de la misma Organización, corresponden oportunamente.

7. VALUACIÓN DE MONEDAS EXTRANJERAS Y OTROS

Verificación de su correcta valuación con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.

RUBRO	CLASIFICACIÓN DEL RUBRO	CUENTA
1 ACTIVO	1003 ACTIVO CORRIENTE	1003 CUENTAS CORRIENTES.
DESCRIPCIÓN		
Demuestra los ingresos y egresos de fondos disponibles que se encuentran depositados en los bancos en la modalidad de cuentas corrientes y cuentas de ahorros.		
Se abrirán subcuentas para el manejo de los fondos depositados en Bancos Nacionales y Bancos Extranjeros, con la especificación de los nombres de cada uno y el número de la cuenta.		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Para el registro de la apertura de la cuenta corriente o de ahorros.	Por los egresos de dinero mediante cheques o retiro de las cuentas.	Valor disponible mantenido en cada cuenta corriente.
Por el valor de los depósitos realizados.	Por la disminución del fondo de caja chica	Valor disponible de cada cuenta de ahorros.
SUBCUENTAS		
1003	Cuentas Corrientes	
100357	Bco. Pichincha cta. cte.30900275-04 Latacunga FEPP	
1004	Cuentas Ahorros	
100440	Codesarrollo lib. 1400026725 Reg. Ltga. Fdo. Fepp	

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA BANCOS

OBJETIVOS

- a. Realizar un cruce de cuentas entre el saldo contable y el saldo bancario.
- b. Cotejar que los cheques emitidos, correspondan a valores y personas a quienes fueron entregadas.
- c. Registrar notas de crédito y débito realizadas por las Instituciones Bancarias.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad de control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración, de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias.
- b. Segregación adecuada de las funciones de autorización, estudio y registro de operaciones.
- c. Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan fondos y valores.
- d. Controles adecuados de las transacciones diarias realizadas con las cuentas bancarias, mediante comprobantes con secuencia numérica.
- e. Depósito íntegro e inmediato del movimiento bancario.
- f. Autorización previa de la salida de dinero, expedición de cheques nominativos, firmas mancomunadas, comprobación adecuada, etc.
- g. Confrontación de los cheques cancelados con el libro de egresos en cuanto a número, fecha, beneficiario y cantidad.
- h. Examen de los cheques cancelados en cuanto a alteraciones y posibles endosos.
- i. Formulación de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias e investigación y ajuste de las partidas de conciliación.
- j. examen de los cheques cancelados en cuanto a la autenticidad de las firmas.
- a. La confrontación de los depósitos diarios acreditados en los estados de cuenta bancarios con las cifras anotadas en el libro de ingresos.
- b. Investigación de las transferencias entre bancos para determinar si las transacciones han sido anotadas correctamente en las cuentas.
- c. Revisión final de las reconciliaciones por un funcionario responsable.

PROCEDIMIENTO

1. Comprobación de los saldos contables con el saldo del estado de cuentas

CONTINUACIÓN DE CUADRO

corrientes para establecer:

- Las diferencias entre el saldo bancario o el saldo en libros, si lo hubiese.
2. Diferencias resultantes que se pueden presentar por:
 - Cheques en circulación, girados y no pagados por el Banco
 - Notas de débito y crédito no registradas por partes del contador de la Organización
 - Cheques protestados
 - Errores en el Banco y en los libros de la contabilidad de la Organización
 3. Elaborar conciliaciones bancarias de forma mensual, para establecer saldos reales de las cuentas bancarias (Ver Anexo N° 4 MODELO DE CONCILIACION BANCARIA).
 4. Determinar la igualdad de saldos entre la Cuenta Bancaria y Saldos en Libros.
 5. Corregir y realizar ajustes respectivos en los libros contables por los errores encontrados los mismos que se comunicará al banco cualquier error que esté hubiese cometido.
 6. Confirmar la naturaleza, del saldo de la cuenta bancos.
 7. Responsabilizar del manejo de la cuenta bancaria a la persona encargada (Coordinador).
 8. Comprobar que los cheques emitidos de las chequeras en uso, estén registrados en el mayor de la cuenta bancos, verificando la fecha de emisión, número de cheques, el beneficiario y el valor; mediante el uso de comprobantes de egreso en forma cronológica.
 9. El archivo se lo mantendrá en un lugar seguro y apropiado; con documentación que sustente tanto el ingreso y egreso (carpeta respectiva).
 10. Prohibir la práctica de firmas de cheques en blanco.

RUBRO	CLASIFICACIÓN DEL RUBRO	CUENTA
1 ACTIVO	100 ACTIVO CORRIENTE	102 INVERSIONES TEMPORALES
DESCRIPCIÓN		
<p>Registra la colocación de valores monetarios por tiempo limitado, con el fin de invertir fondos inactivos que por el momento no van a ser dispuestos, tales como depósitos a la vista, depósitos a plazos fijos (3, 6, 9 y 12 meses).</p> <p>Las Inversiones Financieras Temporales pueden ser realizadas de inmediato.</p> <p>Deben estar respaldadas por certificados, pólizas o documentos semejantes.</p> <p>Se abrirán auxiliares con el nombre de la institución financiera en la que se realice el depósito y por cada uno de los documentos que las respalden.</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Registro del depósito a plazo realizado.	Contabilización del retiro parcial o total de los fondos depositados.	Demuestra el valor depositado y respaldado por su respectivo documento.
SUBCUENTAS		
102	INVERSIONES TEMPORALES	
102544	Codes.inv.92d.plazo fondos Ltga	
102547	Codes.inv.75d.plazo Ltga	
102548	Codes.inv.92d.plazo Ltga	
102558	Codes.inv.93d.plazo Tierra Ltga	
102564	Codes.inv.360ds.plazo PL II Ltga	
102565	Codes.inv.360ds.plazo PL III Ltga	
102619	Codesarrollo Dpto.plazo Fijo Pl-480 Créd. Ltga	

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA INVERSIONES TEMPORALES

OBJETIVOS

Los objetivos del Control en este renglón son los siguientes:

- a. Comprobar la existencia física de los valores y que son de propiedad de la empresa.
- b. Comprobar que todos los valores se encuentren registradas.
- c. Verificar la correcta valuación de las inversiones.
- d. Comprobar el registro de los productos en el período correspondiente.
- e. Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes.

CONTROL INTERNO

La revisión estudio y evaluación de la efectividad del control interno, deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración, para adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores.
- b. Segregación adecuada de las funciones de adquisición y venta de valores, custodia, registro de operaciones y cobro de los rendimientos.
- c. Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan valores.
- d. Estudio periódico de las inversiones para determinar su correcta valuación.
- e. Existencia de registros para identificar los valores y sus rendimientos.
- f. Arqueos periódicos de los valores.
- g. Cobro y registro oportunos de los rendimientos.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

1. ARQUEOS

Inspección física de los títulos y cupones relativos o documentos representativos de la inversión.

2. CONFIRMACIÓN

Obtención directa de las instituciones de crédito o de terceras personas, de información sobre los saldos restricciones u otras características de los valores que están bajo su custodia.

CONTINUACIÓN DE CUADRO

3. REVISIÓN DE TRANSACCIONES

Examen de la documentación que ampare las compras y ventas de valores, para verificar la autenticidad de las mismas, su correcta contabilización y comprobar que se han seguido las políticas y procedimientos de control adecuados.

4. CALCULO DE RENDIMIENTOS

Verificación de la corrección de los rendimientos, utilidades o pérdidas por enajenación de valores, impuestos retenidos, etc.

5. COMPROBACIÓN DE LA VALUACIÓN

Verificación de su correcta valuación al costo o mercado, con base a las cotizaciones o valores de realización estimados de acuerdo con estados financieros recientes, preferentemente dictaminados disponibles al fin del ejercicio.

RUBRO	CLASIFICACIÓN DEL RUBRO	CUENTA
1 ACTIVO	100 ACTIVO CORRIENTE	103 PRESTAMOS POR COBRAR
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta comprende todos los valores entregados a los diferentes proyectos de la organización por concepto de crédito.		
Se abrirán subcuentas para clasificar los préstamos otorgados.		
Se abrirán auxiliares por cada deudor, dentro de cada una de las subcuentas.		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por el valor entregado en concepto de préstamo.	Por los abonos o cancelaciones realizadas.	Valor adeudado por cada miembro en las distintas clases de créditos otorgados.
SUBCUENTAS		
103	PRESTAMOS POR COBRAR	
103103	Proyectos de reparación de riesgo	

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA PRESTAMOS POR COBRAR

OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de control en este renglón son los siguientes:

- a. Someter a la aprobación de un funcionario responsable la aceptación de los documentos y garantías colaterales, incluyendo su cobrabilidad.
- b. Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar las obligaciones adquiridas por terceros.
- c. Reconciliar los registros mensualmente con la cuenta de control del mayor general
- d. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Segregación adecuada de las funciones de: otorgamiento de crédito, custodia y cobro de los documentos que amparen los adeudos.
- b. Control adecuado de entregas, cobro o créditos concedidos al deudor, mediante el uso de formas prenumeradas.
- d. Autorización del crédito y condiciones del préstamo, reducciones de los adeudos, etc.
- e. Comprobación interna independiente de cargos y créditos oportunos al deudor.
- a. Comparación periódica de la sumas de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondencia.
- b. Inspección física periódica y sorpresiva de los documentos que amparen las partidas pendientes de cobro de cada adeudo y confirmación por escrita de los saldos de los mismos.
- c. Control constante de los vencimientos y cobranza de antigüedad de los saldos.
- d. Evaluación de las posibilidades de cobro y ajuste a la estimación correspondiente.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

CONFIRMACION

1. Comparación del balance de comprobación y del análisis por antigüedad de saldos con los saldos de las cuentas del mayor.

CONTINUACIÓN DE CUADRO

2. El contador comparará los estados mensuales con el balance de comprobación, reconciliación de los estados con la cuenta de control, el envío por correo de los distintos estados.
3. Comparar la información recogida con los detalles de los registros originales, para verificación de los saldos pendientes adeudados.
4. Análisis de los saldos que integren la cuenta préstamos por cobrar.
5. Es indispensable obtener confirmación escrita de los deudores sobre los saldos representativos, a través de una solicitud de confirmación de saldos y en el caso en que no se obtenga resultados satisfactorios en la primera solicitud de confirmación de saldos (circulars no contestadas o devueltas por correo), se enviará una segunda solicitud y si la importancia del saldo o las circunstancias lo ameritan, se visitará personalmente al deudor.
6. Si la confirmación se realiza sobre saldos a fecha distinta a la de los estados financieros, se tomará en cuenta el control interno existente, la rotación de los adeudos y en todo caso se requerirá llevar a cabo pruebas sobre los movimientos registrados entre la fecha de confirmación y la de los estados financieros.
7. Las solicitudes de confirmación enviadas y las contestaciones recibidas deberán controlarse en los papeles de trabajo del auditor especificando el alcance el procedimiento y los resultados obtenidos.

ARQUEO DE LA DOCUMENTACION

1. Practicar periódicamente y por sorpresa una inspección de los documentos y de las garantías.
2. En los casos que se juzgue necesario, se inspeccionarán físicamente los documentos que amparen los adeudos para cerciorarse de que la documentación este completa y expedida o endosada a favor de la empresa.
3. Los documentos y garantías colaterales físicamente deben encontrarse bien resguardados y bajo la custodia de personas que no tienen relación con su correspondiente contabilización.

VALUACION Y COBRABILIDAD

1. Se deberá hacer un estudio de las cuentas para discutir aquellas de dudoso cobro para comprobar la suficiencia de la estimación correspondiente.
2. Se notifica puntualmente al funcionario responsable el vencimiento de los documentos

CONTINUACIÓN DE CUADRO

3. Se realizará un estudio a través del análisis de la antigüedad de los saldos, examen de cobros posteriores, pláticas con los funcionarios de la compañía, confirmaciones de los abogados de la empresa, etc.
4. Cuando existan adeudos importantes atrasados a cargos de sociedades y las circunstancias así lo ameriten, la persona encargada del control de la cuenta deberá obtener copias de los estados financieros, de preferencia auditados, para juzgar la solvencia del deudor.

RUBRO	CLASIFICACIÓN DEL RUBRO	CUENTA
1 ACTIVO	100 ACTIVO CORRIENTE	105 CUENTAS POR COBRAR
DESCRIPCIÓN		
<p>Registra los valores otorgados por concepto de préstamos a terceras personas, empresas o instituciones que se relacionen con la operación de la organización y que tienen vencimiento dentro del ejercicio económico (un año)</p> <p>Estos créditos no se refieren a los que se efectúen dentro del Proyecto Crédito de la organización.</p> <p>Se abrirán sub cuentas para:</p> <p>DOCUMENTOS POR COBRAR Para registrar los créditos que se respaldan con la suscripción de un documento de cobro (letra de cambio, pagaré) como garantía de la recuperación del valor entregado.</p> <p>CUENTAS POR COBRAR Para registrar los créditos que se entregan sin el respaldo de un documento de cobro.</p> <p>Se abrirán auxiliares para cada deudor en las subcuentas.</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Para el registro de los valores entregados por concepto de préstamo.	Registra los abonos y cancelaciones de los préstamos.	Informa el saldo adeudado por cada deudor. Estará sustentado con letras de cambio y pagarés suscritos.

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVOS

Los objetivos del Control Interno en este renglón son los siguientes:

- a. Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas.
- b. Determinar los gravámenes que existan.
- c. Comprobar su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad.
- d. Comprobar su adecuada presentación y revelación de los estados financieros.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Segregación adecuada de las funciones de: otorgamiento de crédito, entrega de mercancías, facturación, registros contables, custodia y cobro de los documentos que amparen los adeudos.
- b. Facturación oportuna de todas las ventas.
- c. Control adecuado de entregas, facturación, cobro o créditos concedidos al deudor, mediante el uso de formas pre numeradas
- d. Autorización del crédito precios y condiciones de la venta, reducciones de los adeudos, etc.
- e. Comprobación interna independiente de:
 1. Operaciones aritméticas de la elaboración de facturas, notas de crédito, etc.
 2. Cargos y créditos oportunos al deudor.
 3. Comparación periódica de la sumas de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente
- f. Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar.
- g. Inspección física periódica y sorpresiva de los documentos que amparen las partidas pendientes de cobro de cada adeudo.
- h. Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranzas principalmente basada en información sobre la antigüedad de los saldos.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

ARQUEOS

1. Obtención de un análisis de los saldos que integren las cuentas por cobrar

de preferencia por antigüedades como base del trabajo a realizar.

2. En los casos que se juzgue necesario, se inspeccionarán físicamente los documentos que amparen los adeudos para cerciorarse de que la documentación este completa y expedida o endosada a favor de la empresa.

CONFIRMACIÓN

1. El contador enviará mensualmente el estado de cuenta al cliente para corroborar el saldo adeudado al institución.
2. Es indispensable obtener para el cierre anual del balance confirmación escrita directamente de los deudores para los saldos representativos. El método a seguir para la confirmación de los adeudos, su extensión, alcance y la oportunidad en la aplicación del procedimiento, quedan a juicio del contador de acuerdo a las circunstancias.
3. El contador puede enviar una solicitud para obtener confirmación de saldos (circulares no contestadas o devueltas por correo) y en el caso de que no se obtenga resultados satisfactorios en la primera solicitud, se enviará una segunda solicitud y si la importancia del saldo o las circunstancias lo ameritan, se visitará personalmente al deudor.
4. Para todos aquellos saldos por los que se envió solicitud de confirmación y no se obtuvo respuesta, el contador deberá usar procedimientos suplementarios para corroborar saldos, como son:
 - El examen de cobros posteriores, o si no los hay, mediante el examen de facturas originales de venta y la correspondiente evidencia del embarque relativo.
 - Si la confirmación se realiza sobre saldos a fecha distinta a la de los estados financieros, el auditor tomará en cuenta el control interno existente, la rotación de los adeudos y en todo caso se requerirá llevar a cabo pruebas sobre los movimientos registrados entre la fecha de confirmación y la de los estados financieros.
 - Las solicitudes de confirmación enviadas y las contestaciones recibidas deberán controlarse en los papeles de trabajo del auditor especificando el alcance el procedimiento y los resultados obtenidos.
 - Cuando la aplicación del procedimiento de confirmación no sea posible o aconsejable, el auditor podrá sustituir tal procedimiento con métodos suplementarios que le proporcionen la satisfacción necesaria sobre la autenticidad de los saldos.

Como ejemplos se tienen los adeudos de algunas dependencias gubernamentales, adeudos en litigios, cuando se prevé que el cliente no

CONTINUACION DE CUADRO

tiene elementos para contestar, etc.

VALUACIÓN Y COBRABILIDAD

1. Examinará periódicamente la cuenta con el propósito de realizar la recuperación de cartera vencida.
2. El contador saldará mensualmente los mayores auxiliares con las cuentas de cobro
3. El contador deberá hacer un estudio de las cuentas para discutir aquellas de dudoso cobro para comprobar la suficiencia de la estimación correspondiente. Dicho estudio se realizará a través del análisis de la antigüedad de los saldos, examen de cobros posteriores, pláticas con los funcionarios de la compañía, confirmaciones de los abogados de la empresa, etc.
4. Cuando existan adeudos importantes atrasados a cargos de sociedades y las circunstancias así lo ameriten, el contador deberá obtener copias de los estados financieros, de preferencia auditados por contador público, para juzgar la solvencia del deudor.
5. Como una prueba complementaria es aconsejable determinar el índice de rotación de las cuentas por cobrar, a fin de definir la tendencia en relación con índices anteriores.
6. Verificación de la correcta valuación de las cuentas por cobrar en moneda extranjera con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.
7. El contador será el responsable de revisar periódicamente por vencimientos las cuentas.
8. En caso de existir cuentas incobrables el contador deberá pedir la autorización respectiva para la baja en libros de las cuentas incobrables

RUBRO	CLASIFICACIÓN DEL RUBRO	CUENTA
1 ACTIVO	100 ACTIVO CORRIENTE	106 INTERESES POR COBRAR
DESCRIPCIÓN		
Registra la acumulación de los intereses devengados, generados por préstamos otorgados a los miembros, préstamos entregados a otros deudores y de las inversiones financieras temporales realizadas.		
Se clasificará los intereses por préstamos a miembros, a otros deudores y de las inversiones, mediante la apertura de sub cuentas para agrupar cada concepto.		
Se abrirán auxiliares con los nombres de los deudores y de las instituciones financieras en donde se deposite los valores.		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por el monto devengado por concepto de intereses	Por el valor de los intereses cobrados	Demuestra el valor por cobrar por concepto de intereses.

RUBRO	CLASIFICACIÓN DEL RUBRO	CUENTA
1 ACTIVO	100 ACTIVO CORRIENTE	107 PAGOS ANTICIPADOS
DESCRIPCIÓN		
<p>Comprende los valores entregados como anticipos por la compra de bienes o por servicios que serán recibidos en el futuro.</p> <p>Se abrirán subcuentas para clasificar los contratos por servicios, los anticipos a proveedores por compra de bienes y mercaderías y otros anticipos entregados que no se encuentran en los grupos anteriores.</p> <p>Los auxiliares reflejarán los valores anticipados a cada persona, empresa o institución.</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por la entrega del anticipo.	Por el recibo del bien, mercadería o servicio, con el respectivo cargo a la cuenta de Gastos.	Demuestra los valores anticipados que no son liquidados mediante la recepción del bien o servicio.
SUBCUENTAS		
107	PAGOS ANTICIPADOS	
1071	Para viajes y cursos	
107203	Viajes y Cursos Regional Latacunga	
1073	Para Sueldos	
1074	Para Varios	
107403	Varios Regional Latacunga	

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA PAGOS ANTICIPADOS

OBJETIVOS

Los objetivos del Control interno en este renglón son los siguientes:

- a. Comprobar que se trata de servicios pagados por anticipado, o de compras de artículos y útiles sujetos a consumo, que afectarán los resultados de operación conforme se utilicen.
- b. Comprobar que las aplicaciones a resultados en el ejercicio, correspondan a las porciones devengadas por servicio efectivamente recibido o consumos efectuados.
- c. Comprobar su correcta valuación.
- d. Verificar la consistencia existente en la política de tratamiento de estos activos.
- e. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno, deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la Administración, para efectuar erogaciones por estos conceptos.
- b. Existencia de políticas definidas de límites y conceptos que deban ser tratados como pagos anticipados.
- c. Existencia de registros que permiten identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados.
- d. Revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o artículos por utilizar y en consecuencia de su aplicación a períodos futuros.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

1. INSPECCIÓN

Examen de los documentos originales que sustenten los pagos y comprobación de su autorización.

2. EVALUACIÓN

De la existencia de un beneficio futuro

CONTINUACIÓN DE CUADRO**3. CONFIRMACIÓN**

En algunos casos será necesario obtener directamente de terceras personas información sobre la vigilancia, importe y demás características del servicio pagado por anticipado.

4. CÁLCULO

Verificar que las aplicaciones a los resultados del ejercicio, correspondan a los servicios devengados o recibidos o a los artículos consumidos. En el caso de artículos y útiles para consumo se aplicará los procedimientos recomendados para la auditoría de inventarios.

RUBRO	CLASIFICACIÓN DEL RUBRO	CUENTA
1 ACTIVO	100 ACTIVO NO CORRIENTE 122 ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	ACTIVOS FIJOS
DESCRIPCIÓN		
En esta cuenta se registrará los valores que egresen de la organización para adquirir activos fijos.		
Los saldos en libros serán por un valor igual al de los inventarios de Activos Fijos.		
Se registrará la depreciación acumulada para estos conceptos, en una cuenta separada.		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por el valor de compra	Por venta o pérdida de equipos	Valor histórico en libros.

RUBRO	CLASIFICACIÓN DEL RUBRO	CUENTA
1 ACTIVO	100 ACTIVOS CORRIENTES 120 ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE	120 TERRENOS EDIFICIOS
DESCRIPCIÓN		
<p>Esta cuenta agrupa las propiedades de terrenos adquiridos por la organización, ya sea para su uso o con fines de arrendamiento.</p> <p>Si el terreno adquirido tiene una construcción vieja que no es apropiada para el uso de la organización, todo el precio pagado se cargará a esta cuenta.</p> <p>En caso de haber dos o más propiedades, se abrirá auxiliares para cada uno de ellos.</p> <p>La cuenta Edificios registra la adquisición de edificaciones a ser utilizados por la organización o con fines de arriendo; incluyendo los gastos legales y de escritura realizados con anticipación a la compra.</p> <p>Los auxiliares de esta cuenta clasificarán los costos de adquisición en caso de existir dos o más edificios, así como la depreciación acumulada</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escritura.	Por la venta del terreno.	Valor en libros de los terrenos.
SUBCUENTAS		
120	TERRENOS Y EDIFICIOS	
1207	Reg. Latacunga	
120701	Casa en Latacunga	
121	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	
12103	Reg. Latacunga	

RUBRO	CLASIFICACIÓN DEL RUBRO		CUENTA	
1 ACTIVO	100 ACTIVO CORRIENTE 122 ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	NO	122 VEHICULOS MEDIOS TRANSPORTE	Y DE
DESCRIPCIÓN				
La cuenta Vehículos controlará los desembolsos realizados por la organización por adquisición de medios de movilización y transporte; y todos los gastos en que se incurra hasta que el activo se encuentre disponible para su uso.				
Se registrará la Depreciación Acumulada en un auxiliar por separado.				
CONTABILIZACIÓN				
DEBITOS		CREDITOS		SALDO
Por los valores que egrese por precio de compra y otros conceptos.		Por la venta o pérdida del vehículo.		Valor en libros del vehículo.
SUBCUENTAS				
122	VEHICULOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE			
1222	Camionetas			
122204	Camionetas Nissan 2C 4x4 verde AT 1836 Ltga.			
122206	Cam. Toyota Hilux 4x4 2c s/p gris XBT-280 Ltga.			
122210	Cam. Toyota Hilux beige d/c XBU-880 Reg. Ltga.			
1223	Jeeps			
1224	Otros Medios de Transporte			

RUBRO	CLASIFICACIÓN DEL RUBRO	CUENTA
1 ACTIVO	100 ACTIVO NO CORRIENTE 122 ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	123 MUEBLES Y ENSERES
DESCRIPCIÓN		
<p>Esta cuenta registra la adquisición de escritorios, mesas, sillas, modulares para libros, etc. Que serán de uso exclusivo de la organización.</p> <p>Los saldos en libros serán por un valor igual al de los inventarios de muebles y enseres.</p> <p>Se mantendrán auxiliares para el registro del costo histórico del bien y de la depreciación acumulada.</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por el valor de compra de los muebles y enseres	Por la venta o pérdida.	Valor en libros de los muebles y enseres.
SUBCUENTAS		
123	MUEBLES Y ENSERES	
12303	Reg. Latacunga	
124	INSTALACIONES	
124103	Reg. Latacunga	
125	LIBROS Y MATERIALES AUDIOVISUALES	
12503	Reg. Latacunga	
126	INSTRUMENTALES, HERRAMIENTAS Y OTROS EQUIPOS	
12603	Reg. Latacunga	

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
2 PASIVO	270 RESERVAS 2701 DEPRECIABLE ACTIVO FIJO	270101 DEPRECIACION ACUMULADA (-)
DESCRIPCIÓN		
<p>Esta cuenta registra los valores de las provisiones destinadas a cubrir la pérdida de valor de los activos fijos por efecto de desgaste, uso, deficiencias producidas por su utilización, funcionamiento y obsolescencia técnica.</p> <p>La cuenta es acreedora.</p> <p>La depreciación se calculará a partir de la fecha en que el activo entre el activo en servicio y cesará cuando éste sea retirado de servicio.</p> <p>La depreciación se calculará por el método de línea recta.</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Para cerrar su valor en libros por venta o pérdida del activo fijo.	Para registrar el valor anual de la depreciación	Valor en libros de la depreciación anual registrada.
SUBCUENTAS:		
270101	Depreciación Acumulada de Equipos	
270102	Depreciación Acumulada de Vehículos	
270103	Depreciación Acumulada de Muebles	
270104	Depreciación Acumulada de Instalaciones	
270105	Depreciación Acumulada de Equipos e Instrumentos	
270106	Depreciación Acumulada de Edificios.	

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA ACTIVOS FIJOS

OBJETIVOS

Los objetivos del Control interno en este renglón son los siguientes:

- a. Comprobar que existan y estén en uso.
- b. Verificar que sean propiedad de la empresa.
- c. Verificar su correcta valuación.
- d. Comprobar que el cálculo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con los métodos aceptados y bases razonables.
- e. Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación.
- f. Determinar los gravámenes que existan.
- g. Comprobar su adecuada presentación y revelación de los estados financieros.

CONTROL INTERNO

La revisión estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Aprobación por parte de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o grabar archivos.
- b. Segregación adecuada de las funciones de adquisición venta, historia y registro.
- c. Que existan procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.
- d. Existencia de reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos de conservación y reparaciones.
- e. Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para el registro contable cuando sede por terminada la obra.
- f. Comprobación periódica de la existencia física y condiciones físicas de los bienes registrados.
- g. Información automática al Dpto. Contabilidad de las unidades dadas de baja.

CONTINUACIÓN DE CUADRO

- h. Registros de activos en cuentas que representen grupo homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación.
- i. Existencia de registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes.
- j. Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- k. Adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

1. Examen de la documentación, escritura o título de propiedad y la autorización que amparen las adquisiciones y comprobación del cumplimiento con las reglas que distingan las adiciones de los gastos de conservación y reparación.
2. Al examinar las adquisiciones, investigar si representan reposiciones y comprobar que los bienes sustituidos fueron dados de baja.
3. Inspección física para comprobar que los bienes adquiridos existen y estén en uso.
4. Revisar que las partidas en proceso se encuentran aún inconclusas y no estén siendo utilizadas.
5. Comprobar que la utilidad o pérdida resultante de ventas o retiros de activos haya sido correctamente registrado y se haya cancelado la depreciación acumulada correspondiente.
6. Comprobar que si se efectúan recuentos periódicos de los bienes de activo y que las bajas detectadas hayan sido ajustada.
7. Comprobar que las cuentas de activos se hayan manejado de acuerdo con políticas contables.
8. Comprobar cuando se hayan actualizado los valores de los activos, la correcta utilización de tablas de índices de precios o avalúos independientes.
9. Revisar los cálculos de la depreciación, su correcto registro y el movimiento de las cuentas respectivas.

CONTINUACIÓN DE CUADRO

10. Revisar que los métodos de evaluación y depreciación hayan sido aplicados consistentemente.
11. Verificar la correcta asignación de valores en las partidas de mantenimiento y de activos fijos.
12. Comprobar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS DEPRECIACION ACUMULADA

Los objetivos del Control interno en este renglón son los siguientes:

- a) Verificar que el saldo de la cuenta contable, Depreciación Acumulada de Activos Fijos, sea de naturaleza acreedora, en caso contrario proceder a realizar los respectivos ajustes.
- b) Realizar las depreciaciones mensuales de cada uno de los Activos Fijos de propiedad de la empresa.

Se calcularán en base a los siguientes porcentajes y de acuerdo a la publicación de la *Ley de Régimen Tributario Interno*.

<i>Inmuebles</i>	<i>5% anual</i>
<i>Instalaciones, Maquinaria, Equipo y Muebles</i>	<i>10% anual</i>
<i>Vehículos, equipo de Transporte</i>	<i>20% anual</i>
<i>Equipo de Computación</i>	<i>33% anual</i>

3.6.2.2 Cuenta del Pasivo.

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
2 PASIVO		201 CUENTAS POR PAGAR
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Pasivo son deudas u obligaciones que surgen de transacciones o eventos pasados y que requieren ser cancelados en una fecha futura</p> <p>Las cuentas que integran este rubro son acreedoras.</p> <p>El Pasivo se clasifica en:</p> <p>201.1 PASIVO CORRIENTE</p> <p>Son deudas que se espera sean canceladas en el curso normal del ciclo de operaciones de la organización (un año) y cuya liquidación requiere el uso de recursos existentes clasificados como Activo Corriente.</p> <p>201.2 PASIVO NO CORRIENTE</p> <p>Deudas que tienen una fecha de cancelación luego del ciclo normal de operaciones de la organización y se las clasifica como Obligaciones a Largo Plazo.</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por los abonos o cancelaciones de las deudas.	Por la obligación contraída al momento de suscribir el documento de crédito.	Saldo adeudado pendiente de cancelación. Debe estar sustentado con pagarés, letras de cambio.
<p>SUBCUENTAS:</p> <p>201138 Varios Reg. Latacunga</p> <p>201140 P.M.A. Reg. Latacunga</p>		

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
2 PASIVO		203 CREDITOS ACUMULADOS POR PAGAR
DESCRIPCIÓN		
<p>La cuenta registra las obligaciones que contrae la organización para con sus trabajadores como remuneraciones no pagadas, liquidaciones por retiros no pagadas.</p>		
<p>Esta cuenta registra, también las provisiones que realiza la organización para el pago de las obligaciones laborales en beneficio de sus trabajadores; así como las retenciones.</p>		
<p>Se clasificará mediante la apertura de sub cuentas para el registro de las remuneraciones por pagar, fondo de reserva, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo.</p>		
<p>Se abrirán auxiliares para cada uno de los conceptos por pagar.</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por cancelación de las obligaciones.	Por la provisión de las obligaciones.	Valor por pagar por concepto de obligaciones laborales.
SUBCUENTAS:		
203101	Sueldos por Pagar	
2032	IESS por Pagar	
203201	Aportes retenidos a los Empleados (9,35%)	
203202	Prestamos al IESS retenidos	
203203	Aportes Patronales al IESS por pagar	

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
2 PASIVO		2033 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
DESCRIPCIÓN		
En esta cuenta se registrará las obligaciones por pagar que tiene la organización para con el Fisco, como impuesto a la renta de la organización, transferencia del impuesto a la renta de los trabajadores, retenciones en la fuente, retención del IVA, etc.		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por la cancelación de las obligaciones.	Por el registro de la retención de la obligación fiscal.	Saldo adeudado pendiente de transferencia al SRI.
SUBCUENTAS:		
20330	Impuestos por Pagar	
203301	Impuesto Retención en la Fuente	
203302	30% Ret. Impuesto al Valor Agregado	
203303	70% Ret. Impuesto al Valor Agregado	
203304	100% Ret. Impuesto al Valor Agregado	
203305	Impuesto al Valor agregado en Ventas	

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA DE PASIVO: CUENTAS POR PAGAR, CREDITOS ACUMULADOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

OBJETIVOS

Los objetivos del Control interno en este renglón son los siguientes:

- a. Cerciorarse de que todos los pasivos que han sido contraídos a nombre de la empresa se han registrados y valuados adecuadamente, sean razonables y correspondan a obligaciones reales y/o estén pendientes de cubrir.
- b. Determinar si existen garantías otorgadas gravámenes o restricciones.
- c. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción inspección y verificación de documentos, registro y pago.
- b. Comunicación oportuna de contratos o acuerdos al departamento correspondiente.
- c. Autorización a diferentes niveles para contraer pasivos, gravar activos y otorgar garantías.
- d. Evaluación de la suficiencia de las estimaciones para cubrir las obligaciones legales y contractuales.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

1. CONFIRMACIÓN

Obtención de comunicación escrita de instituciones, proveedores, acreedores, entidades filiales, abogados, etc. que hayan otorgado créditos o contraído obligaciones con la institución.

2. PAGOS POSTERIORES

Examen de la documentación de los activos pagados con posterioridad a la fecha del balance, para asegurarse de su existencia y autenticidad.

CONTINUACIÓN DE CUADRO

3. EXAMEN DE DOCUMENTACIÓN

Inspección de la documentación que compruebe la autenticidad de los pasivos registrados no liquidados.

4. VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS

Revisión de las bases para el registro de los pasivos acumulados y de su cálculo. Si para la determinación de los montos correspondientes se requieren de conocimientos especializados (reservas técnicas de instituciones de seguros, planes de pensiones, primas por antigüedad, etc.) se obtendrán estudios, opiniones o declaraciones de técnicos independientes.

PORCENTAJES DE RETENCIÓN

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador, el que realiza el pago) ↓	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
	INSTITUCIÓN PÚBLICA	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES				
				OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
					EMITE FACTURA	EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQ. SERVICIOS	PROFESIONALES	PROPIETARIOS DE BIENES INMUEBLES
INSTITUCIÓN PÚBLICA Y CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 90% SERVICIOS 70%	BIENES 90% SERVICIOS 70%	BIENES 90% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	-----	BIENES -----SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	-----
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%

Fuente: Servicio de Rentas Internas.

Elaborado por: Cristina Quintanilla, Daisy Madrid, Tania Peña

3.6.2.3 Cuenta del Patrimonio.

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
26 PATRIMONIO		260 CAPITAL DE LA FUNDACION
DESCRIPCIÓN Esta cuenta registra los valores por concepto de: 260 CAPITAL Representa la suma original del total del patrimonio que posee la empresa		
SUBCUENTA 260101 Capital Acumulado 260102 Revalorización Activos Fijos 260103 Capital a Empresas 26010304 Camari Latacunga		

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
26 PATRIMONIO		261 DONACIONES DE CAPITAL
DESCRIPCIÓN		
La cuenta registrará las donaciones que reciba la organización para la operación de sus actividades.		
Se clasificará mediante sub cuentas para identificar si la donación es nacional o del exterior.		
Se abrirán auxiliares para cada uno de los donantes.		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por la pérdida, venta o deterioro del equipo donado.	Por el ingreso del equipo donado.	Monto expresado en dólares de las donaciones recibidas.
SUBCUENTA		
261110	CODESPA - Des. Integral Sigchos Chugchilan Ltga.	
261138	SETEM- Proy. Desarrollo Integral Zona La Maná	

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
26 PATRIMONIO		270 RESERVAS
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registrará los valores que resuelva la Asamblea General de la organización se reserve con fines específicos o para incrementar el Patrimonio.		
Se abrirán auxiliares para clasificar el tipo de reserva.		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por la utilización de la reserva.	Por la creación de la reserva.	Valor de las reservas existentes.
SUBCUENTA		
2701	Depreciación Acumulada Activos Fijos	
270101	Depreciación Acumulada de Equipos	
270102	Depreciación Acumulada de Vehículos	
270103	Depreciación Acumulada de Muebles	
270104	Depreciación Acumulada de Instalaciones	
270105	Depreciación Acumulada de Equipos e Instrumentos	
270106	Depreciación Acumulada de Edificios	
2702	Incobrables de Capital e Intereses	
2703	Provisiones Beneficios Adicionales	
270301	Provisiones Jubilación Patronal	
270302	Provisiones Décimo Tercero Sueldo	
270303	Provisiones Décimo Cuarto Sueldo	
270304	Provisiones Fondo de Reserva	
270305	Provisiones Fondo de Solidaridad	
270306	Provisión Ropa y Equipo de Trabajo	
270307	Provisión Bonificación Navideña	
270308	Provisión Liquidación de Empleo	
2704	Provisión Inversiones	
270401	Inversiones Fondo Visión	
270402	Inversiones Fondo Capital	
270501	Provisión Incobrable ctas. Bancos cerrados	

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA PATRIMONIO

OBJETIVOS

Los objetivos del Control interno en este renglón son los siguientes:

- a. Comprobar que las cifras que se muestren como capital contable estén de acuerdo con el régimen legal, acta constitutiva, escrituras y acuerdos de accionistas y de administración.
- b. Verificar que los importes que se presenten en los distintos renglones del capital contable correspondan a la naturaleza de sus rubros.
- c. Determinar si existen restricciones.
- d. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO

La revisión estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Existencia de registros para la emisión de los títulos que amparen las partes del capital social.
- b. Custodia de títulos en tesorería
- c. Autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos.
- d. Información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o de los administradores que afecten las cuentas del capital contable.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

1. Examinar los originales de la escritura constitutiva cuando exista modificaciones a los estatutos.
2. Inspeccionar los libros de actas para asegurarse que los acuerdos de los accionistas y administradores están reflejados adecuadamente en los registros contables y las exhibiciones de capital se recibieron efectivamente en los términos acordados.
3. Inspección del registro de acciones nominativas o de partes sociales y, en su caso, el registro de variaciones de capital para comprobar que reflejan correctamente la estructura del capital.
4. Verificar que los movimientos del capital contable están autorizados.
5. Arqueo de los títulos en tesorería o en su caso confirmación de la institución que los maneja.

3.6.2.4

Cuenta de Gastos.

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
3 GASTOS	300 REMUNERACIONES	3001 Personal FEPP 3002 Personal Externo
DESCRIPCIÓN		
<p>Registra los valores por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el reglamento de la organización.</p> <p>Para los Gastos de Personal se abrirán auxiliares para el registro de cada concepto: sueldos, salarios, vacaciones, aportes al IESS, fondo de reserva, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, componente salarial, atención médica, movilización y viáticos, etc.</p> <p>En esta cuenta no se registrará los desembolsos para pagar al personal que preste sus servicios en la ejecución de proyectos.</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por los valores pagados por servicios del personal.	Por reversión de valores.	Total gastado por gastos de personal.
SUBCUENTA		
300101	Sueldos	
300102	Bonificación Complementaria o Componente Salarial	
300103	Compensación Costo de la Vida - Componente Salarial	
300104	Subsidio Familiar	
300105	Subsidio de Antigüedad	
300106	Lunch	
300107	Gastos de Representación	
300108	Décimos Tercero	
300109	Décimo Cuarto	
300110	Décimo Quinto	
300111	Décimo Sexto Sueldo	
300112	Fondo de Reserva	
300113	Aportes IESS - Secap- Iece	
300114	Liquidaciones de Empleo	
300115	Vacaciones y Días Feriados	

CONTINUACION DE CUADRO

300116	Bonificación Navideña
300117	Bonificación Ropa y Equipo de Trabajo
300118	Bonificación para Fondo de Solidaridad
300119	Honorarios por Pasantías
300120	Bonificación por Evaluaciones y Bonif. Especiales
300121	Bonificación por Situación Geográfica
300122	Gastos de Responsabilidad
300123	Honorarios a Cooperantes
300124	Seguro Médico Familiar
300125	Seguro de Vida
300126	Bonificación por Buen Manejo de Créditos
300127	Bono por Situación Económica del País
300128	Bono Educacional y Fondo de Pensiones
300129	Bono Productivo
300130	Bonific. Especial Trabajos Varios de Auspic.
300131	Impuestos a la Renta Relación de Dependencia
300132	Gasto Jubilación Patronal
300133	Bonif. Jefes de Agencia y Miembros Cons. Codes.
300134	Comisión sobre Ingresos por Operación
3002	Personal Externo
300201	Honorarios por Servicios de Limpieza
300202	Honorarios por Trabajos Ocasionales
300203	Honorarios por Auditorias
300204	Honorarios Abogados
300205	Honorarios Diagnósticos e Investigaciones
300206	Honorarios por Evaluaciones Externas
300207	Honorarios Varios
300208	Servicio de Guardianía
300209	Servicio de Mensajería
300210	Honorarios Auditoria Interna
300211	Gasto Movilización - Representación Presidente

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
3 GASTOS	310 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3101 Gastos de Funcionamiento
DESCRIPCIÓN		
<p>La cuenta deudora registrará los valores desembolsados por la organización por concepto de gastos administrativos para el desarrollo de las acciones, como son: mantenimiento edificios, mantenimiento de vehículos, gastos por energía eléctrica, gastos de correo y comunicaciones, seguros, depreciaciones, cuentas incobrables, etc.</p> <p>Se abrirán auxiliares para identificar cada concepto de gasto.</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por los gastos incurridos.	Por reversión de valores	Total de gastos incurridos.
SUBCUENTA		
310101	Gastos de Movilización de Oficina	
310102	Material de Aseo y Cocina	
310103	Arriendo de Oficinas	
310104	Arriendo de Casillas	
310105	Gastos Correo y Franquiadora, Envió Documentos	
310106	Gastos Bancarios	
310107	Agua	
310108	Luz	
310109	Teléfono, Telegramas y Fax	
310110	Impuestos Prediales	
310111	Seguro Edificios y Muebles contra incendio y robo	

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
3 GASTOS	320 GASTOS FINANCIEROS	3201 Intereses
DESCRIPCIÓN		
<p>Esta cuenta registra los desembolsos que realice la organización por concepto de intereses pagados en créditos recibidos, comisiones sobre créditos y todos los costos financieros para la consecución de créditos.</p> <p>Se abrirán auxiliares para identificar cada concepto pagado.</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por los gastos financieros incurridos.	Por reversión de valores.	Total de gastos financieros pagados.
SUBCUENTA		
320101	Intereses por Obligaciones de Contrato	
320102	Intereses por Depósito de Org. Campesinas	
320103	Intereses por Cuentas de Terceros.	

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA GASTOS

OBJETIVOS

Los objetivos del Control interno en este renglón son los siguientes:

- a. Comprobar que los gastos de operación representen transacciones efectivamente realizadas.
- b. Determinar que todos los gastos de operación del ejercicio estén incluidos en el Estado de Resultados y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediatos anterior o posterior.
- c. Asegurarse que los gastos de operación que se muestren en el estado de resultados provengan de las operaciones normales del negocio y que se revelen las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes, así como las transacciones importantes con entidades afiliadas.

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Existencia de un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operación.
- b. Revisión sistemática de las operaciones que afectan las cuentas de gastos de operación, tales como egresos, compras y cuentas por pagar, nóminas, inventarios, etc.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

1. Examen crítico de los documentos originales que respalden los gastos de operación.
2. Revisión comparativa de los distintos renglones de gastos de operación de un ejercicio a otro, investigando e interpretando las variaciones importantes.
3. Conexión de las cuentas de gastos de operación con las cuentas de activo y pasivo relativas, incluyendo pruebas globales cuando procedan.
4. Comparación de las cifras contra presupuestos, cuando las haya, y comprobación de las explicaciones para variaciones importantes.

3.6.2.5

Cuenta de Ingresos.

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
4 INGRESOS	400 INGRESOS DE OPERACION	4001 INGRESOS SOBRES PRÉSTAMOS ORG. CAMPELINAS 4002 INGRESOS SOBRES PRÉSTAMOS PARTICULARES
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>La cuenta registra los otros valores que recibe la organización para la ejecución de sus proyectos.</p> <p>Esta cuenta se incrementa con el monto de los egresos de los proyectos.</p> <p>Se clasificará por el destino de los aportes para identificar si son locales o del exterior.</p> <p>Se abrirán auxiliares con los nombres de los donantes.</p>		
<p>CONTABILIZACIÓN</p>		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por reversión de valores.	Por la transferencia para contabilizar los ingresos.	Valor total de valores recibidos.
<p>SUBCUENTA</p> <p>400101 Préstamos FEPP</p> <p>400102 Rentabilidad en Préstamos de Riesgo Compartido</p> <p>400104 Comisión en Préstamos Org. Campesinas</p> <p>400201 Al Personal</p> <p>400202 A Otros</p>		

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
4 INGRESOS	401 INGRESOS FINANCIEROS	4101 INGRESOS SOBRE PRÉSTAMOS A ORG. CAMPESINAS
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registra los ingresos que recibe la organización por concepto de intereses ganados en las inversiones temporales, intereses ganados en cuentas corrientes, intereses ganados en cuentas de ahorros, etc.		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por reversión de valores.	Por el ingreso de intereses.	Valor total de los ingresos recibidos.
SUBCUENTA		
410101	Por Valorización de Monedas Fuertes	
410102	Dividendos por Inversiones	
410103	Recuperación Reserva Incobrables Bcos. Cerrados	
410104	Valorización de Acciones	
410105	Diferencia en Tipo de Cambio	
4102	Ingresos por Inversiones en Bancos	
410201	Intereses en Libretas de Ahorros y Ctas. Corrientes	
410202	Interese sobre Inversiones	
4103	Ingresos por Revalorización Activos	

RUBRO	CLASIFICACION DEL RUBRO	CUENTA
4 INGRESOS	420 OTROS INGRESOS	420 OTROS INGRESOS
DESCRIPCIÓN		
<p>Esta cuenta registra los valores que por otros conceptos reciba la organización para el desarrollo de sus actividades, como son las donaciones que no sean para proyectos, utilidad en venta de activos fijos, etc.</p> <p>Se clasificará los ingresos de acuerdo con su naturaleza mediante la apertura de sub cuentas.</p> <p>Se abrirán auxiliares para el registro de cada concepto de ingreso.</p>		
CONTABILIZACIÓN		
DEBITOS	CREDITOS	SALDO
Por reversión de valores.	Por los valores recibidos.	Valor total recibido.
<p>SUBCUENTA</p> <p>4201 Por servicios del FEPP</p> <p>4202 Por venta de Varios</p>		

Nota: El Control Interno de esta cuenta se encuentra en el Manual de Tesorería.

3.6.3 Diseño del Manual de Tesorería.

GSFEPP REGIONAL LATACUNGA		MANUAL DE TESORERIA	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO DENOMINACIÓN: TESORERO	RELACION Y DEPENDENCIA		
	AREA:	Tesorería	
	SECCION:	Ninguna	
	JEFE INMEDIATO:	Coordinador	
	SUPERVISA:		
ALCANCE			
Administrar y controlar los recursos financieros; y hacer que los Presupuestos asignados a cada proyecto se cumplan; buscando siempre la optimización de los recursos.			
BASE LEGAL			
Como fundamento del presente Manual de Tesorería, se tendrán como Normas aplicables las siguientes:			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas. • Ley de Régimen Tributario Interno. • Reglamento Interno de la Institución • Código de Ética Interno de la Institución. 			
POLÍTICAS			
Políticas Generales			
<ul style="list-style-type: none"> • Este documento permitirá que el personal que trabaja en esta área, pueda aplicarlo, y entrara en vigencia con su expedición. • El tesorero es responsable de aclarar las dudas que se presenten en la interpretación de sus funciones y actividades asignadas en las diferentes áreas. • Será responsabilidad del tesorero revisar periódicamente el Manual, con el fin de reglamentar sus procesos y funciones. 			

CONTINUACIÓN DE CUADRO

Políticas Específicas

1.1.DISPOSICIONES PARA EL MANEJO DE INGRESOS

- El tesorero será el responsable de recibir ingresos y realizar pagos.
- Los recibos para ingresos deberán ser preimpresos, foliados y expedidos en forma consecutiva (Ver Anexo N° 5 COMPROBANTES DE INGRESOS).
- El Tesorero será el único responsable del control de recibos.
- Solo serán validos los recibos que tengan el sello, la fecha, nombre y firma del Tesorero.
- Cuando sea necesario cancelar un recibo, será sellado con la leyenda "CANCELADO", tanto en el original como en las copias, la copia será archivada en el consecutivo de los recibos.
- Todos los ingresos que se reciban en la tesorería, se depositaran en la cuenta central del GSFEP Regional Latacunga (Cooperativa Co-desarrollo), a más tardar el día siguiente hábil de haber recibido los ingresos.

1.2.DISPOSICIONES PARA EL MANEJO DE EGRESOS

- Los cheques emitidos para los pagos, será firmado solo por el Coordinador General del GSFEP Regional Latacunga.
- No se expedirán cheques al portador. Todos los cheques se expedirán a nombre del Beneficiario.
- Todos los cheques cancelados se inutilizarán y se les pondrá la leyenda CANCELADO, posteriormente se entregada a Contabilidad en orden consecutivo para su guarda, custodia y registro contable.

1.2.1. REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS

1.2.1.1. Documentación e Información Básica para registro y pago.

- Original del documento que genera el pago.
 - Factura o recibo que cumpla con los requisitos administrativos y los requeridos por la Ley de Régimen Tributario.

CONTINUACIÓN DE CUADRO

- Constancia de recepción del bien o servicio contratado.
- Asignación de secuencia y autorización de emisión del Comprobante de egreso.
- Cumplir con los requerimientos del Comprobante de Egreso del GSFEP Regional Latacunga (Ver Anexo N° 6 COMPROBANTE DE EGRESO)

1.2.1.2. Plazos, días y horarios para la recepción de documentos y pagos de compromisos

- Los días y horarios para la recepción de documentos serán de lunes a jueves en horarios de oficina.
- Los días y horarios para el pago de compromisos serán los días viernes en horarios de oficina.
- Cuando se requiera realizar un pago urgente fuera del día establecido, se deberá contar con la autorización del Coordinador General.

1.2.2. GASTOS DE VIAJE

1.2.2.1. Los importes que se autorice para gastos de viajes serán únicamente por los siguientes conceptos:

- Hospedaje: El hospedaje deben ser en lugares en donde se expida comprobantes fiscales.
- Alimentos y bebidas: La tarifa por estos conceptos serán aquellos que cubran las tres comidas y no incluye bebidas alcohólicas.
- Cuota fija: Se autoriza este valor para el pago de gastos no comprobables como: transporte, llamadas telefónicas, etc.

1.2.2.2. La solicitud para gastos de viaje deben ser solicitados con 24 horas de anticipación y tener la autorización correspondiente del Coordinador.

1.2.2.3. El pago se realizará mediante una Liquidación de Viaje junto con un informe de las actividades realizadas.

CONCLUSIONES

El desarrollo de la investigación en su evolución permite reflejar aspectos de gran relevancia a la planeación organizacional, la cual constituye un elemento estratégico que incide positivamente en la programación predeterminada en una empresa u organización, y en el caso de la institución estudiada, se determinaron las siguientes conclusiones:

- Que las ONG'S son organizaciones de carácter civil, autónomas y sin fines de lucro, que actúan en sectores generalmente pobres en donde el estado no se hace presente; prestando sus servicios humanitarios en varios campos como: derechos humanos, medio ambiente, salud, educación; etc. y que su presencia ha sido de gran ayuda en especial para los sectores de escasos recursos económicos de las áreas rurales y microempresarios urbanos, quienes se han visto fortalecidos en las diversas actividades que realizan con financiamiento interno de contratos con el Estado en otras instituciones y externo de países desarrollados.
- “El Grupo Social Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio” es una fundación privada con objetivos de promoción integral de los sectores populares ecuatorianos basado en el Evangelio y dado que fueron aprobados sus estatutos tiene plena capacidad jurídica para actuar de acuerdo a las leyes ecuatorianas y el derecho Internacional además esta organizada en diferentes provincias del Ecuador y abarca algunos proyectos de desarrollo social unidas por principios y valores para brindar servicios eficientes y de calidad promoviendo y apoyando a grupos indígenas, montubios y afroecuatorianos.
- Se evidencia que actualmente la Organización no Gubernamental GRUPO SOCIAL FONDO ECUATORIANO POPULORIUM PROGRESIO REGIONAL LATACUNGA, no posee un Sistema de Control Interno, esta debilidad implica que no existan medios que guíen las actividades administrativas - financieras dentro de la institución, ya que esta no cuenta con lineamientos y constante supervisión en los diferentes procesos, en la

actualización de normas y en métodos de trabajo, presentando también deficiencias en la comunicación interna y externa.

RECOMENDACIONES

Partiendo del concepto de que un Sistema de control interno es una herramienta basada en: principios generalmente aceptados y constituidos por políticas y normas formalmente dictadas, métodos y procedimientos efectivamente implantados, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos de la Organización no Gubernamental **GRUPO SOCIAL FONDO ECUATORIANO POPULORIUM PROGRESIO REGIONAL LATACUNGA**, se recomienda:

- Que es importante que las ONG'S sigan trabajando en nuestro país ya que sus metas están definidas hacia el servicio y ayuda social a las masas más vulnerables del Ecuador.
- Promover y difundir las diferentes actividades de desarrollo económico - productivo que realiza el Grupo Social FEPP Regional Latacunga en beneficio de la comunidad, permitiendo que esta organización tenga mayor alcance hacia las personas que viven en el sector rural, así como también contribuir en el desarrollo de nuevos proyectos.
- La pronta implementación del Sistema de Control Interno Administrativo - Financiero en base a lineamientos y necesidades de la Organización no Gubernamental **FONDO ECUATORIANO POPULORIUM PROGRESIO REGIONAL LATACUNGA**; el mismo que se convertirá en una fortaleza que garantizará la eficiencia en los diferentes procedimientos administrativos - financieros de la organización, a través del aprovechamiento de los recursos: humano, material y financiero.

BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA

- AGUIRRE OMACHE, Juan M., ESCAMILLA LÓPEZ, Juan A. Auditoría: Normas Técnicas Control Interno Planificación del Trabajo Objetivos y Procedimientos. Editorial Cultural de Ediciones S. A. España. 2001. Tomo I, II, III, IV
- COPELAND, Ronald & DUSEHER, Roberto; “Fundamentos de la Contabilidad Administrativa”, México 1995.
- DICCIONARIO DE TÉRMINOS ECONÓMICOS Y CONTABLES, Quinta Edición. Editorial Continental S.A. Lima Perú. 1980. 478p.
- GARCIA, Rodrigo, Metodología, Métodos y Técnicas de Investigación, 1era. Edición, Politécnica de Chimborazo, Riobamba-Ecuador.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., “Normas y Procedimientos de Auditoría”, Impreso y hecho en México, Décima edición, 1975.
- “Ley de Régimen Tributario Interno, edición 2001, TASKI EDITORA S.A.,
- Meigs, Walter B., “Principios de Auditoría”, 1era. Edición, Editorial DIANA S.A., México 12, D.F., 1971
- RODRIGUEZ, Gustavo, VELASCO Carlos, “Boletín del Contador”, Impreso en Editores Proficient Cía. Ltda., Febrero-Junio del 2001.
- VASCONEZ; Vicente José; “Contabilidad Intermedia”, 1era. Edición. Impreso en Colombia, 1996.

CITADA

- “Abya-Yala”, Editorial año 1997. Pág.15.
- “Informativo quienes somos y que hacemos” GSFEP., año 2007. Pág. 3.
- “Informativo quienes somos y que hacemos” GSFEP., año 2007. Pág. 6.
- “Informativo quienes somos y que hacemos” GSFEP., año 2007. Pág. 6.
- REGALADO Hernández Henoc., “Auditoría I”, Editorial E. Soid S.A. Pág. 148.

- CHAPMAN William L., “Procedimientos de Auditoria”, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965
- MIEGS Walter B., “Principios de Auditoria”, Profesor de contabilidad y dirección de la Facultad de Contabilidad en la Universidad de California del Sur, 1era Edición, Editorial DIANA, D. F., 1981
- WHITTINGTON O. Ray – PANY Kurt, “Auditoria de Enfoque Integral”, Edición 12, año 2003, Pág..180-181
- www.fepp.org.ec/estrategias.htm
- www.fepp.org.ec/historia.htm

VIRTUAL

- www.gestiopolis.com.
- www.fepp.org.ec/estrategias.htm
- www.fepp.org.ec/historia.htm

ANEXOS

Outras imagens / 1a
2011 JBB

ANEXO N° 1

MODELO DE ENCUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
ESPECIALIDAD EN ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

OBJETIVO:

Nuestro objetivo en este proyecto es ver cómo afecta la ausencia de un Sistema de Control Interno administrativo – financiero en el Fondo Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga, basándonos en la necesidad de brindar a esta organización un medio estratégico que contribuya al desarrollo efectivo de la planeación organizacional

INSTRUCCIONES:

- Lea cuidadosamente cada una de las preguntas.
- Marque con una X la alternativa que Usted considere su criterio.
(Si _____ No _____)
- No escriba su nombre ni firma en el cuestionario.
- En caso de duda consulte con el investigador.

CUESTIONARIO

1. ¿Existe actualmente un Sistema de Control Administrativo- Financiero en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga?
SI _____ NO _____

2. ¿Considera usted que con un Sistema de Control Administrativo- Financiero en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga, se logre salvaguardar los recursos administrativos - financieros?
SI _____ NO _____

3. ¿Esta usted en disposición de aplicar algún Sistema de Control Administrativo - Financiero, para que la información administrativa, financiera y

presupuestaria sea confiable en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga?

SI _____ NO _____

4. ¿Se lleva a cabo una planificación adecuada en cuanto a la gestión que se realiza en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga?

SI _____ NO _____

5. ¿Cree Usted que una constante supervisión proporcionará exactitud, veracidad y confiabilidad en las operaciones realizadas en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga?.

SI _____ NO _____

6. ¿Considera que en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), regional Latacunga, se deba promover actualización, en cuanto al acatamiento de las normas y métodos de trabajo para un buen funcionamiento del mismo?

SI _____ NO _____

Gracias por su colaboración

ANEXO N° 2


MODELOS DE REFERENCIA PARA LA SELECCION DEL PERSONAL

PUESTO		CATEGORÍA	
SALARIO BRUTO	ANUAL	N° PAGAS	
	MENSUAL		
PUESTO DEL QUE DEPENDE			
GRUPO DE COTIZACIÓN		BASES DE COTIZACIÓN	MÍNIMA
			MÁXIMA
LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ORGANIZACIÓN			
FUNCIONES			
TAREAS			
RESPONSABILIDADES			
ATRIBUCIONES			

Elaborado por: **Daisy Madrid, Tania Peña, Cristina Quintanilla.**

ANEXO N° 4


MODELO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

	<p>CONCILIACIÓN BANCARIA</p>	<p>MES: _____</p> <p>CUENTA: _____</p> <p>BANCO: _____</p>
---	------------------------------	--

LIBRO BANCOS					
SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS AL:				\$	
SALDO SEGÚN ESTADO AL:				\$	
MENOS	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			\$	
FECHA:	N°	BENEFICIARIO	VALOR		
_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____		
SALDO CONCILIADO A FIN DE MES				\$	
ELABORADO		REVISADO		AUTORIZADO	CONTABILIZADO

ANEXO N° 5

COMPROBANTES DE INGRESOS

		<p>COMPROBANTE DE INGRESO</p>									
FECHA: _____		POR \$USD 									
RECIBIMOS DE _____											
LA CANTIDAD DE _____											
POR CONCEPTO DE: _____											
PARA LOS PROYECTOS		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> </table>						\$	\$	\$	\$
\$	\$	\$	\$								
VALORES INGRESADOS A LA FUNDACIÓN:											
EFFECTIVO \$USD:		CHEQUE \$USD:									
CHEQUE N°:		CTA. CTE	BANCO								
CONTABILIZACIÓN			RECIBI CONFORME								
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO		CREDITO							
ELABORADO			F: CC RUC								
REVISADO		AUTORIZADO									
CONTABILIZADO			CONTABILIZADO								

