

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**



**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**MEMORIA TÉCNICA**

**Previa a la obtención del título de:**

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**TEMA:**

CONTROL INTERNO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS, INDÍGENAS Y NEGRAS - FENOCIN DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA, PERIODO AÑO 2010.

**MARÍA RAIMUNDA LEMA GUAMÁN**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2011**

## **CERTIFICACIÓN**

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

**Ing. Napoleón Cadena**  
**DIRECTOR DE MEMORIA TÉCNICA**

**PRESIDENTE TRIBUNAL**

**MIEMBRO TRIBUNAL**

## **AUTORÍA**

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

**MARÍA RAIMUNDA LEMA GUAMÁN**

## **DEDICATORÍA**

Este esfuerzo y etapa de mi vida lo dedico con todo el amor del mundo a mis queridos padres: Raimunda Guamán y Juan Lema quienes me enseñaron desde mi niñez a soñar por la vida y construir un sueño a base de sacrificios, esfuerzos, perseverancia y que en el camino a construir siempre habrá desánimos, obstáculos y que, sin embargo, todo se puede construir. A mis maestros quienes hicieron un gran esfuerzo para compartir sus conocimientos y dar lineamientos a ser una buena profesional para así poder aportar y servir a la sociedad.

**MARÍA RAIMUNDA LEMA GUAMÁN**

## **AGRADECIMIENTO**

A mi dios por permitirme llegar hasta este momento tan importante de mi vida y lograr una meta más en mi carrera profesional: gracias DIOS. A los mejores padres del mundo: Raimunda Guamán y Juan Lema por su gran sacrificio, consejos constantes, por enseñarme que la perseverancia y el esfuerzo son el camino para lograr objetivos y sueños. A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por permitir formarme profesionalmente. A mi director de tesina Ingeniero Napoleón Cadena por sus valiosas sugerencias y acertados aportes durante el desarrollo de este trabajo. A mis hermanos: Manuel, Rubén, Luis, Oliva y Juan, por sus comentarios, sugerencias, opiniones, motivación y confianza depositada en mi formación profesional. A mis compañeros y amigos que estuvieron conmigo y compartimos tantas aventuras, experiencias, desveladas y triunfos.

**MARÍA RAIMUNDA LEMA GUAMÁN**

# INDICE

## PÁGINA

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>SELECCIÓN DEL TEMA.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>PROBLEMATIZACIÓN.....</b>	<b>3</b>
1. El problema.....	3
1.1. Planteamiento del problema.....	3
1.2. Formulación del problema.....	4
1.3. Delimitación del problema.....	4
1.3.1. De contenido:.....	4
1.3.2. Temporal:.....	4
1.3.3. Espacial:.....	4
1.4. Justificación.....	5
1.5. Objetivos.....	5
1.5.1. General.....	5
1.5.2. Específicos.....	6
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>7</b>
<b>ASPECTOS GENERALES DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS INDÍGENAS Y NEGRAS – FENOCIN.....</b>	<b>7</b>
2.1. Reseña Histórica de la Organización.....	7
2.2. Estructura Orgánica.....	7
2.3. Misión.....	18
2.4. Visión.....	18
2.5. Metas.....	19
2.6. Objetivos.....	19
2.6.1. Objetivo General.....	19
2.6.2. Objetivos Específicos.....	19
2.7. Políticas.....	20
2.8. Estrategias.....	20
2.9. Programas y Proyectos de la Organización.....	20
2.9.1. Cooperantes Internacionales.....	21
2.9.2. Cooperantes Estatales.....	21
2.10. Contabilidad.....	21
2.10.1 Módulos del sistema contable decisiónwin.....	22
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>24</b>
<b>EL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>24</b>
3.1. Antecedentes.....	24
3.2. Control Interno.....	24
3.3. Control Interno según varios autores.....	25

3.4. Objetivos del Control Interno.....	26
3.5. Responsables del control interno.....	27
3.6. Tipos de Control Interno.....	27
3.6.3. Diferencias y similitudes Control Interno Contable-Administrativo.....	30
3.7. Componentes de Control Interno.....	31
3.7.1. Ambiente de Control.....	31
3.7.2. Evaluación de Riesgos.....	33
3.7.3. Actividades de Control.....	36
3.7.4. Información y Comunicación.....	38
3.7.5. Supervisión y Monitoreo.....	40
3.8. El Control Interno y el Auditor.....	41
3.9. Seguridad razonable.....	42
3.10. El Control Interno como Herramienta en la Toma de Decisiones.....	42
3.11. Métodos de evaluación del Control Interno.....	42
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>45</b>
<b>DIAGNÓSTICO DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPELINAS INDÍGENAS Y NEGRAS-FENOCIN.....</b>	<b>45</b>
4.1. ANÁLISIS FODA.....	45
4.1.1 Factores Internos.....	45
4.1.2. Factores Externo.....	46
4.2.1. Ponderación de Matrices de Medios Internos.....	47
4.2.2. Ponderación de Matrices de Medios Externos.....	49
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>51</b>
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>51</b>
5.1. Evaluación de la Misión.....	52
5.2. Evaluación de la Visión.....	52
5.3. Evaluación de los Objetivos.....	54
5.4. Evaluación de Procedimientos.....	57
5.5. Evaluación de Metas.....	58
5.6. Evaluación de Estrategias.....	60
5.7. Evaluación de políticas.....	61
5.8. Evaluación de Planes Operativos.....	63
5.8.1. Evaluación del plan de operativo proyecto SAL.....	63
5.8.2. Evaluación del plan de operativo proyecto Secretaria de Pueblos.....	67
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>102</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>107R</b>
<b>ECOMENDACIONES.....</b>	<b>108</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>110</b>
<b>SUMMARY.....</b>	<b>111</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>112</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>113</b>

## INDICE DE TABLAS

### PÁGINA

TABLA N0. 01. RESULTADO PONDERADO DE FACTORES INTERNOS.....	48
TABLA N0. 02. RESULTADO PONDERADO FACTORES EXTERNOS.....	50
TABLA N0. 03. MISIÓN Y VISIÓN DE LA FENOCIN.....	52
TABLA N0. 04. CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA FENOCIN...	54
TABLA N0. 05. CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA FENOCIN.....	55
TABLA N0. 06. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS.....	56
TABLA N0. 07. CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	57
TABLA N0. 08. CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.....	59
TABLA N0. 09. CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS.....	60
TABLA N0. 10. CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS.....	62
TABLA N0. 11. DETALLE DE OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGÍAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS QUE NO SE HAN CUMPLIDO.....	71
TABLA N0 12. PARAMETROS PARA ESTABLECER NIVELES DE CONFIANZA.....	77

## INDICE DE DE GRÁFICOS

	<b>PÁGINA</b>
GRAFICO No. 01. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FENOCIN.....	8
GRÁFICO N0. 02 FACTORES INTERNOS.....	45
GRÁFICO N0. 03. FACTORES EXTERNOS.....	46
GRÁFICO N0. 04. CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN.....	53
GRÁFICO N0. 05. CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN.....	54
GRÁFICO N0. 06. CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA FENOCIN.....	55
GRÁFICO N0. 07. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS.....	56
GRÁFICO N0.08. CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABLE.....	57
GRÁFICO N0. 09. CUMPLIMIENTO DE LAS METAS .....	59
GRÁFICO N0. 10. CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS.....	60
GRÁFICO N0. 11. CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS.....	62
GRÁFICO N0. 12. CONFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA FENOCIN.....	73

## INDICE DE ANEXOS

### PÁGINA

ANEXO No. 01. AGENDA PARA LA ENTREVISTA .....	113
ANEXO No. 02.EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.....	117
ANEXO No. 03. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	118
ANEXO No. 04. CUESTIONARIO PARA DETERMINAR INDICADORES.....	119
ANEXO No. 05.CUESTIONARIO PARA DETERMINAR INDICADORES.....	120
ANEXO No. 06. MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO EL METODO COSO.....	121
ANEXO N° 07. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FENOCIN.....	122
ANEXO N° 08. PROCEDIMIENTOS DE DESEMBOLSO Y JUSTIFICACIÓN DE FONDOS INFERIORES A \$ 1.500,00 .....	123
ANEXO N° 09. PROCEDIMIENTOS DE DESEMBOLSO Y JUSTIFICACIÓN DE FONDOS SUPERIORES A \$ 1.500,00.....	124
ANEXO N° 10. PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE FONDOS.....	125
ANEXO N° 11. FLUJOGRAMA CONSOLIDADO.....	126
ANEXO N°12. POLITICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS.....	127
ANEXO N° 13. MODELO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	128

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo, estudio y evaluación de Control Interno se realizó en la Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras - FENOCIN de la ciudad de Quito, siendo el Control Interno en la actualidad una herramienta primordial para la medición del cumplimiento de misión, visión, objetivos, metas, estrategias, políticas, procedimientos.

CAPÍTULO I. El capítulo 1 plantea el problema con su respectiva justificación, se menciona también el objetivo general y objetivos específicos, siendo este capítulo el punto de partida para la realización de un estudio y evaluación de control interno.

CAPÍTULO II. Detalla los aspectos generales de la Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras – FENOCIN como; Reseña histórica, estructura orgánica, misión, visión, metas, objetivos, políticas, estrategias, etc.

CAPÍTULO III. Este capítulo 3, menciona el control interno; definiciones, objetivos, responsables de implementación, tipos de control interno, componentes, el auditor, etc.

CAPÍTULO IV. Se diagnosticó a la FENOCIN utilizando el análisis FODA, se realizó la ponderación de factores internos y externos.

CAPÍTULO V. Se evaluó de la misión, evaluación de la visión, evaluación de la objetivos, evaluación de la metas, evaluación de la políticas, evaluación de los procedimientos, evaluación de los planes operativos.

CAPÍTULO VI. Este capítulo 6, contiene la carta a presidencia de la FENOCIN en ella conclusiones y recomendaciones.

Al culminar este trabajo queda plasmadas recomendaciones que deberá tomar en cuenta la administración de la Confederación para un mejor control y utilización de los recursos y así funcione correctamente la Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras – FENOCIN.

**SELECCIÓN DEL TEMA:**

CONTROL INTERNO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS, INDÍGENAS Y NEGRAS - FENOCIN DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA, PERIODO AÑO 2010.

# CAPÍTULO I

## PROBLEMATIZACIÓN

### 1. El problema

#### 1.1. Planteamiento del problema

La FENOCIN es una Organización social sin fines de lucro que presta ayuda social a través de nuestras organizaciones de base en sus principales ejes: Soberanía Alimentaria, Tierras y territorios, fortalecimiento Organizativo, siempre en camino a construir un país INTERCULTURAL, JUSTO Y SOLIDARIO.

La organización cuenta con un departamento financiero, el mismo que ha venido trabajando con recursos financieros bajos destinados para la administración de la FENOCIN, cabe mencionar que aproximadamente hace 5 años atrás no se contaba con un sistema computarizado de contabilidad propio de la FENOCIN manejándose con un programa Mónica que nos satisfacía con los requerimientos institucionales de nuestra organización. Igualmente hace 4 años atrás la FENOCIN con recursos limitados asignados por las ONGs adquirió un programa de contabilidad financiera denominada “CF”. Programa que en su momento registro toda las operaciones financieras que realiza nuestra organización pero de igual forma el sistema contable “contabilidad Financiera - CF”, empezó a no cubrir con los requerimientos de los diferentes financistas, esto ocasiono el retraso de la presentación de sus balances mensuales, semestrales, anuales del año 2010, siendo la razón principal para dejar de utilizarlo y provocando así la acumulación de información contable, saliéndose de las manos el control y seguimiento en los desembolsos económicos realizados, provocando así que el departamento Contable-Financiero desempeñara sus actividades cotidianas sin ninguna planificación, sin poner en práctica el manual de funciones y ninguna normativa de Control Interno.

En muchas organizaciones el control interno no es tomado en cuenta ni puesto en práctica en todas las actividades que lo realizan cotidianamente, provocando así la falta de administración en los recursos económicos, materiales, tecnológicos que llevan a interpretar información financiera irreal por ende la mala toma de decisiones.

Toda organización cualquiera que sea su tipo o conformación tomando en cuenta que no se puede desarrollar una planeación sin control; no puede haber un proceso de organizar sin control; no puede haber una obtención de recursos humanos, materiales y financieros sin control o interconectados; y, obviamente, no se puede administrar sin control” , por ello en toda organización debe haber un control interno para el correcto manejo de los recursos.

## **1.2. Formulación del problema**

¿De qué manera ayudará un control interno para el correcto funcionamiento en la Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras del Ecuador-FENOCIN?

## **1.3. Delimitación del problema**

### **1.3.1. De contenido:**

**Área:** Administrativa y Financiera

**Campo:** Control Interno

**Aspecto:** Control Interno Preventivo

### **1.3.2. Temporal:**

La presente investigación se realizará desde el mes de Septiembre del 2010 a Febrero del 2011.

### **1.3.3. Espacial:**

**Organización:** Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras - FENOCIN.

**Provincia:** Pichincha

**Ciudad:** Quito

**Dirección:** Versalles N21-328 y Carrión.

## **1.4. Justificación**

La Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras - FENOCIN es una de las organizaciones más grandes del país, se encuentra a nivel nacional cuenta aproximadamente con 60 Organizaciones de segundo grado y esta próximos a cumplir 40 años de lucha, ha venido trabajando con financistas de países desarrollados como: Suecia, Holanda, España, Estados Unidos, Bélgica, etc. Trabaja también ejecutando proyectos estatales en diferentes áreas contando hasta la presente con 14 financistas y 24 proyectos.

Por su tamaño y la exigencia de los diferentes financistas en la actualidad se encuentra atrasada de llevar la contabilidad desde el 1° de enero de 2010, y sujetándose a elaborar diferentes informes económicos en diversos formatos de Excel y Word. También en la FENOCIN se ha observado que no existe un control en la administración de los recursos económicos, materiales, tecnológicos de esta manera otorgando información financiera aparentes a los diferentes financistas.

En vista de todas las dificultades que afronta el departamento Contable – Financiero de la Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras-FENCIN, como estudiante de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, se realizó un estudio y evaluación de Control Interno, luego de este estudio con respecto a las potenciales áreas críticas detectadas se propondrá mejoras a sus administradores para que de ellos tomen las acciones correctivas.

## **1.5. Objetivos**

### **1.5.1. General**

Realizar la evaluación de control interno de las actividades de la Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras - FENOCIN, para el correcto funcionamiento de la organización.

### **1.5.2. Específicos**

- 1.- Realizar un diagnóstico a la Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras - FENOCIN.
- 2.- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, visión, metas, objetivos, políticas y planes operativos a través de indicadores.
- 3.- Revisar y determinar medidas para salvaguardar los recursos.
- 4.- Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión.

## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS GENERALES DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS INDÍGENAS Y NEGRAS – FENOCIN**

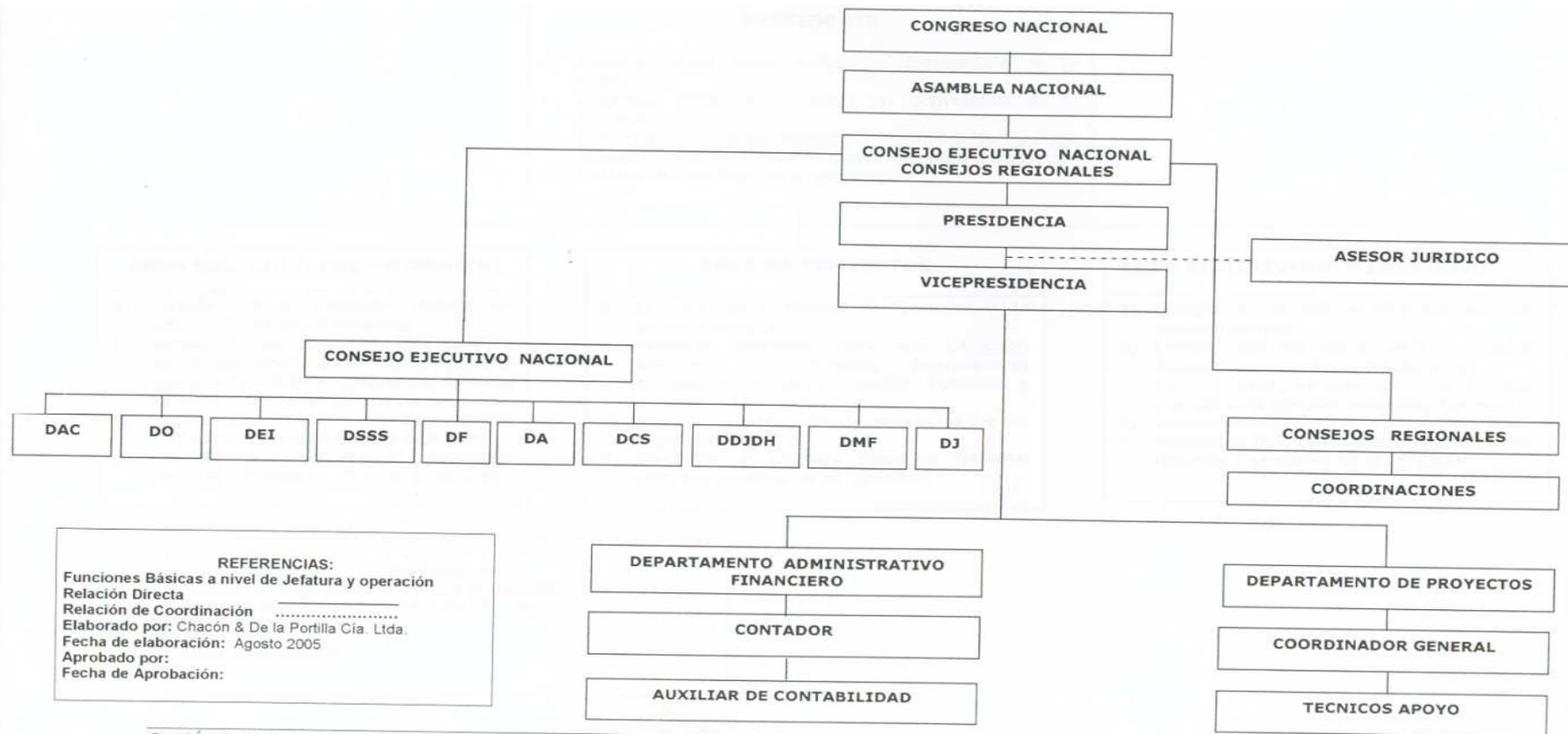
#### **2.1. Reseña Histórica de la Organización**

En marzo de 1965 se constituye la FETAP (Federación de Trabajadores Agropecuarios), como expresión de esas demandas campesinas. Para 1968, luego de un intenso trabajo, cuyos resultados más relevantes para los campesinos e indígenas, son la liquidación de huasipungos y la aplicación del Decreto de Abolición del Trabajo Pecal. La FETAP aumenta significativamente el número de organizaciones afiliadas, definiéndose en el Congreso que se realiza ese mismo año, la creación de un espacio más amplio de participación de las diversas formas de organización campesina que van surgiendo en esa época. Nace así la Federación Nacional de Organizaciones Campesinas -FENOC- que plantea modificaciones a la Ley de Reforma Agraria, la intervención del IERAC en las haciendas de la Asistencia Social y un reglamento para el arrendamiento de tierras de los sembradores de arroz. Es la primera vez que la Federación va más allá de la aplicación de la Reforma Agraria, para pedir modificaciones al cuerpo legal y reglamentos claros para su aplicación.

#### **2.2. Estructura Orgánica**

(Ver Gráfico No. 01)

**GRAFICO No. 1.**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FENOCIN**



**Fuente:** Manual de Funciones FENOCIN

**Elaborado:** Chacón & de la portilla Cía. Ltda.

### **2.2.1. Descripción de Funciones**

#### **Congreso Nacional**

Tomado del estatuto codificado artículo 19 de capítulo cuarto.

- Conocer y aprobar el informe de labores del Concejo Ejecutivo Nacional;
- Conocer la gestión y la conducción de la Confederación, conocimiento que comprenderá a todos y cada uno de los actos realizados por sus órganos internos y sus integrantes. A este respecto podrá aprobar o rechazar los informes que se presenten;
- Conocer y aprobar los proyectos de reforma de estatutos;
- Conocer y aprobar estrategias y políticas organizativas y propuesta para la Asamblea Nacional;
- Nombrar a los miembros del Concejo Ejecutivo Nacional, que durara cuatro años en sus funciones;
- Conocer, analizar y resolver sobre las sanciones a los miembros del Concejo Ejecutivo Nacional por causas justificadas, previo informe a la Asamblea Nacional;
- Resolver las cuestiones de importancia que le sean sometidas a su consideración, entre otros, fijar cuotas, acodar congresos extraordinarios, expulsar organizaciones, etc.;
- Elaborar el plan de trabajo de la FENOCIN;
- Llevar vacantes de cualquier dirigencia del Consejo Ejecutivo (cuando se trate de Congreso Extraordinario).

#### **Asamblea Nacional**

Tomado del estatuto codificado artículo 22 del capítulo quinto.

- Discutir y sancionar la actividad y gestión del Consejo Ejecutivo Nacional, se pronunciara sobre los informes presentados por éste y velará por el fiel cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Congreso;
- Legislar en aquellos asuntos no previstos en el estatuto, los Reglamentos y Acuerdos del Congreso, cuya urgencia requerirá una discusión inmediata y además dirimir los conflictos de interpretación;

- Dar directrices precisas al Consejo Ejecutivo Nacional sobre la base de los acuerdos y resoluciones del Congreso Nacional de la FENOCIN;
- Definir la posición política de la FENOCIN en cuestiones importantes, cuya urgencia fuera tal que no se pudiera esperar hasta el próximo Congreso;
- Aprobar el Reglamento Interno de la FENOCIN;
- Aplicar las sanciones disciplinarias o absolver tanto a los miembros del Consejo Ejecutivo Nacional como a las organizaciones afiliadas de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento, cuando decidiera en segunda instancia no habrá nueva apelación;
- Dar seguimiento a los planes de trabajo, acuerdos y resoluciones de la Confederación;
- Fijar y aprobar las fechas, el orden del día, el temario, la convocatoria y el reglamento de las reuniones del Congreso Nacional;
- Desempeñar todos los otros cometidos previstos en el Estatuto y aquellos que le fueren confiados por el Congreso.

### **Asesor Legal**

- Asesora a los niveles de Dirección de la FENOCIN en la elaboración de todos los convenios que celebra la Confederación con instituciones y personas públicas y privadas nacionales e internacionales;
- Asesorar al Comité Ejecutivo Nacional y Comites Regionales sobre todos los aspectos de orden legal que estos requieran para el cumplimiento de sus tareas;
- Participar junto a los respectivos responsables en el seguimiento de los mencionados convenios para asegurar su fiel cumplimiento;
- Participar con los dirigentes /as responsables en la preparación de las reformas legales en materia de tierras, aguas, recursos naturales, derechos indígenas y demás que emprendiera la confederación;
- Brindar asesoría al Comité de Contrataciones y Adquisiciones en todo aquello que solicitaren para cumplir adecuadamente sus funciones;
- Asumir la responsabilidad de los aspectos legales en la elaboración de convenios y contratos celebrados por la FENOCIN;

- Sugerir cambios en los reglamentos y manuales de FENOCIN para ajustarlos con la realidad y con los cambios que puedan operarse en las leyes y reglamentos ecuatorianos;
- Llevar ordenadamente los archivos y documentación enviada y recibida por esta dependencia de asesoría legal;
- Cuidar y velar por el buen funcionamiento y uso de mobiliario, implementos, equios y materiales entregados bajo su responsabilidad;
- Informar al Consejo Ejecutivo Nacional y Asamblea Nacional, de sus actividades realizadas en la FENOCIN; y,
- Todas aquellas actividades que sean encomendados por el Presidente de la FENOCIN.

### **Presidente**

Tomado del Estatuto codificado artículo 29 del capítulo sexto.

- Representar legal, judicialmente y extrajudicialmente a la “FENOCIN” en virtud del mandato conferido por el Congreso Nacional;
- Cumplir a hacer cumplir los acuerdos de los organismos de dirección de la confederación;
- Responder por la conducción política de la “FENOCIN” de acuerdo con las resoluciones de los organismos de dirección;
- Llevar adelante la coordinación general de la unidad campesino – indígena y negra en el país y el mundo;
- Presidir las reuniones del Consejo Ejecutivo Nacional, Asamblea Nacional y del Congreso Nacional en este último caso hasta cuando haya sido elegida la Mesa Directiva;
- Convocar a las reuniones del Consejo Ejecutivo Nacional, Asamblea Nacional y del Congreso Nacional de acuerdo con lo aprobado por los organismos respectivos; que en caso de no cumplirse con esta disposición, el Consejo Ejecutivo lo hará a petición del 75% de sus integrantes quienes convocarán a Asamblea Nacional;
- Celebrar convenios de colaboración mutua en los campos económico, social, cultural y deportivo con instituciones estatales, privadas, nacionales e internacionales;

- Buscar financiamiento económico, sea en donaciones o proyectos e instituciones estatales, privadas, nacionales e internacionales;
- Autorizar junto con el Dirigente de Finanzas los egresos de acuerdo con el presupuesto de la “FENOCIN”
- Vigilar el fiel cumplimiento de las actividades y obligaciones de los demás miembros del Consejo Ejecutivo Nacional, y de las organizaciones afiliadas;
- Firmar los documentos oficiales de la “FENOCIN”
- Llevar adelante la coordinación general de la unidad campesino – indígena y negra en el país y el mundo;
- Presidir las reuniones del Consejo Ejecutivo Nacional, Asamblea Nacional y del Congreso Nacional en este último caso hasta cuando haya sido elegida la Mesa Directiva;
- Convocar a las reuniones del Consejo Ejecutivo Nacional, Asamblea Nacional y del Congreso Nacional de acuerdo con lo aprobado por los organismos respectivos; que en caso de no cumplirse con esta disposición, el Consejo Ejecutivo lo hará a petición del 75% de sus integrantes quienes convocarán a Asamblea Nacional;
- Contratar personal idóneo para las diferentes áreas de la “FENOCIN”, con el aval del consejo ejecutivo en pleno; etc.

### **Dirigentes en general**

Tomado del Estatuto codificado artículo 31 del capítulo sexto.

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Ejecutivo Nacional, Asamblea Regional y Nacional y al Congreso Nacional;
- Difundir permanentemente todos los principios de la “FENOCIN”
- Elaborar y ejecutar anualmente un plan de trabajo del área para discusión y aprobación del Consejo Ejecutivo y la Asamblea Nacional;
- Representar al presidente de la “FENOCIN” en reuniones de Instituciones u Organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales a las que fuera delegado según su campo de acción;

- Cuidar y velar por el buen funcionamiento y uso del mobiliario, implementos, equipos y materiales entregados bajo su responsabilidad;
- Informar por escrito periódicamente por su gestión al Consejo Ejecutivo, Asamblea Nacional y Congreso Nacional;
- Llevar ordenadamente y al día los archivos y documentación enviada y recibida por la dirigencia;
- Otras actividades dispuestas por el presidente de la Confederación.

### **Coordinador Nacional de Proyectos**

- Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la FENOCIN;
- Elaborar proyectos de la FENOCIN para trámite de financiamiento ante organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales y apoyar hasta su legalización;
- Coordinar la ejecución técnica del proyecto con las dirigencias de acuerdo al área de su competencia previo diseño aprobado en consenso por sus principales actores;
- Planificar y evaluar semanalmente o mensualmente las actividades de ejecución de los proyectos;
- Apoyar al fortalecimiento de la Coordinación de todos los proyectos a nivel nacional;
- Coordinar el trabajo con los dirigentes/as y técnicos responsables de los componentes del proyecto;
- Elaborar formatos de convenio y contratos que faciliten la implementación de los proyectos;
- Sugerir la contratación del personal técnico responsable donde sea necesario, para implementar las actividades previstas en el proyecto;
- Capacitar a los facilitadores y promotores de la ejecución de los proyectos a nivel nacional;
- Vigilar y supervisar la adecuada ejecución de los proyectos que incluye; la coordinación técnica, monitoreo y evaluación, el asesoramiento, capacitación y fortalecimiento

institucional de las organizaciones nacionales, los Comités Ejecutivo Nacionales y regionales;

- Coordinar con los dirigentes/as la elaboración de los planes Operativos Anuales y los cronogramas trimestrales para organizar las actividades de los proyectos;
- Solicitar al presidente el puntual desembolso de pagos previstos en los proyectos, en base a los contratos y convenios suscritos con las entidades donantes de los fondos de los proyectos;
- Las demás que le sean asignadas por el presidente de la FENOCIN en el ámbito de su competencia funcional.

### **Contadora**

- Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la FENOCIN;
- Cumplir y hacer cumplir al personal las disposiciones legales, manuales, reglamentos internos, convenios de los donantes en aspectos financieros;
- Organizar y estructurar el plan de cuentas del sistema Contable de la FENOCIN que facilite controlar los recursos de los proyectos ajustado a disposiciones legales y demanda de información de los entes financiadores;
- Cumplir con los PCGA, NECs, y el manual de procedimientos del área de Financiera-Contabilidad;
- Contabilizar el movimiento económico y elaborar los estados financieros mensuales y anuales, etc., individual por proyectos y consolidados;
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la FENOCIN, conjuntamente con la Dirección de Finanzas;
- Participar en el proceso de planificación del proyecto a fin de poder elaborar los presupuestos necesarios para la administración de fondos provenientes de los Organismos Financieros, así como de la contraparte Nacional;
- Elaborar y presentar informes financieros mensuales y trimestrales de los gastos de los diferentes proyectos financiados por las instituciones públicas u organismos extranjeros;

- Investigar y verificar la legalidad y autenticidad de los diferentes comprobantes y facturas emitidas o recibidos en la confederación; es decir realizar el control previo al pago;
- Contabilizar todos los documentos habilitantes de ingresos, egresos, transferencias y registrar los datos en el sistema de contabilidad;
- Declarar y pagar mensualmente los impuestos al Servicio de Rentas Internas SRI;
- Elaborar roles de pagos del personal efectuando las retenciones de ley pertinente al IESS, rentas y otras;
- Contabilizar todos los documentos habilitantes de ingresos, egresos, transferencias y registrar los datos en el sistema de contabilidad;
- Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias y asientos de ajustes; etc.

#### **Auxiliar de Contabilidad**

- Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la ENOCIN;
- Ayudar a realizar balances generales mensuales y anuales, de la FENOCIN;
- Elaborar y controlar los comprobantes de ingreso, egreso y transferencias, revisar códigos y cuentas contables, verificar el cuadro de asiento contable en el sistema;
- Revisar los comprobantes de pago y demás documentos de soporte que garanticen la transacción contable;
- Control y liquidación de los anticipos entregados al personal comisionado contra rendición de cuentas;
- Imprimir auxiliares y mayores en forma mensual;
- Llevar auxiliares de provisiones laborales y beneficios de ley;
- Imprimir, respaldar y archivar los documentos contables;
- Mantener en archivo los documentos contables originales y sus respaldos;
- Elaborar cheques y comprobantes de pago;
- Realizar los pagos al personal y organizaciones externas con los cuales tenga relación FENOCIN;

- Realizar transferencias a los comités regionales previa comprobación de los gastos;
- Realizar el control previo y concurrente al pago de los diversos gastos y compromisos del proyecto;
- Llevar los auxiliares del libro bancos;
- Realizar trámites bancarios en coordinación con el contador y dirigente de Finanza
- Otras que sean impartidas por el Contador y Dirigente de Finanzas y que son propias de su responsabilidad.

### **Secretaria General Ejecutiva**

- Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la ENOCIN;
- Transcribir y digitar toda la documentación que le sea solicitada de manera oportuna;
- Organizar y mantener actualizado el archivo central de la FENOCIN;
- Realizar comunicaciones telefónicas a requerimiento de los funcionarios de la FENOCIN;
- Recepcionar la información, despachar y distribuir a las áreas de acuerdo a lo sumillado por el presidente;
- Enviar fax a nivel nacional o internacional a requerimiento de FENOCIN;
- Solicitar a las agencias de viaje, cooperativas de transporte de pasajes aéreos y terrestres para el personal de la FENOCIN que realizan comisiones;
- Administrar y manejar la caja chica;
- Colaborar en el mecanografiado de informes del presidente y otros dirigentes cuando lo soliciten;
- Registro y manejo de la copiadora, central telefónica y el e-mail;
- Llevar ordenadamente y al día los archivos y documentación enviada y recibida en el ejercicio de sus funciones;
- Los demás que sean asignadas por el presidente y demás funcionarios de la FENOCIN en el ámbito de su competencia funcional.

## **Mensajero**

- Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la ENOCIN;
- Realizar cambios de cheques o los depósitos en la FENOCIN sean diarias o mensuales para las coordinaciones;
- Entrega y recepción de oficios a instituciones públicas y privadas;
- Asistir a reuniones semanales de trabajo los días lunes;
- Retirar del casillero postal los registros oficiales;
- Averiguar tramite sobre solicitudes de FENOCIN a instituciones públicas;
- Entregar informes mensuales a instituciones públicas;
- Realizar pagos mensuales del IESS, impuestos SRI y servicios básicos;
- Realizar gestiones, distribuir y traer correspondencia dentro de la ciudad;
- Elaborar la solicitud y retiro de proformas;
- Los demás que sean asignadas por el presidente y demás funcionarios de la FENOCIN en el ámbito de su competencia funcional.

## **Conserje**

- Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la ENOCIN;
- Realizar cambios de cheques o los depósitos de la FENOCIN sean mensuales o diarios para las coordinaciones;
- Cuidar y mantener las instalaciones y bienes muebles e inmuebles de la FENOCIN los mismos que serán entregados mediante inventario y previa verificación del estado de los bienes se suscribirá el acta entrega recepción;
- Responderá y atenderá la sede de la FENOCIN, que consiste en ejecutar las actividades siguientes;
- Encargadas de la limpieza, aseo, mantenimiento y seguridad de las llaves las puertas tanto de la parte interna y externa del local de la FENOCIN;

- Verificar que todas las oficinas, departamentos y la puerta externa de las oficinas estén cerradas cuando no estén en funcionamiento para asegurar los bienes muebles y equipos de la FENOCIN;
- Identificar con exactitud después de la 18h30 el personal que queda laborando autorizadamente por el presidente y jefe inmediato para estar pendiente de su salida y posterior seguridad de las dependencias
- En horas laborables será responsable de ahoyar las labores que realiza el mensajero.

### **2.3. Misión**

Trabajar en leyes conexas de soberanía alimentaria, leyes de agua, educación, interculturalidad y leyes complementarias en beneficio de sectores desposeídos conjuntamente con las organizaciones de base con el apoyo de financistas internacionales y estatales.

### **2.4. Visión**

Creemos que es necesario impulsar de manera definitiva un espacio de unidad y participación, organizando la efectiva demanda y satisfacción de los derechos populares, fortaleciendo las formas sociales de autogestión e impulsando la emergencia de nuevos actores. También es importante promover la veeduría ciudadana sobre las prácticas de gobierno y generar creativamente espacios de diálogo y concertación social. “Para llover fuerte se necesitan cien, se necesitan mil, todas las furias”

### **2.5. Metas**

- Cristalizar las leyes conexas de Soberanía Alimentaria, ley de Agua en un lapso de 2 años.
- Contar con un departamento Contable estructurado y con un equipo de trabajo profesional en el lapso de un año.

- Tener consolidado a todas las organizaciones provinciales y sus organizaciones de base con identificación propia y con conocimiento de los objetivos de la organización nacional en un lapso de un quinquenio.

## **2.6. Objetivos.**

### **2.6.1. Objetivo General**

Buscar la igualdad de los beneficios del estado, educación, salud, vivienda, vías, oportunidades de trabajo, igualdad salario, luchar siempre ***“POR UN PAÍS INTERCULTURAL, JUSTO Y SOLIDARIO”***

### **2.6.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Socializar a las bases que den criterios de acuerdo a las situaciones coyunturales.
- ✓ Formar militantes en las bases.
- ✓ Trabajar en leyes conexas.
- ✓ Realizar movilizaciones para que nuestras voces sean escuchadas.
- ✓ Trabajar en alianza con organizaciones de cooperación Internacional y gobiernos estatales que presten ayuda a las organizaciones, para que sus necesidades sean atendidas, que llegue el beneficio a nuestras comunidades.

## **2.7. Políticas**

- La confederación negociara con los financistas en los proyectos destinados a la cultivación de la tierra que se produzcan sin químicos.
- Ningún dirigente Nacional podrá manejar fondos de los proyectos.
- Los técnicos de los proyectos podrán manejar fondos inferiores a \$ 1.500,00, si el monto supera a esta cantidad deberá realizar los pagos una persona del Departamento Contable.
- Ser miembro activo por lo menos 2 años para luego poder formar parte de la Organización Nacional.

- Las organizaciones de base deberán regirse a las decisiones tomadas en la Confederación conjuntamente con sus representantes.

## 2.8. Estrategias

- Buscar la participación de las organizaciones de base para construir las leyes conexas de Soberanía Alimentaria, leyes de agua.
- Actualizar el Reglamento Interno, Manual de Funciones, Manual de procesos y hacer que el Reglamento Interno tenga validez ante el Ministerio de Trabajo.
- Para consolidar organizaciones se legalizará en los ministerios que hayan tenido su personería jurídica y con los impuestos del SRI al día.

## 2.9. Programas y Proyectos de la Organización

La Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras.-FENOCIN desde el año de 1975 ha venido trabajando en bienestar de sus organizaciones de base con el apoyo de diferentes financistas estatales e internacionales.

### 2.9.1. Cooperantes Internacionales



### 2.9.2. Cooperantes Estatales

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Ministerio de Educación

Secretaría de Pueblos

CODENPE

### 2.10. Contabilidad

Cada financista requiere que sus informes financieros sean adaptados a una proforma otorgada solicitando que sus informes sean presentados oportuna y adecuadamente.

La Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras.-FENOCIN desde hace muchos años ha utilizado el sistema contable “CF” denominado Contabilidad Financiera dejando de utilizarlo al 31 de Diciembre de 2009. Desde el 1ro de Enero de 2010 FENOCIN empezó a declarar impuestos a través de un libro Excel.

Solidaridad Suecia América Latina – SAL uno de los financistas ante la situación que está atravesando FENOCIN dona un sistema contable llamado DECISIONWIN que cumple con la mayoría de los requerimientos de los financistas para que de esta manera puedan cumplir oportuna y adecuadamente con los diferentes requerimientos. El sistema fue adaptado desde el 1ro de Septiembre de 2010, faltando ingresar la información contable que corresponde a la mayoría de los meses del año 2010.

El sistema Contable DECISIONWIN es muy completo en reportes e información contable-financiera, cumple con todos los requisitos de ley; se puede visualizar reportes por financistas.

### 2.10.1. Módulos del sistema contable decisiónwin



Indicando en los mismos rubros, subrubros, por centro de costos, etc. También posee un modulo de presupuestos donde se puede presupuestar o digitar cada presupuesto facilitando realizar una conciliación con la Contabilidad. Centro de Costos.-Este modulo facilita que cada gasto se le puede ir cargando al financista correspondiente y luego se puede conciliar con contabilidad.

En general posee 4 grandes módulos que son Contabilidad, presupuestos, maestro de empleados y centro de costos.

Estos módulos permiten la elaboración y generación de lo siguientes:

- Comprobante de Ingreso
- Comprobante de Egreso
- Comprobante de Diario
- Libro Bancos
- Mayorización
- Balance de Comprobación
- Estado de resultados

- Conciliación Bancaria
- Maestro de proveedor
- Maestro de Empleados
- Reportes
- Reporte por usuario

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTROL INTERNO**

#### **3.1. Antecedentes**

La importancia de tener un buen control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a la necesidad de medir la eficiencia y la productividad en todas las actividades que se desarrollan cotidianamente en una organización, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

#### **3.2. Control Interno**

La importancia de tener un buen control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a la necesidad de medir la eficiencia y la productividad en todas las actividades que se desarrollan cotidianamente en una organización, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas,

es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

### **3.3. Control Interno según varios autores**

Según SANTILLANA, Juan en su obra denominado establecimiento de Sistemas de control interno nos indica:

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaría administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.”

Según el informe COSO nos menciona que el Control Interno es:

“El Control Interno es un proceso efectuado por el concejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivo.”

Según STEVEN, Root en su texto denominado Control Interno EnhanceCorporateGovernance menciona al Control Interno:

“El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la

exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.”

Según Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos nos menciona que el control interno es:

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”

### **3.4. Objetivos del Control Interno**

ESTUPIÑAN, Rodrigo en su texto denominado Control Interno y Fraudes nos indica los objetivos básicos de Control Interno:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El método COSO nos menciona los objetivos del Control Interno de la siguiente manera:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones → Eficiencia
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera → Eficacia
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables → Calidad

Los objetivos de control interno de acuerdo al informe COSO son más concretos y adaptables al estudio y evaluación que se realizara en la Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras del Ecuador-FENOCIN

Según Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos nos menciona que el control interno es:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

### **3.5. Responsables del control interno**

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

### **3.6. Tipos de Control Interno**

#### **3.6.1. Administrativos**

AGUIRRE, Juan en su obra denominado Auditoría y Control Interno nos indica que el control interno administrativo es:

“Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección. Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable.”

En cuanto al administrativo, es el plan de organización, y todos los métodos que facilitan la planeación y control de la empresa (planes y presupuestos). El control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

### **3.6.2. Financiero o Contable**

AGUIRRE, Juan en su obra denominado Auditoría y Control Interno nos indica que el control interno contable es:

“Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable( como por ejemplo, documentación soporten de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.), sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro.”

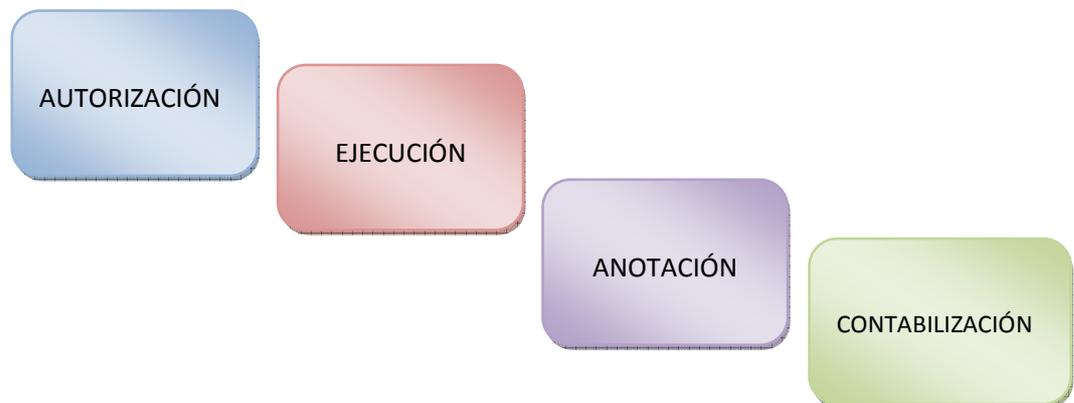
El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable. Se puede decir que comprende de métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, tal es el caso de los registros financieros y contables.

### 3.6.2.1. Objetivos del Control Interno Contable

- Las transacciones son el componente básico de la actividad empresarial y, por tanto el objetivo primero del control interno.
- La transacción origina un flujo de actividad desde su inicio hasta su conclusión. Tendremos flujos de ventas, compras, costes, existencias, etc.

### Fases del Control Interno Contable

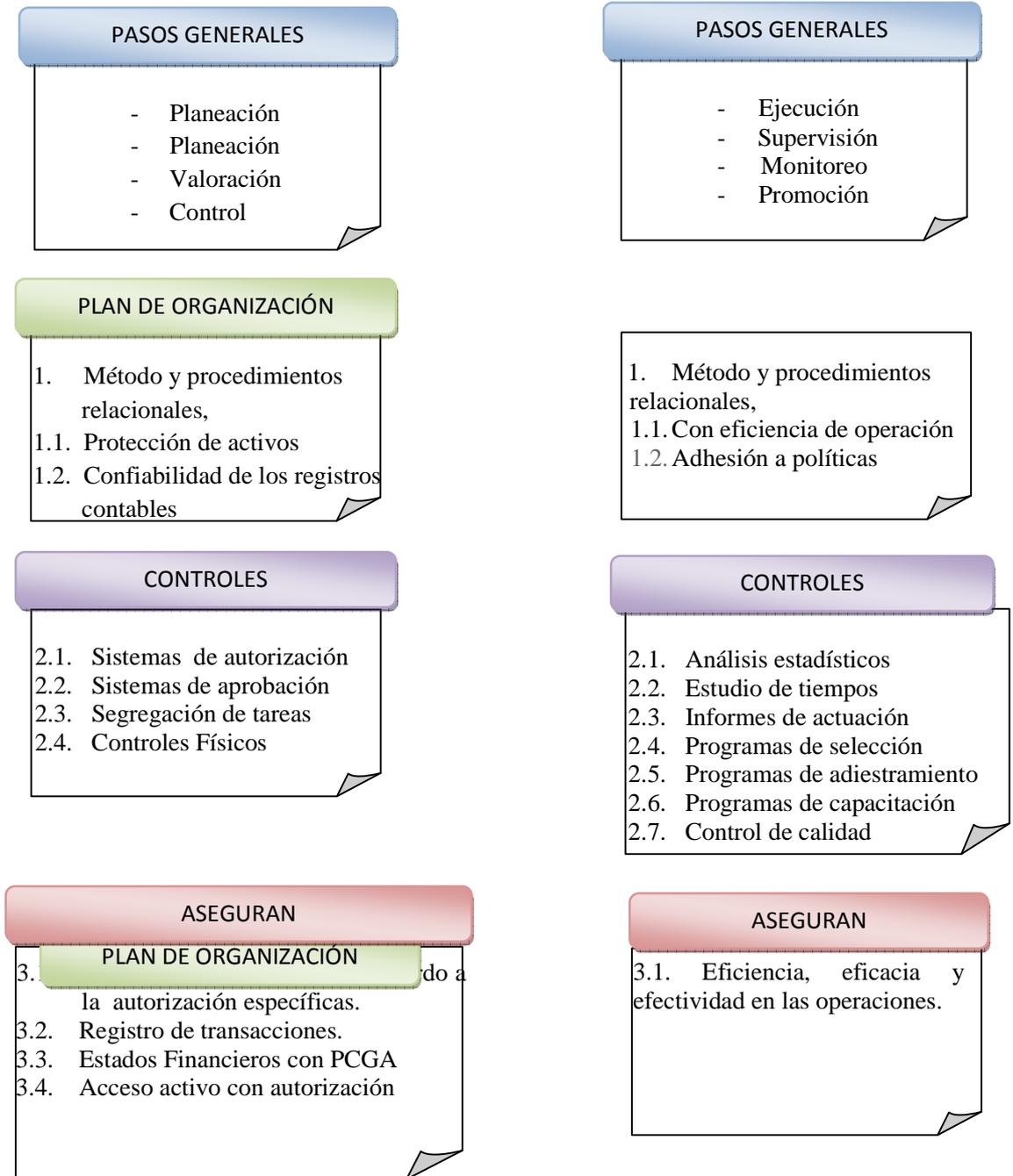
Se compone de cuatro fases, teniendo en cuenta que todo sistema de Control Interno va estrechamente relacionado con el organigrama de la organización, reflejando la distribución de responsabilidades y líneas de autoridad siendo las fases del control interno contable lo siguiente:



Este estudio se enfocará tanto en el estudio y evaluación de control interno contable como en lo Administrativo.

### 3.6.3. Diferencias y similitudes Control Interno Contable-Administrativo

GOMEZ, Geovanny en su obra denominado Introducción a la evaluación del Sistema de Control Interno nos indica lo siguiente:



### 3.7. Componentes de Control Interno

Los componentes que plantea el informe COSO constan de cinco componentes, los mismos que se implementara para este trabajo investigativo. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos se detallan a continuación.



Nos menciona también que el control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. De esta manera en control interno es diferente por tamaño y tipo de de entidad, pero aun así todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para tener el control sobre sus actividades.

#### 3.7.1. Ambiente de Control

Según el informe COSO nos menciona que el ambiente de control es:

“Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control”.

Según Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos nos menciona que el ambiente de control es:

“El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema”.

El ambiente control es el primer componente del control interno denominando que el núcleo de una entidad es su personal y el entorno en el que trabaja, que es el que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades, constituyendo el motor que la conduce y 78la base sobre la que todo descansa y denominándose como un componente indispensable para la implementación de un control interno en una organización o empresa, los elementos que conforman el entorno de control son:

Integridad y valores éticos.- La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

### **Autoridad y responsabilidad**

La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

### **Estructura organizacional**

La organización debe poseer una estructura organizacional adecuada y fácil de identificación de autoridad, donde se encuentre plasmado todo el personal en orden de autoridad o responsabilidad.

### **Políticas de personal**

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno. Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.

#### **3.7.2. Evaluación de Riesgos**

Según el informe COSO nos menciona que la evaluación de riesgos es:

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. A sí mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma”.

Según Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos nos menciona que la evaluación de riesgos es:

“El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.”

La evaluación de riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar a la consecución de objetivos, a base del cual se determina la forma en que los riesgos deben ser subsanados, implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incidir en el logro de los objetivos de control interno en la organización; este riesgo incluye eventos y circunstancias que pueden afectar su confiabilidad de la información sobre las actividades y la gestión que realiza la dirección y administración.

Los riesgos afectan la habilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su sector, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva; no existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero, pues el riesgo es inherente a una actividad organizacional

Los elementos que forman parte de la evaluación de riesgo son:

1. Identificación de los riesgos internos y externos
2. Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento
3. Evaluación de medio ambiente interno como y externo
4. Identificación de los objetivos del control interno

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en

la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar. Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias. Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados. La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico. Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia.

La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo

pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar. Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto. Como parte de la administración de riesgos, los directivos considerarán para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad.

La identificación de los riesgos debe ser a nivel de la organización, considerando los siguientes factores:

Externos.- Los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia las nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.

Internos.- Las averías en los sistemas informáticos, la calidad de empleados y los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza de las actividades de la organización, y otros.

### **3.7.3. Actividades de Control**

Según el informe COSO nos menciona que actividades de control es:

“Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos”

Según Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos nos menciona que la actividad de control es:

“Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos”.

Entre los elementos de actividades de control anotamos lo siguiente:

1. Separación de funciones y rotación de labores
  2. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones
  3. Supervisión
- Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación. La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público. Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.
  - La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal. Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.

- La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

Como ejemplo de estas actividades de control son la: aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados. Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correctas e hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

Se debe tomar en cuenta que existen 3 tipos de controles que se anotan a continuación:



#### **3.7.4. Información y Comunicación**

Según el informe COSO nos menciona que el ambiente de control es:

“Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.”

##### **3.7.4.1. Información**

Todas las organizaciones han de obtener la información relevante, de tipo operacional, financiera, cumplimiento que posibiliten la dirección y el control de la entidad y de otro tipo, relacionada con las actividades y acontecimientos internos y externos, la información

y comunicación está constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad.

La calidad de información generada por el sistema afecta a la capacidad de la dirección de toma de decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la organización, generalmente los sistemas modernos incorporan una opción de consulta en línea, para que se pueda obtener una información actualizada en todo momento. Esta calidad se refiere a lo siguiente.

### **Controles generales**

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento de hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relaciona con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

### **Controles de aplicación**

Estos controles están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información. Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.

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

### **3.7.4.2. Comunicación**

A todos los niveles de la organización debe existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control interno, la información indispensable para los dirigentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. Los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a los clientes, proveedores, contratistas, financistas entre otras.

### **3.7.5. Supervisión y Monitoreo**

Según el informe COSO nos menciona que supervisión y monitoreo es:

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

Los sistemas de control interno y su aplicación permanentemente evolucionan por lo que la dirección tendrá que determinar si el sistema de control interno es en todo momento adecuado y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos; el proceso de supervisión asegura que el control interno continua funcionando adecuadamente. La supervisión debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes y necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas, durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la organización de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de actividades o mediante la combinación de ambas modalidades. Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo de rendimiento
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos de control interno
- Aplicación de procedimientos de control interno
- Evaluación de la calidad de control interno

Entre las actividades de supervisión continuada tenemos las siguientes:

- Los diferentes directores de operación comprueban que el sistema de control interno continúa funcionando a través de cumplimiento de sus funciones de gestión.
- Las comunicaciones recibidas de terceros confirman la información generada internamente o señalan la existencia de problemas.
- Una estructura adecuada y unas actividades de supervisión apropiada permite comprobar las funciones de control e identificar las deficiencias existentes.
- Los datos registrados por los sistemas de información se comparan con los activos físicos
- Los seminarios de formación, las sesiones de planificación y otras reuniones permiten a la dirección obtener información importante respecto de la eficacia de los controles.

### **3.8. El Control Interno y el Auditor**

El auditor externo deberá relevar y evaluar el control interno con el objeto de depositar confianza o no en los controles de los flujos de información que genera los saldos a ser auditados y de esta manera modificar o no la naturaleza, alcance y oportunidad de su procedimiento. Dentro de este relevamiento y evaluación se encuentra el control circundante Si alguno de los factores adoleciera de falencias importantes. La conclusión es que no se podrá confiar en los controles internos para modificar la naturaleza y alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

### **3.9. Seguridad razonable**

El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como ser:

Decisiones erróneas: Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos y colusión entre 2 o más empleados que permita burlar los controles establecidos.

### **3.10. El Control Interno como Herramienta en la Toma de Decisiones y Protección de las Organizaciones**

CP BARRAGÁN, Manuel menciona lo siguiente:

“El control interno tiene como finalidades procurar la información adecuada para el uso de los directivos. En la toma de decisiones y proteger a las entidades en contra de los errores y fraudes, la base fundamental para el funcionamiento de los métodos de control interno radica en la organización, que viene siendo uno de los principales elementos del control interno. La magnitud y el alcance de las empresas en estos tiempos es tal, que en la mayoría de los casos, los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre la forma de llevar a cabo las operaciones, motivo por el cual es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.”.

### **3.11. Métodos de evaluación del Control Interno**

Los principales métodos y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las siguientes:



#### **3.11.1. Cuestionario**

Para nuestro estudio y evaluación de Control Interno se utiliza el método de cuestionario la misma que consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, facilitara la obtención de evidencias que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme confiable.

#### **3.11.1.1. Ventajas:**

Representa un ahorro de tiempo. También Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó. Y lo más importante es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

#### **3.11.1.2. Desventajas.**

El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión. Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porqué de estas respuestas.

#### **3.11.2. Método Gráfico**

Este método nos permite señalar por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

##### **3.11.2.1. Ventajas**

Proporciona una rápida visualización de la estructura del organización o entidad.

##### **3.11.2.2. Desventajas**

Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.

Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.

#### **3.11.3. Método descriptivo**

Este método consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y

procedimientos. La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

#### **3.11.3.1. Ventajas**

El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa. Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

#### **3.11.3.2. Desventajas**

Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales. No se tiene un índice de eficiencia.

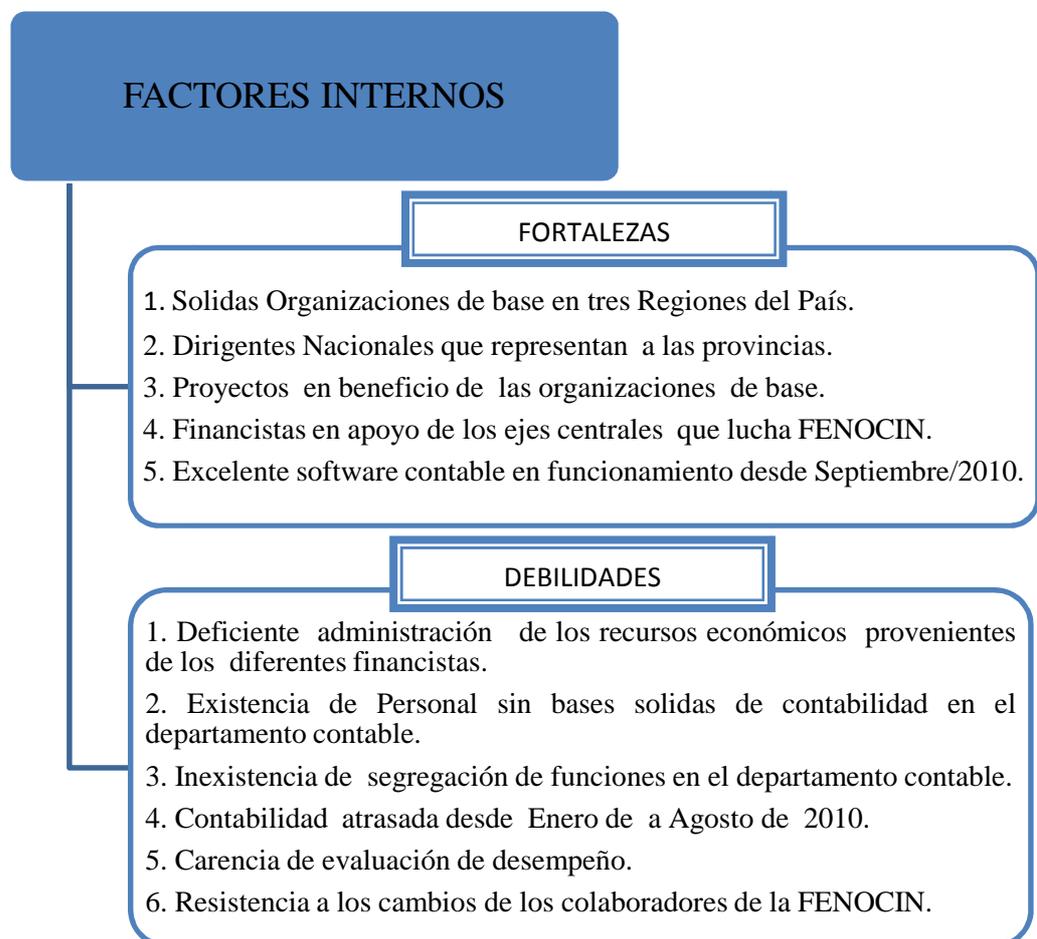
## CAPÍTULO IV

### DIAGNÓSTICO DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS INDÍGENAS Y NEGRAS-FENOCIN

#### 4.1. ANÁLISIS FODA

##### 4.1.1. Factores Internos.

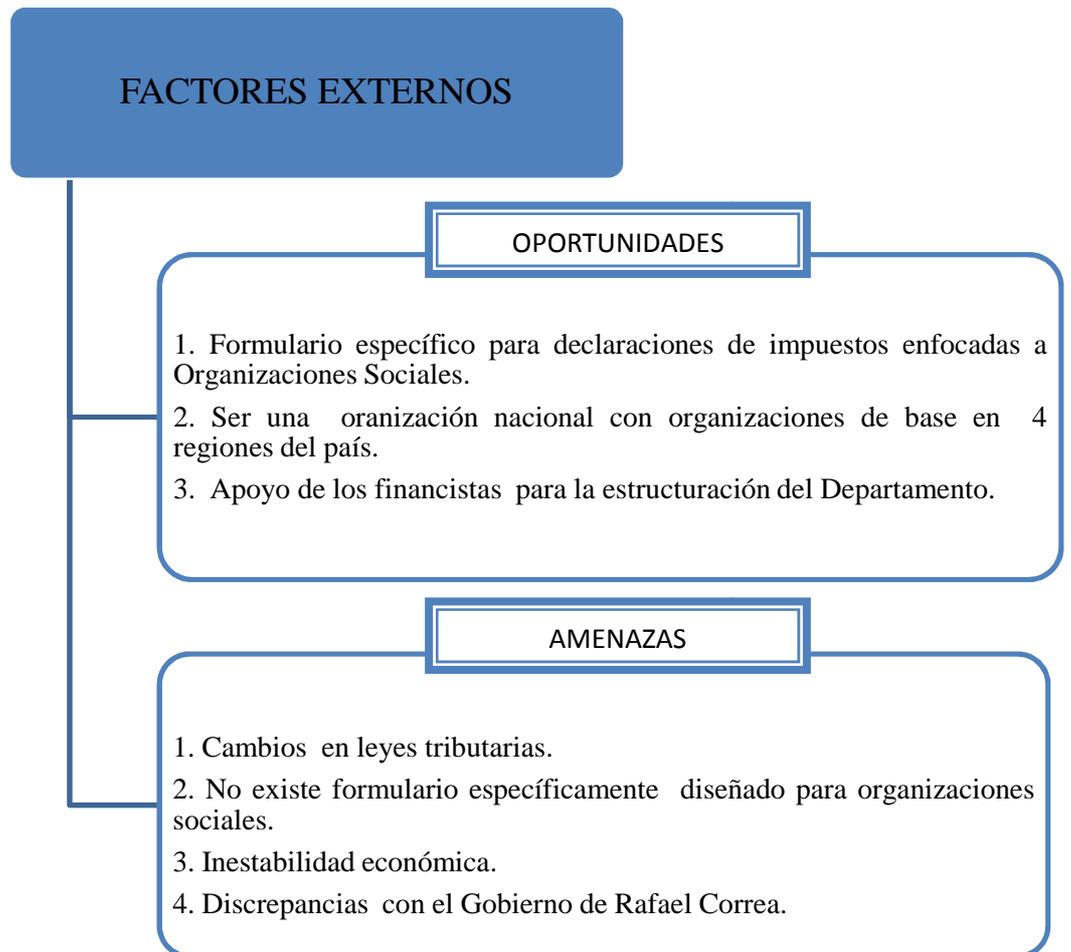
#### GRÁFICO N0. 2 FACTORES INTERNOS



Elaborado por: María Lema Guamán

#### 4.1.2. Factores Externo.

### GRÁFICO N0. 3. FACTORES EXTERNOS



Elaborado por: María Lema Guamán

#### **4.2.1. Ponderación de Matrices de Medios Internos**

### **CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS, INDÍGENAS Y NEGRAS-FENOCIN**

#### **MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS**

Para la evaluación del desenvolvimiento de la organización la ponderación será la siguiente: Cada factor tendrá una ponderación, la misma que fluctuará entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a 1. La calificación fluctuara de 1 a 4.

Los parámetros que se utilizarán son clasificados así:

- 1 = Debilidad Grave o muy Importante.
- 2 = Debilidad Menor.
- 3 = Fortaleza Menor.
- 4 = Fortaleza Importante.

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la calificación puede ser entre 4 máximo que implica que la organización está estable y 1 mínimo que indica que la organización tiene problemas, la media es igual a 2. Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades.

**TABLA N0. 1.**  
**RESULTADO PONDERADO DE FACTORES INTERNOS**

No.	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO.
	<b>FORTALEZAS</b>			
1	Solidas Organizaciones de base en tres Regiones del País.	0,09	4	0,36
2	Dirigentes Nacionales que representan a las provincias.	0,09	4	0,36
3	Proyectos en beneficio de las organizaciones de base.	0,09	4	0,36
4	Financistas en apoyo de los ejes centrales que lucha FENOCIN.	0,09	3	0,27
5	Excelente software contable en funcionamiento desde Septiembre/2010.	0,09	3	0,27
	<b>LIMITACIONES</b>			
6	Deficiente administración de los recursos económicos provenientes de los diferentes financistas.	0,09	2	0,18
7	Existencia de Personal sin bases solidas de contabilidad en el Departamento contable.	0,09	2	0,18
8	Inexistencia de segregación de funciones en el departamento contable.	0,09	2	0,18
9	Contabilidad atrasada desde Enero de a Agosto de 2010.	0,09	2	0,18
10	Carencia de evaluación de desempeño.	0,09	1	0,09
11	Resistencia a los cambios de los colaboradores de la FENOCIN.	0,09	1	0,09
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>28</b>	<b>2,70</b>

**Elaborado por:** María Lema Guamán

En base al resultado de 2,70 nos indica que la Organización tiene más Fortalezas que debilidades. A pesar de ello la organización debe trabajar mucho porque su mayor debilidad se refleja en el departamento Contable-Administrativo siendo el eje principal para el correcto funcionamiento de la Confederación.

#### **4.2.2. Ponderación de Matrices de Medios Externos**

### **CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS, INDÍGENAS Y NEGRAS-FENOCIN**

#### **MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS**

Para medir las influencias sobre la empresa, de cualquier cambio del medio externo que se experimenta, se elabora la siguiente matriz: se evalúa a cada factor mediante una ponderación, la misma que fluctuará entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a 1. La calificación fluctuara de 1 a 4.

La clasificación que se usará en los parámetros son:

1 = Amenaza Importante o Mayor.

2 = Amenaza Menor.

3 = Oportunidad Menor

4 = Oportunidad Importante.

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y la clasificación. Se calcula la suma del resultado ponderado de cada uno de los factores. En los resultados externos la calificación puede ser entre 4 máximo que implica que la empresa tiene mayores oportunidades y 1 mínimo que indica que la empresa enfrenta amenazas importantes, la media es igual a 2 Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más amenazas que oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio se posee más oportunidades que amenazas.

**TABLA N0. 2.**  
**RESULTADO PONDERADO FACTORES EXTERNOS**

No.	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO.
	<b>OPORTUNIDADES</b>			
1	Formulario específico para Organizaciones Sociales.	0,1666	3	0,4998
2	Ser una organización nacional con organizaciones de base en 4 regiones d el país.	0,1666	3	0,4998
3	Apoyo de los financistas para la estructuración del Departamento.	0,1666	4	0,6664
	<b>AMENAZAS</b>			
4	Discrepancias con el Gobierno de Rafael Correa.	0,1666	2	0,3332
5	No existe formulario específicamente diseñado para organizaciones sociales.	0,1666	2	0,3332
6	Inestabilidad económica.	0,1666	2	0,3332
	Cambios en leyes tributarias.	0,1666	1	0,1666
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>2,8322</b>

**Elaborado por:** María Lema Guamán

Como Resultado del análisis se obtuvo 2,3, lo cual se interpreta que FENOCIN tiene mayores oportunidades que amenazas, pero también se debería analizar y tomar medidas precautelares para las amenazas citadas.

## **CAPÍTULO V**

### **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

#### ***IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES A ESTUDIARSE EN LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS INDÍGENAS Y NEGRAS-FENOCIN***

##### **COMPONENTE PLANEACIÓN**

- Visión
- Misión
- Objetivos
- Procesos
- Metas
- Estrategias
- Políticas
- Planes Operativos

##### **COMPONENTE ORGANIZACIÓN**

- Estructura Organizacional
- División y distribución de funciones
- Recursos Humanos

##### **COMPONENTE DIRECCIÓN**

- Liderazgo
- Comunicación
- Información

##### **COMPONENTE CONTROL**

- Sistemas
- Niveles
- Proceso

#### 4.1. Evaluación de la Misión

##### MISIÓN

Trabajar en leyes conexas de soberanía alimentaria, leyes de agua, educación, interculturalidad y leyes complementarias en beneficio de sectores desposeídos conjuntamente con las organizaciones de base con el apoyo de financistas internacionales y estatales. (Tabla N0. 03 y Gráfico N0. 05)

#### 4.2. Evaluación de la Visión

##### VISIÓN

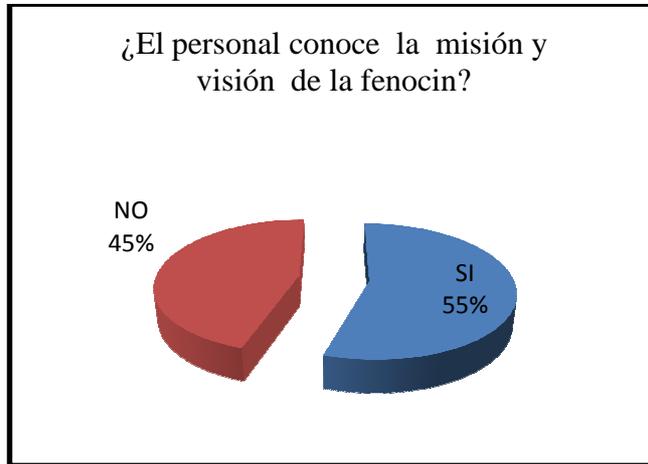
Creemos que es necesario impulsar de manera definitiva un espacio de unidad y participación, organizando la efectiva demanda y satisfacción de los derechos populares, fortaleciendo las formas sociales de autogestión e impulsando la emergencia de nuevos actores. También es importante promover la veeduría ciudadana sobre las prácticas de gobierno y generar creativamente espacios de diálogo y concertación social. “Para llover fuerte se necesitan cien, se necesitan mil, todas las furias”. (Tabla N0. 05 y Gráfico N0. 05)

**TABLA N0. 03.**

#### CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA FENOCIN

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿El personal conoce la misión y visión, de la Confederación?	12	10		Son mencionadas verbalmente.

**GRÁFICO N0. 04**  
**CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA FENOCIN**



<b>VISIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel que enmarca el logro de las aspiraciones comunes.</li> <li>- Como eleva la moral y el espíritu de equipo</li> </ul>	<hr/> 22/40 = 55%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El 55% del personal que trabaja en la FENOCIN conoce la visión.</li> </ul>

<b>MISIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medida que enlaza lo deseado con lo posible.</li> <li>- Constituye como una guía de actuación.</li> </ul>	<hr/> 22/40 = 55%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El 55% del personal que trabaja en la FENOCIN conoce la misión.</li> </ul>

**TABLA N0. 04**  
**CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA FENOCIN**

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
2	¿Se cumplen la misión y visión de la FENOCIN?	11	11		No porque no todo el personal conoce.

**GRÁFICO N0. 05.**  
**CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA FENOCIN**



**ANÁLISIS:** Una vez realizado la encuesta apenas el 50% de la misión, visión y objetivos se cumplen. Razón por la cual que el nivel operativo desconoce la misión, visión y objetivos de la FENOCIN estancándose así esta información solo en el nivel directivo.

### 5.3. Evaluación de los Objetivos

#### 5.3.1. OBJETIVO GENERAL

Buscar la igualdad de los beneficios del estado, educación, salud, vivienda, vías, oportunidades de trabajo, igualdad salario, luchar siempre ***“POR UN PAÍS INTERCULTURAL, JUSTO Y SOLIDARIO”***

### 5.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Socializar a las bases que den criterios de acuerdo a las situaciones coyunturales.
- ✓ Formar militantes en las bases
- ✓ Trabajar en leyes conexas.
- ✓ Realizar movilizaciones para que nuestras campesinas, indígenas y negras sean escuchadas.
- ✓ Trabajar en alianza con organizaciones de cooperación Internacional y gobiernos estatales que presten ayuda a las organizaciones, para que sus necesidades sean atendidas, que llegue el beneficio a nuestras comunidades.

**TABLA N0. 05**  
**CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA FENOCIN**

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
3	¿El personal conoce los objetivos de la FENOCIN?	10	12		La respuesta positiva ésta centrada más en el nivel directivo.

**GRÁFICO N0. 06**  
**CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA FENOCIN**



OBJETIVOS	INDICADOR	INTERPRETACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medida que imprime dirección a los esfuerzos.</li> <li>- Grado que orienta las acciones.</li> <li>- Modo con el que se traduce el objeto de la organización en propósitos concretos.</li> </ul>	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>  22/40 = 55%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El 55% del personal que trabaja en la FENOCIN conoce los objetivos.</li> </ul>

**TABLA N0. 06**

**CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS**

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
4	¿La confederación cumple con los objetivos trazados?	10	12		

**GRÁFICO N0. 07**

**CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS**



**ANÁLISIS:** Los objetivos de cumplen en un 59%, razón por lo que no se cumple los demás objetivos es por el no conocimiento de todo el personal de la FENOCIN. Una vez realizado un análisis el objetivo que mas no se está cumpliendo es; socializar a las bases que den criterios de acuerdo a las situaciones coyunturales razón por la que no existe financiamiento para este tipo de actividades.

#### 5.4. Evaluación de Procedimientos

##### PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos de desembolso y justificación de fondos
- Estados financieros mensuales
- Contabilización de las actividades bajo proyectos
- Contabilización actividades sin proyectos

**TABLA N0. 07**

##### **CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE**

<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACION</b>
2	¿Se cumplen los procedimientos establecidos en el manual de procesos para el departamento Contable?	2	2		Dos de los cuatro procedimientos se cumplen.

**GRÁFICO N0.08.**

##### **CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE**



PROCEDIMIENTOS	INDICADOR	INTERPRETACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma en que se sistematizan y ordenan el trabajo.</li> <li>- De qué manera dan una organización lógica a las acciones.</li> <li>- Como establecen la secuencia de las acciones.</li> </ul>	<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p>2/4 = 50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El 50 % de los procedimientos se aplican a excepción de realizar estados financieros mensuales en el departamento contable y el justificación fondos.</li> </ul>

**ANALISIS:** El 50% de los procedimientos de acuerdo al manual de procesos se cumplen. Teniendo mucha dificultad en su cumplimiento especialmente en el desembolso y justificación de los fondos, realizar estados financieros manuales.

### 5.5. Evaluación de Metas

#### METAS

- Cristalizar las leyes conexas de Soberanía Alimentaria, Agua en un lapso de 2 años.
- Contar con un departamento Contable estructurado y con un equipo de trabajo profesional en el lapso de un año.

- Tener consolidado a todas las organizaciones provinciales y sus organizaciones de base con identificación propia y con conocimiento de los objetivos de la organización nacional en un lapso en un quinquenio.

**TABLA N0. 8**

**CUMPLIMIENTO DE LAS METAS TRAZADAS POR LA FENOCIN**

**OBJETIVO:** Determinar si el personal de la entidad tiene conocimiento sobre las metas de la Confederación.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
5	¿Se cumplen las metas trazadas por la Confederación?	8	14		Son mencionadas verbalmente

**GRÁFICO N0. 09**

**CUMPLIMIENTO DE LAS METAS TRAZADAS POR LA FENOCIN**



METAS	INDICADOR	INTERPRETACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De qué manera se relacionan los recursos y acciones con objetivos.</li> <li>- Como se constituyen en unidades de medida para la implementación de acciones.</li> </ul>	<p>_____</p> <p>1/3 = 33%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El 36% del personal han respondido que se cumplen las metas en un 33%</li> <li>- Existen metas por cada proyectos se cumplen en un promedio del 80 a 90 %.</li> </ul>

**ANÁLISIS:** Las metas de la Confederación son trazadas a largo plazo y son mencionadas verbalmente. No existe un equipo que haga un seguimiento al cumplimiento de las mismas.

## 5.6. Evaluación de Estrategias

### ESTRATEGÍAS

- Buscar la participación de las organizaciones de base para construir las leyes conexas de Soberanía Alimentaria, leyes de agua.
- Actualizar el Reglamento Interno, Manual de Funciones, Manual de procesos y hacer que el Reglamento Interno tenga validez ante el Ministerio de Trabajo.
- Para consolidar organizaciones se legalizará en los ministerios que hayan tenido su personería jurídica y con los impuestos del SRI al día.

**TABLA N0. 9**

#### CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS TRAZADAS POR LA FENOCIN

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
6	¿Se cumplen las estrategias trazadas en la confederación?	12	10		Son mencionadas verbalmente y no conocen todo el personal

**GRÁFICO N0. 10**

#### CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS TRAZADAS POR LA FENOCIN



ESTRATEGIAS	INDICADOR	INTERPRETACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medida que contribuye a integrar la base de acción organizacional.</li> <li>- Como marca la ruta fundamental para el empleo de recursos</li> </ul>	$= \frac{ESTRATEGIAS\ APLICADAS}{ESTRATEGIAS\ ESTABLECIDAS}$ <p style="text-align: center;">2/3 = 67%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El 55% del personal indica que se cumplen las estrategias en un el 67%, siendo los manuales de funciones y procedimientos no implementados</li> </ul>

**ANÁLISIS:**El 55% del personal indican que se cumplen las estrategias en un 67% siendo los manuales de funciones y procedimientos los que no se han implementados.

### 5.7. Evaluación de Políticas

#### POLITICAS

- La confederación negociara con los financistas en los proyectos destinados a la cultivación de la tierra que se produzcan sin químicos.
- Ningún dirigente Nacional podrá manejar fondos de los proyectos.
- Los técnicos de los proyectos podrán manejar fondos inferiores a \$ 1.500,00, si el monto supera a esta cantidad deberá realizar los pagos una persona del Departamento Contable.
- Ser miembro activo por lo menos 2 años para luego poder formar parte de la Organización Nacional.
- Las organizaciones de base deberán regirse a las decisiones tomadas en la Confederación conjuntamente con sus representantes.

**TABLA N.º 10**

**CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA FENOCIN**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
3	¿Se han cumplido las políticas establecidas por la Confederación?	3	1		El 75% menciona que si se cumplen.

**GRÁFICO N.º 11**

**CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA FENOCIN**



POLÍTICAS	INDICADOR	INTERPRETACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En qué grado las políticas de la organización norman la gestión.</li> <li>- Medida que orientan al pensamiento del personal hacia los propósitos de la organización</li> </ul>	<hr/> <p>3/5 = 60%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El 75% del personal menciona que se ha cumplido las políticas en un 60%.</li> </ul>

**ANÁLISIS:** El 60% de las políticas se han cumplido a excepción de las dos políticas que no son acatadas por los dirigentes de la confederación: Ningún dirigente Nacional podrá manejar fondos de los proyectos y la política de que los técnicos de los proyectos podrán manejar fondos inferiores a \$ 1.500,00, si el monto supera a esta cantidad deberá realizar los pagos una persona del Departamento Contable, una de las razones es porque el departamento contable no cuenta con personal suficiente.

## 5.8. Evaluación de Planes Operativos

### 5.8.1. Evaluación del plan de operativo proyecto SAL

#### PRESUPUESTO/ACTIVIDADES

Nombre del Proyecto: Consolidación organizacional y construcción de la soberanía alimentaria  
 Número del Proyecto: FENOCIN201013  
 Institución: FENOCIN  
 Fecha de Aprobación: 14 de abril de 2010  
 Período del Informe: Abril a Diciembre de 2010

INGRESOS								
Fuentes		Ing. Aprobado	Ingreso 1er Periodo	Ingreso 2do Periodo	TOTAL INGRESO	Saldos	% Utilizado	% por utilizar
Solidaridad Suecia América Latina/SAL		44.600,00	21.500,00	23.100,00	44.600,00	-	100%	0%
Aporte propio		-			-			
Aporte externo		-			-			
Total Ingresos		44.600,00	21.500,00	23.100,00	44.600,00	-	100%	0%
GASTOS								
Rubros		Prest. Aprobado	Gastos 1er Periodo	Gastos 2do Periodo	TOTAL GASTOS	Saldos	% Utilizado	% por utilizar
R 1.	<i>Profundizar el conocimiento de la S.A. y la práctica agro ecológicos</i>	<b>14.500,00</b>		<b>13.557,00</b>	<b>13.557,00</b>	<b>943,00</b>		
Actividad	<b>6 Talleres locales de capacitación sobre derechos campesinos, soberanía alimentaria y practicas agro ecológicos (40 Personas)</b>	7.698,00	-	7.657,00	7.657,00	41,00	99,47	
	Alimentación		-	1.200,00	-			
	Hospedaje		-	2.450,00	-			
	Movilización		-	2.907,00	-			
	Materiales		-	800,00	-			
	Otros		-	300,00	-			
Actividad	<b>Elaboración y difusión de cuñas radial.</b>	2.552,00	-	1.750,00	1.750,00	802,00	68,57	
	Reproducción/copiado de cuñas		-	200,00	-			
	3 Capacitador para elaboración de 3 cuñ.		-	600,00	-			
	CD diamante de alta calidad		-	200,00	-			
	Portadas:diseño/tema impresión full color		-	150,00	-			
	100 Impresión full color carátula CD		-	200,00	-			
	20 Difusión amplia en medios. (100 pers)		-	400,00	-			
Actividad	<b>500 Producción del Diario Militante FENOCIN (8,50 C/U)</b>	4.250,00	-	4.150,00	4.150,00	100,00	97,65	
	Diseñador		-		-			
R 2.	<i>Las orgns y losgobiernos locales han impulsado acciones tendientes a promover S.A. al nivel parroquial</i>	<b>7.700,00</b>	<b>2.200,00</b>	<b>5.390,00</b>	<b>7.590,00</b>	<b>110,00</b>	<b>75%</b>	
Actividad	<b>1 Taller nacional con alcaldes electos y Miembros de Juntas parroquiales (50 Personas)</b>	2.900,00	-	2.820,00	2.820,00	80,00	99%	
	Movilización		-	1.050,00				
	Alimentación		-	670,00				
	Hospedaje		-	500,00				
	Materiales		-	400,00				

	Comunicación		-	50,00				
	Otros		-	150,00				
Actividad	<b>6 Ferias de soberanía alimentaria de carácter parroquial y cantonal (3000 personas)</b>	<b>4.800,00</b>	2.200,00	2.570,00	4.770,00	30,00		13%
	Movilización		730,00	800,00				
	Alimentación		900,00	1.100,00				
	Comunicación		300,00	370,00				
	Otros		270,00	300,00				
R 3.	<i>Fortalecer la participación activa y propositiva de las mujeres</i>	17.600,00	<b>8.333,96</b>	<b>8.953,00</b>	<b>17.286,96</b>	<b>313,04</b>		4%
Actividad	<b>4 Talleres regionales sobre género, violencia contra la mujer y soberanía alimentaria (30 personas)</b>	<b>7.200,00</b>	3.435,00	3.353,00	6.788,00	412,00		
	Movilización		890,00	1.230,00				
	Hospedaje		1.015,00	800,00				
	Alimentación		800,00	600,00				
	Materiales		500,00	490,00				
	Comunicación		150,00	150,00				
	Otros		80,00	83,00				
Actividad	<b>1 Encuentro nacional sobre género, soberanía alimentaria y violencia contra la mujer (120 personas)</b>	<b>2.400,00</b>	<b>2.498,96</b>		<b>2.498,96</b>	-98,96		13%
	Hospedaje		700,00					
	Alimentación		348,47					
	Movilización		431,00					
	Materiales		988,00					
	Comunicación		23,00					
	Otros		8,49					
Actividad	<b>Coordinación</b>	<b>8.000,00</b>	<b>2.400,00</b>	<b>5.600,00</b>	<b>8.000,00</b>			
	Coordinadora 500	5.000,00	1.500,00	3.500,00				
	Apoyo técnico 300	3.000,00	900,00	2.100,00				
	<b>Subtotal Resultados (R1, R2 y R3)</b>	<b>39.800,00</b>	<b>10.533,96</b>	<b>27.900,00</b>	<b>38.433,96</b>	<b>1.366,04</b>		
	Administración	3.404,00	687,40	2.716,60	3.404,00			
	Evaluación	500,00	-	500,00	500,00			
	Auditoría	896,00	448,00	448,00	896,00			
	<b>TOTAL</b>	<b>4.800,00</b>	<b>1.135,40</b>	<b>3.664,60</b>	<b>4.800,00</b>			
	<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>44.600,00</b>	<b>11.669,36</b>	<b>31.564,60</b>	<b>43.233,96</b>	<b>1.366,04</b>	<b>97%</b>	<b>3%</b>



PLAN OPERATIVO	INDICADOR	INTERPRETACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representa el plan de actividades a cumplirse.</li> <li>- Instrumento guía para el cumplimiento de objetivos</li> </ul>	$= \frac{ACTIVIDADES\ ALCANZADAS}{ACTIVIDADES\ ESTABLECIDAS}$ <p style="text-align: center;">16/20 = 80%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han cumplido el 80% de actividades planificadas</li> </ul>

**ANÁLISIS:** Revisado el plan de actividades del proyecto Consolidación organizacional y construcción de la soberanía alimentaria-FENOCIN se ha cumplido en un 80 %,tomando en cuenta que el 20% de lo planificado fueron cambiadas de fechas o cambiadas de actividades, pero cumpliendo con el presupuesto destinado en un 97%.

## 5.8.2. Evaluación del plan operativo proyecto secretaria de pueblos

### PRESUPUESTO/ACTIVIDADES

Nombre del Proyecto: Socialización de la metodología participativa de construcción de proyectos de leyes conexas a la soberanía Alimentaria

Número del Proyecto: 1210

Institución: FENOCIN

Fecha de Aprobación: 12/05/ 2010

Período del Informe: Mayo al 30 Agosto de 2010

INGRESOS						
Fuentes	Ingresos Presup.	Ingresos primer periodo	TOTAL INGRESOS	Saldos	% Utilizado	% por utilizar (v)
Secretaría de Pueblos y Movimientos Sociales y Participación Ciudadana	30.000,00	15.000,00	15.000,00	-	50%	0%
Aporte propio	-	-	-			
Aporte externo	-	-	-			
Total Ingresos	30.000,00	15.000,00	15.000,00	-	50%	0%
GASTOS						
Presupuesto						
Rubros	Presupuesto Aprobado	Gastos primer periodo	TOTAL GASTOS	Saldos	% Utilizado	% por utilizar (v)
<i>Talleres de Socialización de la metodología participativa de construcción de proyectos de leyes conexas a la soberanía Alimentaria</i>						
Actividad	<b>Taller de socialización de la lorsa el día 2 de julio de 2010 en Ambato</b>	<b>2.500,00</b>	<b>1.856,53</b>	<b>1.856,53</b>	<b>643,47</b>	74%
	Recorrido por Organizaciones	200,00	111,86	111,86	88,14	56%
	Alquiler Local	200,00	134,40	134,40	65,60	67%
	Devolución de pasajes	700,00	687,40	687,40	12,60	98%
	Amplificación	100,00	100,00	100,00	-	100%
	Alimentación y refrigerio	700,00	513,70	513,70	186,30	73%
	Alojamiento	200,00	29,12	29,12	170,88	15%
	Material Divulgativo	200,00	173,95	173,95	26,05	87%
	Material Didáctico	100,00	106,10	106,10	-6,10	6%
	Contador	100,00	-	-	100,00	0%
Actividad	<b>Taller de socialización de la lorsa el día 3 de julio de 2010 en Manta</b>	<b>2.500,00</b>	<b>2.476,05</b>	<b>2.476,05</b>	<b>23,95</b>	99%
	Recorrido por Organizaciones	200,00	406,00	406,00	-206,00	203% ###
	Alquiler Local	200,00	10,00	10,00	190,00	5%
	Devolución de pasajes	700,00	287,50	287,50	412,50	41%
	Amplificación	100,00	100,00	100,00	-	100%
	Alimentación y refrigerio	700,00	896,85	896,85	-196,85	28%
	Alojamiento	200,00	72,00	72,00	128,00	36%
	Material Divulgativo	200,00	392,90	392,90	-192,90	96%
	Material Didáctico	100,00	310,80	310,80	-210,80	###
	Contador	100,00	-	-	100,00	0%
Actividad	<b>Taller de socialización de la lorsa el día 7 de julio de 2010 en Puyo</b>	<b>2.500,00</b>	<b>2.120,97</b>	<b>2.120,97</b>	<b>379,03</b>	85%
	Recorrido por Organizaciones	200,00	214,60	214,60	-14,60	7%

	Alquiler Local	200,00	50,00	50,00	<b>150,00</b>	25%	
	Devolución de pasajes	700,00	602,00	602,00	<b>98,00</b>	86%	
	Amplificación	100,00	100,00	100,00	-	100%	
	Alimentación y refrigerio	700,00	724,43	724,43	<b>-24,43</b>	103%	
	Alojamiento	200,00	81,00	81,00	<b>119,00</b>	41%	
	Material Divulgativo	200,00	223,90	223,90	<b>-23,90</b>	112%	
	Material Didáctico	100,00	125,04	125,04	<b>-25,04</b>	125%	
	Contador	100,00	-	-	<b>100,00</b>	0%	
<b>Actividad</b>	<b>Taller de socialización de la lorsa el día 19 de julio de 2010 en Guayaquil</b>	<b>2.500,00</b>	<b>2.400,39</b>	<b>2.400,39</b>	<b>99,61</b>	96%	
	Recorrido por Organizaciones	200,00	117,25	117,25	<b>82,75</b>	59%	
	Alquiler Local	200,00	-	-	<b>200,00</b>	0%	
	Devolución de pasajes	700,00	821,30	821,30	<b>-121,30</b>	117%	
	Amplificación	100,00	-	-	<b>100,00</b>	0%	
	Alimentación y refrigerio	700,00	1.027,00	1.027,00	<b>-327,00</b>	147%	
	Alojamiento	200,00	23,80	23,80	<b>176,20</b>	12%	
	Material Divulgativo	200,00	-	-	<b>200,00</b>	0%	
	Material Didáctico	100,00	411,04	411,04	<b>-311,04</b>	411%	
	Contador	100,00	-	-	<b>100,00</b>	0%	
<b>Actividad</b>	<b>Taller de socialización de la lorsa el día 17 de agosto en Cotopaxi</b>	<b>2.500,00</b>	<b>2.434,00</b>	<b>2.434,00</b>	<b>66,00</b>	97%	
	Recorrido por Organizaciones	200,00	180,00	180,00	<b>20,00</b>	90%	
	Alquiler Local	200,00	190,00	190,00	<b>10,00</b>	95%	
	Devolución de pasajes	700,00	684,00	684,00	<b>16,00</b>	98%	
	Amplificación	100,00	100,00	100,00	-	100%	
	Alimentación y refrigerio	700,00	700,00	700,00	-	100%	
	Alojamiento	200,00	180,00	180,00	<b>20,00</b>	90%	
	Material Divulgativo	200,00	200,00	200,00	-	100%	
	Material Didáctico	100,00	100,00	100,00	-	100%	
	Contador	100,00	100,00	100,00	-	100%	
<b>Actividad</b>	<b>Taller de socialización de la lorsa el día 19 de agosto en Orellana</b>	<b>2.500,00</b>	<b>2.523,00</b>	<b>2.553,00</b>	<b>-53,00</b>	101%	
	Recorrido por Organizaciones	200,00	189,00	189,00	<b>11,00</b>	95%	
	Alquiler Local	200,00	200,00	200,00	-	100%	
	Devolución de pasajes	700,00	730,00	730,00	<b>-30,00</b>	104%	
	Amplificación	100,00	120,00	120,00	<b>-20,00</b>	120%	
	Alimentación y refrigerio	700,00	704,00	704,00	<b>-4,00</b>	101%	
	Alojamiento	200,00	180,00	180,00	<b>20,00</b>	90%	
	Material Divulgativo	200,00	200,00	230,00	<b>-30,00</b>	30%	
	Material Didáctico	100,00	100,00	100,00	-	100%	
	Contador	100,00	100,00	100,00	-	100%	
	<b>TOTAL</b>	<b>15.000,00</b>	<b>13.810,94</b>	<b>13.840,94</b>	<b>1.159,06</b>	92%	
	<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>15.000,00</b>	<b>13.810,94</b>	<b>13.840,94</b>	<b>1.159,06</b>	92%	

**PLAN DE ACTIVIDADES AÑO 2010**

**PROYECTO:**Talleres de Socialización de la metodología participativa de construcción de proyectos de leyes conexas a la soberanía Alimentaria

TIEMPO ACTIVIDADES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOST.				CUMPLIMT./ VERIFI.	OBSERVACIONES				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
1.1. Taller de socialización de la lorsa el día 2 de junio de 2010 en Ambato								X													✓	
1.2. Taller de socialización de la lorsa el día 3 de julio de 2010 en Manta									X												✓	
1.3. Taller de socialización de la lorsa el día 7 de julio de 2010 en Puyo										X											✓	
1.4. Taller de socialización de la lorsa el día 19 de julio de 2010 en Guayaquil											X										✓	
1.5. Taller de socialización de la lorsa el día 17 de agosto en Cotopaxi														X							X	Se cambió de fecha y se realizó el taller en Cañar
1.6. Taller de socialización de la lorsa el día 19 de agosto en Orellana															X						✓	

PLAN OPERATIVO	INDICADOR	INTERPRETACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representa el plan de actividades a cumplirse.</li> <li>- Instrumento guía para el cumplimiento de objetivos</li> </ul>	$= \frac{\text{ACTIVIDADES ALCANZADAS}}{\text{ACTIVIDADES ESTABLECIDAS}}$ <p style="text-align: center;">5/6 = 83%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han cumplido el 83% de actividades planificadas</li> </ul>

**ANÁLISIS:** Se han cumplido el 83% de las actividades planificadas a cabalidad a excepción del taller en Cotopaxi que se cambio de fecha y lugar, realizando el taller en la ciudad de Cañar.

**TABLA N0. 11**

**DETALLE DE OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGÍAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS QUE NO SEHAN CUMPLIDO**

	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFEECTO	RRECOMENDACIÓN
<b>OBJETIVOS</b>	Socializar a las bases que den criterios de acuerdo a las situaciones coyunturales	Razón por la que no existe planificación para poder prever acontecimientos coyunturales financiamiento para este tipo de actividades.	Militantes y activistas de la Confederación sin claridad en sus objetivos.	Analizar la situación coyuntural con los presidentes de las organizaciones de base, para que así ellos puedan transmitir las decisiones tomadas en la confederación.
	Realizar movilizaciones para que las voces campesinas, indígenas y negras sean escuchadas.	Limitado financiamiento para este tipo de actividades por parte de los cooperantes.	Mínima participación por parte de la Confederación en movimientos sociales	Se recomienda negociar con cada uno de los financistas a que una parte del presupuesto sea destinado para este tipo de actividades
<b>METAS</b>	Cristalizar las leyes conexas de soberanía alimentaria, ley de aguas en un lapso de 2 años.	Existe mucha demora, debates, confusión.	No ser tomada en cuenta para la cristalización de leyes	Formular propuestas, realizar negociaciones para tomar una decisión equilibrada.
	Contar con un departamento contable estructurado y con un equipo de trabajo profesional en el lapso de un año.	Falta de recursos económicos para contratar personal profesional, falta de compromiso de cambio.	Inexistencia de control en el desembolso de fondos, malversación de fondos, inexistencia de segregación de funciones	Se recomienda negociar con los financistas para la contratación de personal profesional y la estructuración del departamento

<b>ESTRATEGIAS</b>	Elaborar el reglamento interno, actualizar manual de funciones, manual de procesos y hacer que el reglamento interno tenga validez ante el Ministerio de Trabajo.	Inexistencia de planificación en el departamento falta de disponibilidad de tiempo y compromiso con la organización	Duplicidad de funciones, inexistencia de personal responsable, desconocimiento de funciones,	Lo prioritario es actualizar los manuales y difundir a todo el personal para su cumplimiento , elaborar y poner en vigencia el reglamento Interno
<b>POLÍTICAS</b>	Ningún dirigente nacional podrá manejar fondos de los proyectos.	Por falta de recursos humanos en el departamento los dirigentes han tenido que manejar fondos	Regular aplicación de leyes tributarias, susceptibles a malversar fondos	Capacitar a todo el personal de la FENOCIN en leyes tributarias en especial a dirigentes y coordinadores.
	Los técnicos de los proyectos podrán manejar fondos inferiores a \$ 1.500,00	Falta de recursos humanos en el departamento.	Regular aplicación de leyes tributarias, susceptibles a malversar fondos	Capacitar a todo el personal de la FENOCIN en leyes tributarias en especial a dirigentes y coordinadores.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Desembolso y justificación de fondos	la no actualización y aplicación de procedimientos	Altos montos en cuantías por Cobrar, se puede tomar como préstamo	Se recomienda la utilización de procedimientos propuestos
	Estados financieros mensuales	la no actualización y aplicación de procedimientos, la no utilización de un sistema contable y contabilidad atrasada	incumplimiento con los requerimientos solicitados por los financistas y no existe una claridad en la información	Igualar lo más pronto la contabilidad para poder trabajar con datos reales y confiables

**GRÁFICO N0. 12**  
**CONFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA FENOCIN**



<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de talentos humanos que conforman cada nivel organizativo</li> </ul>	<p>_____ -</p> <p>_____ -</p> <p>_____ -</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 30 % de personal representa el nivel directivo. El 68% de personal corresponde al nivel Operativo. el 2% del personal corresponde al nivel de servicios o auxiliar</li> </ul>

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A APLICARSE**

1) CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

- 2) {  
 ENTIDAD  
 COMPONENTE  
 ALCANCE  
 FECHA

3) MOTIVO DE EXAMEN

7)

4) .....

5) N0	6) PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		8) OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
9) TOTAL								10)

11)

$$CT = \frac{CT \ 12)}{CP \ 13)}$$

14) CONFIANZA =	NIVEL DE CONFIANZA ES = BAJA
15) RIESGO =	NIVEL DE RIESGO ES = ALTO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

## DESCRIPCIÓN

- 1) El nombre de la herramienta que se está utilizando
- 2) Se detalla el nombre de la entidad, el componente a utilizar, el alcance es el factor principal de cada componente; y la fecha de aplicación
- 3) Se describe el motivo del examen, la razón por la cual se está analizando el alcance descrito.
- 4) El factor a analizar de cada componente.
- 5) El número de pregunta.
- 6) Se detalla cada pregunta a efectuarse en relación con el factor a analizar.
- 7) Corresponde a número de personas a ser interrogadas, la una corresponde al nivel directivo, la segunda al nivel operacional, y la tercera al nivel de servicios, en total son tres las personas interrogadas. También este punto abarca el tipo de respuesta que puede ser SI lo cual será valorado con el número 1, y puede ser NO lo cual será valorado con el número 0.
- 8) Se registra los puntos relevantes en base a los resultados de la pregunta.
- 9) Es la suma de las respuestas SI, de cada persona interrogada.
- 10) Es la sumatoria total de todas las respuestas SI del cuestionario.
- 11) Es la confianza total resultante de la división entre la clasificación total y la clasificación ponderada.
- 12) Equivale a la clasificación total que es la suma de todas las respuestas afirmativas, es decir a todos los SI, que están identificados con el número 1.
- 13) Corresponde a la clasificación ponderada que es igual al total del número de preguntas por el número de personas integradas.
- 14) El nivel de confianza que tiene la entidad con respecto al factor analizado.
- 15) El nivel de riesgo que tiene la entidad con respecto al factor analizado.
- 16) Se registra el nombre de la persona que elabora el cuestionario, el nombre de quien los revisa con las respectivas fechas.

## **PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para determinar el nivel de confianza y de riesgo en el factor analizado de cada componente, se detalla a continuación:

Una vez que el cuestionario este contestado a las preguntas realizadas, se suma cada una de las columnas con respuestas afirmativas, luego se efectúa la sumatoria total de las respuestas afirmativas y se desarrolla la fórmula para obtener el nivel de confianza total en la entidad, que resulta de la división entre la clasificación total y la clasificación ponderada.

El nivel de riesgo es la diferencia entre el 100 por ciento y el porcentaje del nivel de confianza.

**TABLA N0. 12**

**PARAMETROS PARA ESTABLECER IVELES DE CONFIANZA  
TABLA DE VALORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 59%	Moderado Baja	Moderado Alto
60% - 66%	Moderada	Moderado
67% - 75%	Moderada Alta	Moderado Bajo
76% - 95%	Alta	Bajo

✓ A MAYOR NIVEL DE CONFIANZA **MENOR** NIVEL DE RIESGO

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras  
 COMPONENTE: Ambiente de Control  
 ALCANCE: Integridad y valores Éticos  
 FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si la organización establece valores éticos basados en estándares de conducta, es decir, si mantiene una cultura de organización, que debe ser comunicada y puesta en práctica.

<b>1.1 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>								
N°	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Tiene la organización un código de conducta?		0		0		0	
2	¿Existe pronunciamientos relativos a los valores éticos?		0		0		0	
3	¿Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre tema de valores éticos y de conducta?	1			0		0	
4	¿En la dirección ven a una persona a imitar?	1		1		1		
5	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?		0		0		0	
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>		<b>1</b>		<b>1</b>		<b>4</b>

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{4}{15} = 27\%$$

CONFIANZA = 27%

NIVEL DE CONFIANZA ES = BAJA

RIESGO = 73%

NIVEL DE RIESGO ES = ALTO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Compromiso por la competencia profesional del personal

FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Evaluar si la presidencia se interesa por el grado de competencia profesional existente en la empresa y en el nivel y conocimientos que se requieren en cada área de la entidad.

<b>1.2 COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL</b>								
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen descripciones formales o informales sobre las funciones que comprenden trabajos específicos?	1			0		0	FENOCIN cuenta con un manual de funciones pero no es difundido, el personal desconoce.
2	Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente?	1			0	1		
3	¿La organización se preocupa por su formación profesional?		0		0		0	
4	¿Tiene deseo de superarse para contribuir con la entidad?	1		1		1		
5	¿Sus habilidades son valoradas en la organización?		0	1			0	
<b>TOTAL</b>		3		2		2		7

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{7}{15} = 47\%$$

CONFIANZA = 47%

NIVEL DE CONFIANZA ES = BAJA

RIESGO = 53%

NIVEL DE RIESGO ES = ALTO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras  
 COMPONENTE: Ambiente de Control  
 ALCANCE: Filosofía administrativa y Estilo de Operación  
 FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si los factores más relevantes en la entidad son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y principios y criterios contables, entre otros.

1.4 FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN								
N°	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existe delegación de autoridad y deresponsabilidad?	1		1		1		
2	¿Se da rotación de personal en las funciones operativas, de contabilidad, proceso de datos?	1		1		1		
3	¿La administración controla las operaciones de la entidad, especialmente las financieras?	1		1		1		
4	¿La información financiera la mantienen en red con financiero y contabilidad?		0	1		1		
5	¿Existen desacuerdos con respecto a la información contable en el contenido?	0			1		1	
6	¿Existen desacuerdos con respecto en la información contable en la forma?		1		1		1	
TOTAL		3	1	4	2	4	2	16

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{16}{18} = 88\%$$

CONFIANZA = 88%

NIVEL DE CONFIANZA ES = ALTA

CONFIANZA = 12%

NIVEL DE RIESGO ES = BAJA

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras  
 COMPONENTE: Ambiente de Control  
 ALCANCE: Estructura Organizativa  
 FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: verificar si la estructura organizativa se puede controlar eficazmente las actividades que realiza la organización y que al mismo tiempo la información fluya de una manera comprensible.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA								
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La estructura organizativa es apropiada?		0		0	1		
2	¿La definición de responsabilidades de los principales directivos es adecuada?		0	1		1		
3	¿Los principales directivos reflejan los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades?		0		0			Son elegidos en Asamblea.
4	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?		0		0		0	Desconocen el organigrama, no se ha difundido.
5	¿LA administración define la estructura organizativa en base a procedimiento - de control?		0		0			
6	¿Hay empleados suficientes con capacidad de dirección y supervisión?		0		0	1		
TOTAL				1		3		4

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{4}{18} = 22\%$$

CONFIANZA = 22%

NIVEL DE CONFIANZA ES = BAJA

CONFIANZA = 78%

NIVEL DE RIESGO ES = ALTA

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras  
 COMPONENTE: Ambiente de Control  
 ALCANCE: Asignación de autoridad y responsabilidad  
 FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Establecer si se toma en cuenta la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión y si se efectúa el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización.

1.5 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD								
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
2	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?		0		0	1		Gente de organizaciones de base
3	¿Delegan autoridad para la consecución de los objetivos de la entidad?		0	1		1		
4	¿El gerente revisa si se está cumpliendo con la función designada a los jefes departamentales?		0		0		0	
5	¿Se hace la delegación de autoridad en base al desenvolvimiento de cada individuo?		0		0		0	
TOTAL				1		2		3

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{4}{12} = 25\%$$

CONFIANZA = 25%

NIVEL DE CONFIANZA ES = BAJO

CONFIANZA = 75%

NIVEL DE RIESGO ES = ALTO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras  
 COMPONENTE: Ambiente de Control  
 ALCANCE: Políticas y prácticas en materia de recursos humanos  
 FECHA: 20-12-2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Se tiene como objetivo poner en práctica políticas que permitan un mejor reclutamiento de personas, que se mantengan y que sean competentes dentro de los planes que tiene la empresa.

<b>1.6 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS</b>								
N°	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Para la selección de personal se convoca a concurso?	1			0		0	Solo para cumplir con los requisitos de Financistas en muchas veces.
2	¿Tienen políticas y procedimientos para contratar?		0		0	1		Tienen preferencia a los compañeros de organizaciones de base.
3	¿Se procede con la entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas?		0		0		0	Solo para coordinador de proyectos
4	¿Se averigua sobre las referencias personales y profesionales en el reclutamiento del personal?	1			0	1		
5	¿Se les incentiva a los empleados a la constante preparación y actualización?		0		0		0	
<b>TOTAL</b>		2				2		4

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{4}{20} = 20\%$$

$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{4}{20} = 20\%$   
 CONFIANZA = 20%                      NIVEL DE CONFIANZA ES = BAJO  
 CONFIANZA = 80%                      NIVEL DE RIESGO ES = ALTO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

**2. EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras

COMPONENTE: Evaluación De Riesgos

ALCANCE: Objetivos

FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si la entidad tiene definidos los objetivos ya que es una condición previa para la valoración de riesgos, se constituye en un prerequisite para nacer posible el control.

2.1 OBJETIVOS								
N°	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los objetivos de la organización son claros y conducen al establecimiento de metas?	1			0		0	
2	¿Los objetivos se han definido en base a los niveles de la organización y cada actividad?		0		0		0	No existen objetivos departamentales
3	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la mete organizacional?		0	1		1		
4	¿La organización tiene establecidos objetivos de información financiera v de cumplimiento?	1		1		1		
5	¿Es confiable la preparación de estados financieros?	1		1		1		
6	¿La organización cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?	1		1		1		
7	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos la administración tomo debidas precauciones?	1			0	1		
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>		<b>4</b>		<b>5</b>		<b>14</b>

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{14}{21} = 76\%$$

CONFIANZA = 76%

NIVEL DE CONFIANZA ES = ALTO

CONFIANZA = 24%

NIVEL DE RIESGO ES = BAJO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

ALCANCE: Riesgos

FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Evaluar los riesgos en un proceso interactivo, la administración debe centrar los riesgos en todos los niveles de la entidad, que puedan afectar al área de administración.

2.2 RIESGOS								
N°	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con presidente?	1		1		1		En cada asamblea y más en lo político
2	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	1		1		1		Si es el riesgo grande se analiza en consejo
3	¿En el proceso de identificación de riesgos se determinan si son por factores internos y externos?	1			0	1		
4	¿Se recopila y comunica oportunamente la información interna y externa importante a aquellos que deben tomar acción?		0		0		0	
5	¿Identificado un riesgo en el área de servicios se involucra a toda la organización para sea tomado en cuenta?		0		0		0	
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>		<b>2</b>		<b>3</b>		<b>8</b>

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{8}{15} = 53\%$$

CONFIANZA = 53%

NIVEL DE CONFIANZA ES = MODERADO BAJO

CONFIANZA = 47%

NIVEL DE RIESGO ES = MODERADO ALTO

<u>PREPARADO POR:</u>	<u>FECHA</u>
<u>REVISADO POR:</u>	<u>FECHA</u>

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras  
 COMPONENTE: Evaluación de Riesgos  
 ALCANCE: Análisis de Riesgos y su proceso  
 FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados. Una vez hecha la medición se podrán clasificar en orden de prioridad.

<b>2.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
N. o	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	1		1			0	Se forman equipos a veces
2	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo?		0		0		0	
3	¿Para la interpretación del efecto de un riesgo existe un proceso de valoración?		0		0		0	
4	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?		0		0		0	
<b>TOTAL</b>		1		1				2

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{2}{12} = 17\%$$

CONFIANZA = 17%

NIVEL DE CONFIANZA ES = MODERADO BAJO

CONFIANZA = 83%

NIVEL DE RIESGO ES = MODERADO ALTO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras  
 COMPONENTE: Evaluación De Riesgos  
 ALCANCE: Manejo del Cambio  
 FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar si los ambientes económicos, industriales y reguladores cambian, y envuelven la actividad de la entidad.

2.4 MANEJO DEL CAMBIO								
N°	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se ha determinado sistemas de información que capturen, procesen y reporten información sobre hechos que indiquen cambios?	1		1			1	
2	¿Existen controles que aseguren que las acciones de la dirección se llevan a cabo correctamente?		0		0	1		
3	¿Se le comunica al personal sobre los riesgos posibles que pueden afectar a la entidad?		0		0		0	
4	¿Están en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos el personal?		0		0		0	
5	¿Se controla el cumplimiento de las medidas precautelares tomadas frente a un riesgo?		0		0		0	
6	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la entidad?	1		1				En lo político
TOTAL		2		2		2		8

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{18} = 17\%$$

CONFIANZA = 17%

NIVEL DE CONFIANZA ES = BAJO

CONFIANZA = 83%

NIVEL DE RIESGO ES = ALTO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

**3. ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras  
 COMPONENTE: Actividades de Control  
 ALCANCE: Tipos de Actividades de Control  
 FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Interpretar a los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

3.1 TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL								
N°	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones las realizan personas diferentes?		0		0		0	
2	¿Cada área opera coordinada e interrelacionada mente con las otras áreas de la organización?		0		0		0	
3	¿La documentación sobre transacciones y hechos significativos es exacta y completa?	1		1		1		
4	¿Para los diversos actos y transacciones en la entidad se tiene primero la autorización de la dirección o furente?	1		1		1		
5	¿Las transacciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?	1		1		1		
6	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas?		0		0	1		
TOTAL		3		3		4		10

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{10}{18} = 55\%$$

CONFIANZA = 55%	NIVEL DE CONFIANZA ES = MODERADO BAJO
CONFIANZA = 45%	NIVEL DE RIESGO ES = MODERADO ALTO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras  
 COMPONENTE: Actividades de Control  
 ALCANCE: Control sobre los Sistemas de Información  
 FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el área de sistemas de información tanto a controles generales como de aplicación.

3.2 CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN								
N°	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salida de datos?	1		1			0	
2	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento que ocurren?	1		1			0	
3	¿Monitorea la administración en forma rutinaria los controles en el momento en que se desarrollan las operaciones en proceso?		0		0	1		
4	¿El paquete permite identificar errores de entrada al sistema, su detección, corrección donde se encuentren?	1		1		1		
5	¿El personal que maneja el sistema entiende todas las aplicaciones del mismo?	1		1		1		
6	¿Se limita el acceso a los módulos de acuerdo a responsabilidades?	1		1		1		
7	¿El sistema previene de errores de entrada al sistema, los detecta y corrige donde se encuentren?	1		1		1		
8	¿El sistema refleja la información financiera de manera completa y exacta, colaborando en la toma de decisiones?	1		1		1		
TOTAL		7		7		6		20

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{20}{24} = 83\%$$

CONFIANZA = 83%	NIVEL DE CONFIANZA ES = ALTO
CONFIANZA = 17%	NIVEL DE RIESGO ES = BAJO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

**4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras

COMPONENTE: Información y Comunicación

ALCANCE: Información

FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Interpretar a los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

4.1 INFORMACIÓN								
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?		0		0		0	
2	¿la información es recopilada mediante sistema de información?	1		1		1		Desde septiembre de 2010
3	¿se coordina los sistemas de información con información externa?	1		1			0	
4	¿Se utilizan reportes para brindar información en los niveles de la entidad?		0		0		0	
5	¿El flujo informático circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente?		0		0		0	
TOTAL		2		2		1		5

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{5}{15} = 33\%$$

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{18}{21} = 86\%$$

CONFIANZA = 33%

NIVEL DE CONFIANZA ES = BAJO

CONFIANZA = 66%

NIVEL DE RIESGO ES = ALTO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras  
 COMPONENTE: Información y Comunicación  
 ALCANCE: Comunicación  
 FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Interpretar a los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

4.2 COMUNICACIÓN								
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?		0		0	1		
2	¿Existen canales abiertos de comunicación de abajo hacia arriba en la entidad?		0		0		0	No existe buena comunicación
3	¿La administración mantiene actualizada al directorio del desempeño de la organización?	1		1		1		
4	¿Se comunica los aspectos relevantes del control interno en la organización, sus responsabilidades?		0		0		0	
5	¿Existe comunicación abierta con los auditores externos?		0		0	1		
TOTAL		1		1		3		

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{5}{15} = 33\%$$

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{18}{21} = 86\%$$

CONFIANZA = 33%

NIVEL DE CONFIANZA ES = BAJO

CONFIANZA = 66%

NIVEL DE RIESGO ES = ALTO

<u>PREPARADO POR:</u>	<u>FECHA</u>
<u>REVISADO POR:</u>	<u>FECHA</u>

## 5. SUPERVISIÓN

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras

COMPONENTE: Actividades de Monitoreo

ALCANCE: Supervisión

FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Interpretar a los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

5.1 ACTIVIDADES DE MONITOREO								
N°	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se supervisa al personal en sus actividades regulares que desempeña?		0		0		0	
2	¿Se realiza verificación de registros con la existencia física de los recursos?		0		0		0	
3	¿El presidente realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?		0		0		0	
4	¿Se analiza los informes de Auditoría?	1		1		1		
5	¿Se compara información generada internamente con otro preparado por organizaciones externas?		0		0	1		
TOTAL		1		1		2		

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{4}{15} = 27\%$$

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{18}{21} = 86\%$$

CONFIANZA = 27%

NIVEL DE CONFIANZA ES = BAJO

CONFIANZA = 73%

NIVEL DE RIESGO ES = ALTO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras

COMPONENTE: Actividades de Monitoreo

ALCANCE: Reporte de Deficiencias

FECHA: 20/12/2010

MOTIVO DEL EXAMEN: Interpretar a los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

5.2 REPORTE DE DEFICIENCIAS								
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se consideran los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?		0		0		0	
2	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los supervisores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?		0		0		0	
3	¿Cuándo los hallazgos cruzan los límites, se informa al nivel directivo para que se tome las medidas necesarias?	1		1		1		
TOTAL		1		1		1		

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{3}{9} = 33\%$$

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{18}{21} = 86\%$$

CONFIANZA = 33%

NIVEL DE CONFIANZA ES = BAJO

CONFIANZA = 66%

NIVEL DE RIESGO ES = ALTO

<u>PREPARADO POR:</u>	<u>FECHA</u>
<u>REVISADO POR:</u>	<u>FECHA</u>

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Ingeniero:

Luis Andrango

**PRESIDENTE DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES  
CAMPELINAS INDIGENAS Y NEGRAS - FENOCIN**

De mi consideración:

Efectuado el estudio y análisis de Control Interno Administrativo y Financiero bajo la aplicación del Método COSO **LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPELINAS INDIGENAS Y NEGRAS – FENOCIZ** .

En el informe que se adjunta constan los resultados obtenidos en base al análisis, incluyendo las respectivas recomendaciones que de seguro serán en beneficio de la organización.

Quito, 18 de Marzo de 2011

Atentamente,

-----

Raimunda Lema Guamán

## INFORME CONFIDENCIAL

Ingeniero:

Luis Andrango

**PRESIDENTE DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES  
CAMPELINAS INDIGENAS Y NEGRAS - FENOCIN**

De mi consideración

En cumplimiento al estudio y evaluación de control interno realizado **CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPELINAS INDIGENAS Y NEGRAS – FENOCIN POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL** comprendido entre el 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2011, realizamos la evaluación del Control Interno, y la verificación de las recomendaciones propuestas en el transcurso del examen.

1.- Efectuado el estudio y evaluación de Control Interno Administrativo-Financiero de **CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPELINAS INDIGENAS Y NEGRAS - FENOCIN** en el periodo de 1 de junio de 2010 a diciembre de 2010. La opinión que emitiremos en cuanto al logro de los objetivos con eficacia y eficiencia, y sobretodo el cumplimiento de las leyes y regulaciones que le corresponde

2.- El análisis realizado en este trabajo esta efectuado acorde a las Normas Ecuatorianas de Auditoria y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, las mismas que nos han permitido evaluar cada uno de los componentes del control interno, los riesgos y las actividades a efectuarse y por lo que estamos seguros que la información permitirá emitir nuestra opinión.

En el análisis hemos podido detectar que la **CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPELINAS INDIGENAS Y NEGRAS - FENOCIN** no cuenta con un reglamento interno, cuenta con un manual de funciones y procesos,

estructura organizativa, los mismos que desconocen el personal sus funciones y procesos, lo que les permitirían guiarse en sus actividades de mejor manera. También punto muy importante que el personal de la FENOCIN no tienen con claridad la misión, visión, objetivos, metas, políticas, departamentos aislados no trabajan en una forma íntegra siendo una organización social.

3.- En mi opinión, excepto por los hechos mencionados anteriormente, el Control interno de **CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS INDIGENAS Y NEGRAS - FENOCIN**, se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes en las áreas Administrativas y Financieras de la empresa.

Quito, 18 de marzo de 2011

-----  
Raimunda Lema Guamán

## **PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

### **INFORME CONFIDENCIAL PARA LA ADMINISTRACION**

#### **ANTECEDENTES**

La **CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS INDIGENAS Y NEGRAS – FENOCIN**, es una organización de cuarto nivel, ya va por los 41 años de lucha en ejes principales como: tierras y territorios, soberanía alimentaria” **SUMAK KAUSAY**”, ley de aguas, formación de militantes, etc., buscando siempre un país intercultural, justo y solidario, trabaja en beneficio de sus organizaciones de base con el apoyo de financistas internacionales y nacionales

#### **ADMINISTRACIÓN**

La administración de la Confederación está conformada por el Ingeniero Luis Andrango presidente durante el período 2008-2012, dirigente de finanzas Miguel Cashabamba, contadora general Alexandra Centeno y el Comité Ejecutivo Nacional CEN, siendo este equipo quien guía y analiza la toma de decisiones de la confederación y teniendo que difundir a las organizaciones de base en toda las tres regiones del país.

## **RESULTADOS DE CONTROL INTERNO**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

#### **INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS**

#### **CONCLUSIÓN:**

La organización no cuenta con un código de conducta, ni existe pronunciamientos de valores éticos dentro la organización.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la administración de la Confederación crear un departamento de recursos humanos por la importancia y el tamaño de la misma, este se encargará de elaborar e implementar un código de conducta para todo el personal y así también, también solucionar conflictos laborales.

### **COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL**

#### **CONCLUSIÓN**

La organización cuenta con un manual de funciones y procesos pero el personal desconoce la existencia.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la administración de la Confederación actualizar y difundir los manual de funciones y procesos, publicando por escrito en el mural de la Confederación a la vista de todos los dirigentes, técnicos y colaboradores las funciones de dos colaboradores por semana y además al contratar al personal se deberá indicar primero las funciones que deberá desempeñar.

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **CONCLUSIÓN**

Los principales directivos no reflejan los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades, el personal de la FENOCIN desconoce la estructura organizativa, no hay empleados suficientes con capacidad de dirección y supervisión.

## **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a los Dirigentes de la Confederación, con el fin de seleccionar a los nuevos directivos con conocimientos necesarios a cumplir con sus responsabilidades se deberá convocar y enviar perfiles para cada dirigencia con un mes de anticipación a las organizaciones de base que presenten a sus delegados en la Asamblea para así contar con personal con capacidad de dirección y supervisión. También se deberá difundir la estructura organizativa para que así puedan diferenciar las líneas de autoridad y responsabilidad.

## **POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **CONCLUSIÓN**

En la Confederación no existen políticas ni procedimientos para contratar, solo realizan concursos a para cumplir con los requerimientos de los financistas, se procede con la entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas solo para coordinador de proyectos.

## **RECOMENDACIÓN**

Con el fin de seleccionar al personal idóneo y se pueda formar un equipo de trabajo fuerte se recomienda a los Dirigentes de la Confederación realizar convocatoria e implementar técnicas y pruebas para seleccionar al personal. Buscar los candidatos primero en organizaciones de base y como segundo lugar personal de afuera.

## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

### **OBETIVOS**

### **CONCLUSIÓN**

Los objetivos de la organización no son claros, ni conducen al establecimiento de metas, los objetivos no se han definido en base a los niveles de la organización y cada actividad, no existen objetivos departamentales.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a los Dirigentes de la Confederación, con el fin de cumplir con la visión de la Confederación cada inicio de año los dirigentes, técnicos y colaboradores deberá fijar objetivos anuales y formar equipos de trabajo para ayudar a cumplir los mismos, también es necesario fijar objetivos departamentales que ayuden a cumplir los Objetivos de la FENOCIN.

## **TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL**

### **CONCLUSIÓN**

En la confederación las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones lo realiza la misma persona.

### **RECOMENDACIÓN**

Especialmente en el departamento contable la misma persona realiza la recepción y registro de transacciones, siendo así juez y parte, para que esto no siga ocurriendo se recomienda al Dirigente de Finanzas la delegación de funciones de acuerdo al manual de funciones y contratar personal suficiente y competente para su Dirigencia.

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **INFORMACIÓN**

#### **CONCLUSIÓN**

En la Confederación la mayor debilidad está en la comunicación, flujo informático no circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente. La información no llega a todos los compañeros en la forma y tiempo indicado.

#### **RECOMENDACIÓN**

La mayor debilidad de la confederación esta en la información y comunicación esta no llega en el tiempo estimado, por tal motivo se recomienda a la administración de la Confederación abrir canales de comunicación que esta fluya de arriba hacia abajo y viceversa.

### **COMUNICACIÓN**

#### **CONCLUSIÓN**

Una de las debilidades esta también que en la confederación no existe comunicación abierta con los auditores externos. Siendo los mismos que trabajan con las auditorias de todos los proyectos de la Confederación.

#### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la administración de la Confederación planificar una reunión con los auditores e informar sobre las debilidades que la Confederación tiene en lo referente a los justificativos y que ellos nos ayuden con una recomendación y ponerse de acuerdo en todo aquello.

## **SUPERVISIÓN**

### **ACTIVIDADES DE MONITOREO**

### **CONCLUSIÓN**

En la Confederación no existe la supervisión al personal, ni registros de personal que controlan la hora de llegada a la jornada, además no existe un control en los recursos que posee la Confederación, no existe un inventario.

### **RECOMENDACIÓN**

Es pertinente que la administración implementará un control para la entrada y salida del personal de la Confederación, se podría aplicar un hoja de registro. También se deberá realizar un inventario de todos los recursos físicos que tiene la Confederación con el fin de que no sean mal utilizados o extraviados.

## **CAPITULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1. CONCLUSIONES**

La organización cuenta con un manual de funciones y procesos pero el personal desconoce la existencia.

Los principales directivos no reflejan los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades, el personal de la FENOCIN desconoce la estructura organizativa, no hay empleados suficientes con capacidad de dirección y supervisión.

En la Confederación no existen políticas ni procedimientos para contratar, solo realizan concursos para cumplir con los requerimientos de los financistas, se procede con la entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas solo para coordinador de proyectos.

Los objetivos de la organización no son claros, ni conducen al establecimiento de metas, los objetivos no se han definido en base a los niveles de la organización y cada actividad, no existen objetivos departamentales.

En la confederación las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones lo realiza la misma persona.

En la Confederación no existe la supervisión al personal, ni registros de personal que controlan la hora de llegada a la jornada, además no existe un control en los recursos que posee la Confederación, no existe un inventario.

En la confederación no existe un control de activos, razón por lo que son accesibles a robos o mal uso de los mismos.

## **6.2. RECOMENDACIONES**

Se recomienda a la administración de la Confederación actualizar y difundir los manuales de funciones y procesos, publicando por escrito en el mural de la Confederación a la vista de todos los dirigentes, técnicos y colaboradores las funciones de dos colaboradores por semana y además al contratar al personal se deberá indicar primero las funciones que deberá desempeñar.

Se recomienda a los Dirigentes de la Confederación, con el fin de seleccionar a los nuevos directivos con conocimientos necesarios a cumplir con sus responsabilidades se deberá convocar y enviar perfiles para cada dirigencia con un mes de anticipación a las organizaciones de base que presenten a sus delegados en la Asamblea para así contar con personal con capacidad de dirección y supervisión. También se deberá difundir la estructura organizativa difundir para que así puedan diferenciar las líneas de autoridad y responsabilidad. (Ver anexo N° 7)

Con el fin de seleccionar al personal idóneo y se pueda formar un equipo de trabajo fuerte se recomienda a los Dirigentes de la Confederación realizar convocatoria e implementar técnicas y pruebas para seleccionar al personal. Buscar los candidatos primero en organizaciones de base y como segundo lugar personal de afuera.

Se recomienda a los Dirigentes de la Confederación, con el fin de cumplir con la visión de la Confederación cada inicio de año los dirigentes, técnicos y colaboradores deberá fijar objetivos anuales y formar equipos de trabajo para ayudar a cumplir los mismos, también es necesario fijar objetivos departamentales que ayuden a cumplir los Objetivos de la FENOCIN.

Especialmente en el departamento contable la misma persona realiza la recepción y registro de transacciones, siendo así juez y parte, para que esto no siga ocurriendo se recomienda al Dirigente de Finanzas la delegación de funciones de acuerdo al manual de funciones y contratar personal suficiente y competente para su Dirigencia. Se recomienda los procedimientos estudiados para la justificación de fondos. (Ver anexo 8, 9,10 y 11)

Se recomienda la administración de la Confederación implementar las políticas mencionadas para de esta manera se pueda cumplir de la mejor manera los procedimientos propuestos. (Ver anexo N° 12)

Por la razón de que no existe un control de activos de la FENOCIN se recomienda a la administración llevar un control, de acuerdo al formato establecido (Ver anexo N°13)

## RESUMEN

La presente memoria técnica consiste en la realización de un estudio y evaluación de control interno a la Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras –FENOCIN de la ciudad de Quito, es una organización nacional que recibe financiamiento de Suecia, Holanda, España, Estados Unidos, Bélgica y apoyo del gobierno ecuatoriano por medio del Ministerio de Agricultura, Secretaría de Pueblos, CODENPE. Se estudió los componentes del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control, los mismos que permitieron medir el grado de cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, procesos, planes operativos, estructura organizacional, división de funciones y liderazgo a través de indicadores. Se revisó y determinó medidas para salvaguardar los recursos a través del tercer componente de control interno de acuerdo al método COSO, tipos y actividades de control y además se aplicó cuestionarios de control interno a los demás componentes permitiendo dar una mejor deducción a la memoria técnica. Plasmando como resultado que FENOCIN no cuenta con un reglamento interno, dispone de un manual de funciones, procesos, estructura organizativa que desconoce el personal, no existe claridad en la misión, visión, objetivos, metas y políticas, sus departamentos trabajan aisladamente. Se adjunta recomendaciones de acuerdo a los puntos de control interno, los procedimientos para el desembolso y justificación de fondos, organigrama estructural propuesto, políticas que deberá manejar la confederación, formato para el control de inventario de activos de la Confederación. Esperando que todo lo mencionado sea tomada en cuenta por la administración de la FENOCIN para el correcto funcionamiento de la misma.

## SUMMARY

A study and evaluation on internal control to the National Confederation of Farmers, Indigenous and Black people Organization FENOCIN of Quito city, is the present technical memory. It is a national organization which receives financing from Sweden, Holland, Spain, the United States, Belgium and support from the Ecuadorian government by means of the Agriculture Ministry, Secretary of Towns, CODENPE. The components of the administrative process were studied: planning, organization, direction and control, they allowed measuring the fulfillment degree of the mission, vision, objectives, processes, operative plans, organizational structure, functions division and leadership through indicators. Measures were reviewed and determined to safeguard the resources through the third component of internal control according to the COSO method, types and control activities and, in addition questionnaires of internal control were applied to the other components giving a better deduction to the technical memory. Having as result that FENOCIN does not count with internal procedures; it has a manual of functions, processes, organizational structure unknown by the personnel, it does not exist clarity in the mission, vision, objectives, aims and policies; their departments work isolated. Recommendations are enclosed according to the internal control points, procedures for the payment and justification of Money proposed structural organizational chart, policies that the confederation will have to handle and a form for the assets inventory control of the Confederation. We hope that everything mentioned before be taken into account by the FENOCIN administration for its correct operation.

## BIBLIOGRAFÍA

- MANTILLA, Samuel (2009), Auditoría del Control Interno, Segunda Edición, Litoperla Impresores Ltda.-Colombia.
- ESTUPIÑAN, Rodrigo (2006), Control Interno y Fraudes, Segunda Edición, Digiprint Editores E. U-Colombia.
- CATÁCORA, F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill,Venezuela.
- SANTILLANA, Juan(2005), Establecimientos de sistemas de control interno, Primera Edición, Printed in Mexico.
- GOMEZ, Geovanny (2009), Evaluación de Control Interno, Primera Edición, Colombia.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO. Componentes de control interno. 10-nov.2010.[www.normas de controlinterno.ec](http://www.normas de controlinterno.ec).
- MONOGRAFIA. 2010. Tipos de evaluación de control interno. 12-dic-2010. [www.monografias.com](http://www.monografias.com).
- DICCIONARIOCONTABLE.2010. tipos de control interno.12-oct-2010. [www.diccionariocontable.com](http://www.diccionariocontable.com)

# ANEXOS

## ANEXO No. 01.

### AGENDA PARA LA ENTREVISTA CON EL DIRIGENTE DE FINANZAS

CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS INDIGENAS Y  
NEGRAS - FENOCIN

**HORA** -----      **FECHA** -----

#### PROPOSITO DE NUESTRO TRABAJO

- Revisar y Evaluar los rendimientos de los métodos, controles, planes y procedimientos generales.
- Solicitar autorización al Gerente para que nos permita visitar la empresa.

#### SOLICITAR INFORMACION GENERAL QUE CONTENGA:

1. ¿QUÉ TIPO DE ORGANIZACIÓN ES?

-----  
-----

2. ¿CUAL ES LA VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS?

MISIÓN.-----  
-----  
-----  
-----

VISIÓN-----  
-----  
-----  
-----

OBJETIVO GENERAL-----

-----  
-----  
-----

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-----  
-----  
-----

3. ¿CUAL ES LA ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA LA ORGANIZACIÓN?

-----  
-----  
-----

4. ¿CUALES SON LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN?

-----  
-----  
-----

5. ¿DEFINA LAS FUNCIONES PRINCIPALES?

✚ NIVEL DIRECTIVO,

PRESIDENTE

-----  
-----  
-----

DIRIGENTES

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

✚ NIVEL OPERACIONAL.

TECNICOS

-----  
-----  
-----  
-----

PROMOTORES.

-----  
-----  
-----  
-----

COLABORADORES

-----  
-----  
-----  
-----

✚ NIVEL DE SERVICIOS

CONSERJE

-----  
-----  
-----  
-----

6. CON CUANTOS EMPLEADOS CUENTA CADA NIVEL?

Nivel Directivo	
Nivel Operativo	
Nivel de Servicios	

7. ¿CUALES SON SUS PRINCIPALES ACTIVIDADES A LA QUE SE DEDICA?

-----  
 -----  
 -----  
 -----

8. ¿CUALES SON SUS PRINCIPALES FINANCIEROS?

-----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

9. ¿TODOS SUS APOYOS A QUE SECTORES VA DIRIGIDO?

-----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

10. ¿ SE HAN REALIZADO ESTUDIOS DE CONTROL INTERNO ANTERIORMENTES?

SI \_\_\_

NO \_\_\_

## **ANEXO No. 02**

### **EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

Riobamba, 14 de Noviembre de 2010

Para:

Ing. Luis Anrrango

**PRESIDENTE DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES  
CAMPELINAS INDÍGENAS Y NEGRAS – FENOCIN.**

Sr. Miguel Cashabamba

**DIRIGENTE DE FINANZAS**

Basándose en las operaciones administrativas - Contables de la organización se efectuará la evaluación del control interno de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Esta norma requiere de una planificación para otorgar una seguridad razonable en el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, planes y procedimientos planteados por la organización.

Además, conocer el nivel de confianza que la empresa puede colocar sobre el sistema de control interno.

Atentamente,

Raimunda Lema  
Egresada C.P.A.

## **ANEXO No. 03**

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Riobamba, 22 de Noviembre de 2010

Para:

Ing. Luis Anrrango

**PRESIDENTE DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES  
CAMPELINAS INDÍGENAS Y NEGRAS – FENOCIN.**

Sr. Miguel Cashabamba

**DIRIGENTE DE FINANZAS**

De mi consideración:

Se realizará un estudio y evaluación del Control Interno con diversos procedimientos de Auditoría, basados en las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El objetivo del análisis es evaluar el desempeño del proceso administrativo/contable y si la Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas Indígenas y Negras – FENOCIN ha logrado cumplir con su misión, visión, metas, políticas, mediante el diseño de las estrategias, respecto con las potenciales áreas críticas detectadas, proponer mejoras a sus administradores para que ellos tomen las acciones correctivas necesarias.

El examen a realizar estará enfocado a los componentes del proceso administrativo y elementos que lo complementan. El trabajo se realizará en un plazo de 3 meses, laborando 3 horas semanales.

Atentamente,

Raimunda Lema Guamán

Egresada C.P.A.

## ANEXO No. 04

### CUESTIONARIO PARA DETERMINAR INDICADORES

#### ENCUESTA AL PERSONAL DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS INDIGENAS Y NEGRAS

**OBJETIVO: Determinar** si el personal de la entidad tiene conocimiento sobre la Organización.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El personal conoce la misión y visión, de la Confederación?				
2	¿Se cumplen la misión y visión de la FENOCIN?				
3	¿El personal conoce los objetivos de la FENOCIN?				
4	¿La confederación cumple con los objetivos trazados?				
5	¿Se cumplen las metas trazadas por la Confederación?				
6	¿Se cumplen las estrategias trazadas en la confederación?				
7	¿Las actividades de la empresa se planifican?				
8	¿Existe un proceso preestablecido para la selección y contratación del personal?				
9	¿Cuenta con personal altamente capacitado en el Área administrativa				
10	¿Existe un programa para capacitar al personal?				
11	¿La organización realiza proyecciones?				
12	¿Se cumple las proyecciones?				
13	¿Existe un buen ambiente de trabajo?				
14	¿La organización cuenta con sistemas contables?				
15	¿Se han realizado auditorias de gestión?				
16	¿Existen parámetros para evaluar los resultados?				

## ANEXO No. 05

### CUESTIONARIO PARA DETERMINAR INDICADORES

#### ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS INDIGENAS Y NEGRAS

**OBJETIVO:** Determinar si el personal de la entidad tiene conocimiento sobre la Organización

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La confederación cumple con los objetivos trazados?				
2	¿Se cumplen los procedimientos establecidos en el manual de procesos para el departamento Contable?				
3					
4	¿Se han cumplido las políticas establecidas por la Confederación?				
5	¿Se cumplen las metas trazadas por la Confederación?				
6	¿Se cumplen las estrategias trazadas en la confederación?.				
7	¿Se elaboran planes operativos?				
	¿Se cumplen los planes operativos?.				
	.				

**ANEXO No. 06**

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO EL METODO COSO**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras - FENOCIN  
 COMPONENTE: Ambiente de Control  
 ALCANCE: Integridad y valores Éticos  
 FECHA: DD/MM/AÑO

MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si la organización establece valores éticos basados en estándares de conducta, es decir, si mantiene una cultura de organización, que debe ser comunicada y puesta en práctica.

1.1 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS								
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Tiene la organización un código de conducta?		0		0		0	
2	¿Existe pronunciamientos relativos a los valores éticos?		0		0		0	
3	¿Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre tema de valores éticos y de conducta?	1			0		0	
4	¿En la dirección ven a una persona a imitar?	1		1		1		
5	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?		0		0		0	
TOTAL		2		1		1		4

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{4}{15} = 27\%$$

CONFIANZA = 27%

NIVEL DE CONFIANZA ES = BAJA

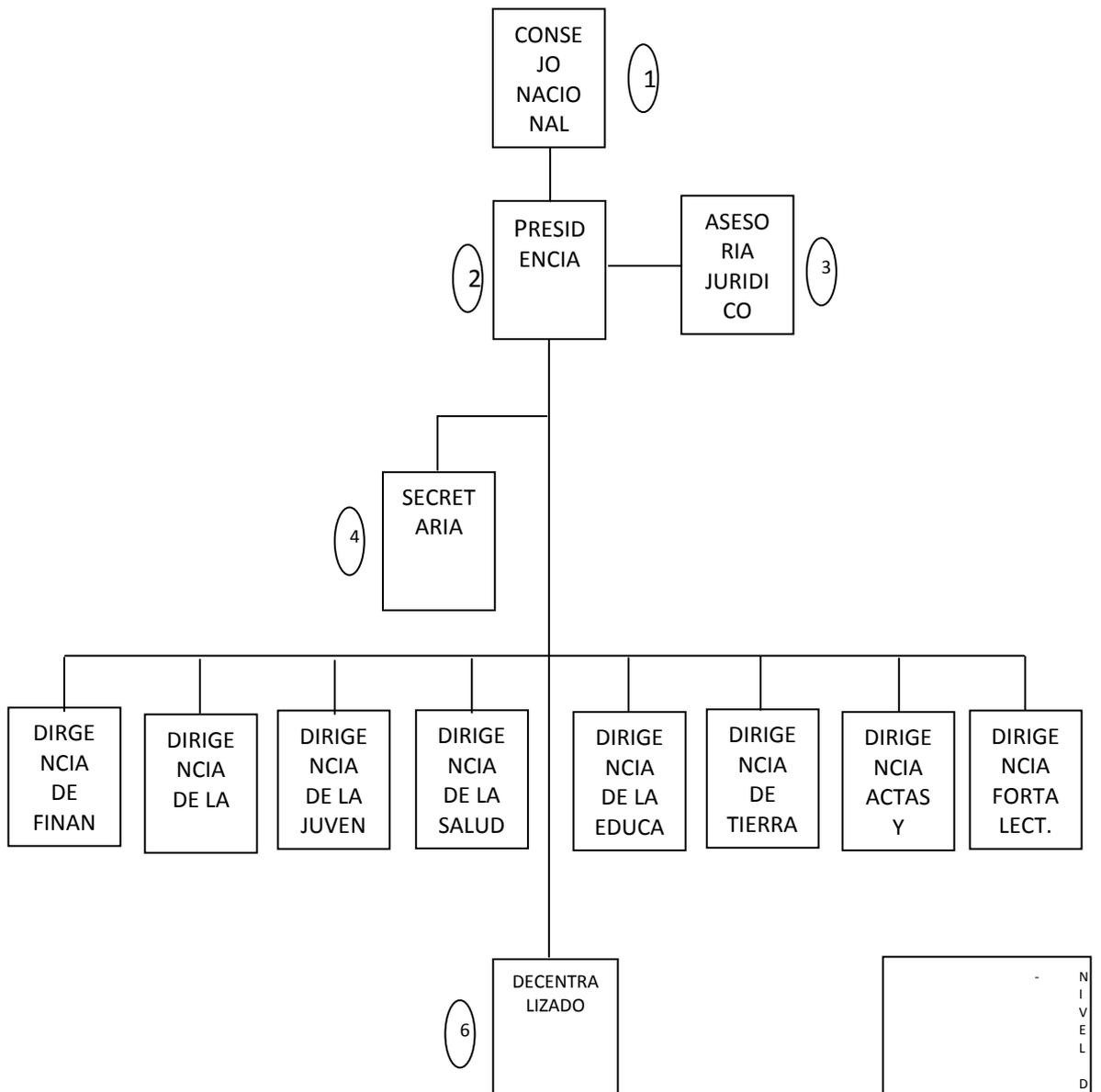
RIESGO = 73%

NIVEL DE RIESGO ES = ALTO

PREPARADO POR:	FECHA
REVISADO POR:	FECHA

**ANEXO N°07.**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS INÍGENAS Y NEGRAS -FENOCIN**



**ANEXO N° 08.**  
**PROCEDIMIENTOS DE DESEMBOLSO Y JUSTIFICACIÓN DE FONDOS**  
**INFERIORES A \$ 1.500,00**

**COORDINADOR DE PROYECTO**

**PASO No. 01.-** Elaborar una solicitud de fondos dirigida al presidente de la FENOCIN, de acuerdo al rubro presupuestado, firmado por el coordinador del proyecto con 5 días laborables de anticipación , entregar al departamento contable.

**PASO No. 02.-**El departamento contable realiza los procedimientos de aprobación y efectivización del monto solicitado.

**PASO NO. 03.-** Luego de 3 días laborables acercarse al departamento contable y pedir que se desembolse la cantidad solicitada.

**PASO NO. 04.-El coordinador realizará** los respectivos pagos en el evento, aplicando retenciones de ley.

**PASO NO. 05.-** luego de 5 días laborables como máximo presentar al departamento contable los justificativos del evento.

## **ANEXO N° 09.**

### **PROCEDIMIENTOS DE DESEMBOLSO Y JUSTIFICACIÓN DE FONDOS SUPERIORES A \$ 1.500,00**

#### **COORDINADOR DE PROYECTO**

**PASO No. 01.-** Elaborar una solicitud de fondos dirigida al presidente de la FENOCIN, de acuerdo al rubro presupuestado, firmado por el coordinador del proyecto con 5 días laborables de anticipación , entregar al departamento contable.

**PASO No. 02.-** El departamento contable realiza los procedimientos de aprobación y efectivización del monto solicitado.

**PASO NO. 03.-** Luego de 3 días laborables acercarse al departamento contable y coordinar con la persona asignada en el manejo de los recursos para el evento programado.

**PASO N0. 04.-** La persona encargada en el manejo de los recursos realizará los respectivos desembolsos en el evento.

**PASO N0. 05.-** luego de 3 días laborables la persona encargada en el manejo de los recursos entregara un informe económico de los gastos realizados al coordinador del proyecto.

**ANEXO N° 10.**  
**PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE FONDOS**

**DEPARTAMENTO CONTABLE**

**PASO No. 01.-** Receptar la solicitud de fondos entregada por el coordinador del proyecto con fecha y firma de recibido.

**PASO No. 02.-** Revisar si lo solicitado está presupuestado bajo un rubro.

**PASO NO. 03.-** Señalar en la solicitud de fondos al rubro que pertenece y el monto según presupuesto.

**PASO N0. 04.-** Firma y fecha de aprobación de la contadora.

**PASO N0. 05.-** Entregar al presidente de la FENOCIN para su aprobación “firma y fecha de aprobación”

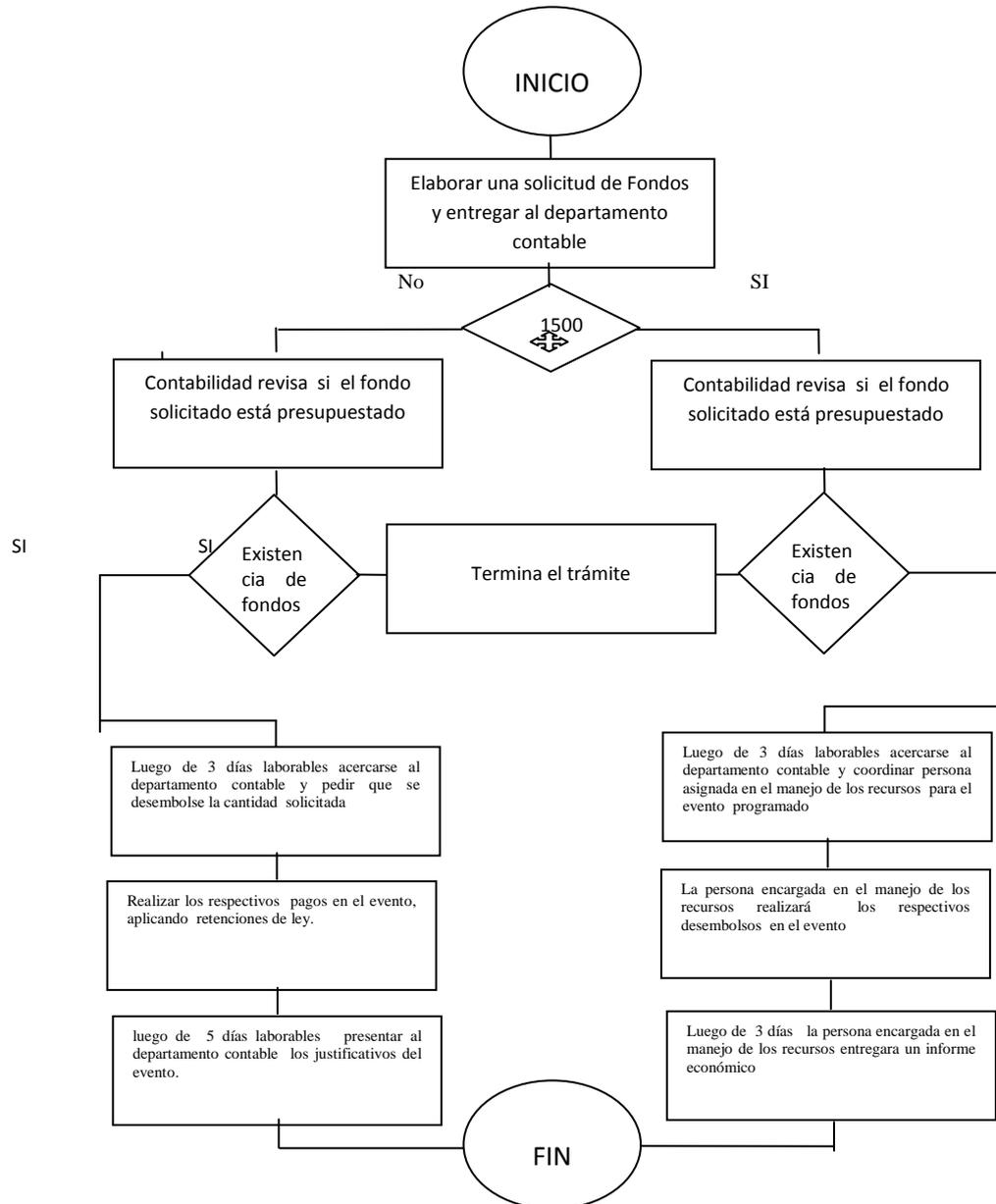
**PASO N0. 06.-** Entregar al Dirigente de Finanzas de la FENOCIN para su aprobación “firma y fecha de aprobación”

**PASO N0. 07.-** El Dirigente de Finanzas de la FENOCIN entrega al departamento contable para la realización del cheque.

**PASO N0. 08.-** El mensajero se encarga de efectivizar el cheque y entregar al departamento contable.

# ANEXO N° 11.

## FLUJOGRAMA CONSOLIDADO



## **ANEXO N° 12.**

### **POLITICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS**

- ✓ Ningún coordinador de proyecto podrá coordinar proyectos a la vez.
- ✓ Los colaboradores, promotores, técnicos, coordinadores de proyectos no podrán aspirar a un sueldo mayor que al presidente de la FENOCIN.
- ✓ Un Dirigente Nacional no podrá ser coordinador de un proyecto, ni manejar fondos de un proyecto.
- ✓ Los coordinadores de cada proyecto manejarán un monto inferior a \$ 1500,00.
- ✓ Si el monto solicitado por el coordinador del proyecto supera a 1.500,00 un delegado del departamento contable realizará los respectivos desembolsos en las actividades programadas.
- ✓ No se otorgará anticipos de sueldos superiores a un 40% del sueldo total

**ANEXO N° 13.**

**INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

**CONFEDERACION NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS INDIGANAS Y NEGRAS**

**EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

CANT.	DETALLE	MODELO/MARCA	N° Códigos	VALOR (\$)	v.	ESTADO	UBICACIÓN
1	Laptop FUJITSU SIEMENS	MODEL: ESPRIMO Mobile U9200 SERIE N° YK8C067929 P/N LO0176DPT040 S/N S11D074800369112 COLOR GRISS Nota:Incluye Cargador	FENOCINEC001-001-001	1,120.00	1	2009	
1	<b>Computador de Escritorio</b>			929.59	1	Años 2006 y 2008	
	MONITOR DELL LCD	Jan 2006 SERIE N° CNOY9998-72872-6111PLL COLOR NEGRO Nota:NOestan Parlantes incorporados en Monitor	FENOCINC001-005-001		1		
	CPU INTEL	CDRAYTER COLOR NEGRO HD SAMSUNG SATA 160GB 7200 RPM CASE ONLY 550W INTER PENTIUM DUAL CORE E2160 1,8 GHZ LGA775 G31PB BUS 1066 2 PCI EXPRESS DDB2 6647 S/V/R MEMORIA KINGSTON 1 GB 6647 MHZ DDR2	FENOCINC001-005-002		1		
	MOUSE GLASER	MODELO: XS-57D COLOR AZULMARINO	FENOCIN001-005-003		1		
	TECLADO BENQ	MODELO: A 122 SERIE N° 99POU81U2559FO9225SR0000 COLOR NEGRO CON PLATEADO	FENOCIN001-005-004		1		

**EQUIPO DE OFICINA**

CANT.	DETALLE	MODELO/MARCA	N° Códigos	VALOR (\$)	VALORACION	ESTADO	
1	GRAVADORA PANASONIC DIGITAL	MODELO: RRUS430 SERIE N° DX19AA001212R	FENOCINEO001-001-001	64.00	1	2004	
1	CAMARA DIGITAL LUMIX	MODELO: DMC-LX3 10.1 MEGAPIXELES S/N: FKOAC002276	FENOCINEO001-002-001	800.00	1	2010	

**MUEBLES Y ENSERES**

CANTIDAD	DETALLE	MODELO/MARCA	N° Asignado	VALOR (\$)	Valoración	Estado	
1	ESCRITORIO	COLOR CREMA DE MADERA	FENOCINME 001-001-001	S/V	2	2004	
1	CORCHOGRAFO	COLOR CAFE CON MARGENES NEGROS	FENOCINME 001-002-001	S/V	2	2004	
1	LAMPARA	COLOR PLOMO	FENOCINME 001-003-001	S/V	1	2007	

**OTROS ACTIVOS**

CANTIDAD	DETALLE	MODELO/MARCA	N° Asignado	VALOR (\$)	Valoración	Estado	
1	MAPA DE QUITO		FENOCINOA001-001-001	S/V	2	2006	
1	MAPA DE ECUADOR		FENOCINOA001-002-001	S/V	2	2006	
1	MAPA DE SUECIA		FENOCINOA001-003-001	S/V	2	2006	

**TABLA DE VALORACION**

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	MALO
2	BUENO
3	EXELENTE

