

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.**

**“DISEÑO UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS
DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, NÓMINA, CUENTAS POR PAGAR
Y CUENTAS POR COBRAR PARA LA ASOCIACIÓN FE Y ALEGRÍA
ECUADOR”.**

JOSÉ MIGUEL MAYA VACA

DIRECTOR: ING.COM JAIME GUADA GARRIDO

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD FINANCIERA

QUITO, JUNIO 2019

DEDICATORIA

El presente trabajo, no solo constituye el resultado de una investigación, es la culminación de una etapa académica inspirada por mi madre, una profesional en el área contable, que con su ejemplo y valores ha venido sembrado en tierra fértil.

Gracias a ti, madre, por trazar el camino en mi formación y apoyarme día a día con mis objetivos hasta finalizar este ciclo, el cual constituye un éxito en este nuevo horizonte profesional el que alberga nuevos retos y tu seguirás inspirando mi camino

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento especial a quienes supieron impulsar mi formación académica con su experiencia, conocimientos y valores, mis maestros, para culminar esta etapa profesional que será el principal soporte en mi vida; de manera especial, al Ing. Jaime Guada quien me ha brindado su apoyo y guía en el presente trabajo investigativo.

INDICE

CAPITULO I.....	1
1. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	1
1.1 ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN FE Y ALEGRÍA ECUADOR, UNA OBRA DE LA COMPAÑÍA DE JESÚS, UBICACIÓN.....	1
1.2 IDEARIO INTERNACIONAL DE FE Y ALEGRÍA.	9
1.3 MISIÓN – VISIÓN – OBJETIVOS - VALORES INSTITUCIONALES	9
Misión	9
Visión	9
Objetivos estratégicos	10
1.4. ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.....	14
1.5 PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS	21
1.6 ESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN.....	25
1.7 BASE LEGAL	26
CAPITULO II	28
2. DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	28
2.1. Definición.....	28
2.2. Importancia.....	29
2.3. Beneficios.....	32

2.4. Objetivos	35
2.5. Componentes de Control Interno.....	37
2.6. Aplicación Modelo de Control Interno – COSO III.....	40
CAPITULO III.....	56
3. DIAGNÓSTICO DE LOS CICLOS CONTABLES.....	56
3.1 Ciclo de Propiedad Planta y Equipo	56
3.2 Ciclo de Nómina.....	65
3.3 Ciclo de Cuentas por Pagar.....	71
3.4 Ciclo de Cuentas por Cobrar	75
CAPITULO VI.....	80
4. PROPUESTA DE DISEÑO DE UN MANUAL CONTROL INTERNO PARA LOS CICLOS CONTABLES:.....	80
4.1 Propiedad Planta y Equipo	80
4.2 Cuentas por Pagar.....	87
4.3 Cuentas por Cobrar.....	92
4.4 Nómina.....	97
CAPITULO V	103
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	103

INDICES DE TABLAS

Tabla 1 Centros Educativos Regional Sur	4
Tabla 2 Centros Educativos Regional Manabí	5
Tabla 3 Centros Educativos Regional Pichicha.....	5
Tabla 4 Centros Educativos Zona Norte.....	6
Tabla 5 Centros Educativos Zona Santo Domingo	7
Tabla 6 Centros Educativos Zona Sierra Centro	7
Tabla 7 Casas para Formación, Convivencia y Campamentos	8
Tabla 8 Estudiantes Educación Inicial 1.322	15
Tabla 9 Estudiantes Educación General Básica 18.853	15
Tabla 10 Bachillerato General Unificado 3.655	16
Tabla 11 Estudiantes Educación especial e Inclusiva 368.....	16
Tabla 12 Estudiantes CECAL Educación para el Trabajo 427	17
Tabla 13 Personal Docente	17
Tabla 14 Personal Administrativo en Centro Educativos	18
Tabla 15 Diferencias COSO I, II Y III	44
Tabla 16 Responsable de Propiedad Planta y Equipo	59
Tabla 17 Código por cada centro educativo	62
Tabla 18 Código (categoría) Activo del Movimiento Fe y Alegría	63
Tabla 19 Porcentajes de depreciaciones.....	65
Tabla 20 Políticas del ciclo de Nomina	70
Tabla 21 Centro Educativos que se cobra en Efectivo.....	76
Tabla 22 Procedimiento Facturación y Cobranza de Pensiones	77
Tabla 23 Cuestionario de Control Interno Propiedad Planta y Equipo	80
Tabla 24 Matriz de Riesgos (ERM) Ciclo de Propiedad Planta y Equipo	81
Tabla 25 Componente Ambiente de Control Propiedad Planta y Equipo	83

<i>Tabla 26 Componente Evaluación de Riesgos Propiedad Planta y Equipo</i>	84
<i>Tabla 27 Componente Actividades de Control Propiedad Planta y Equipo</i>	85
<i>Tabla 28 Componente Información y Comunicación Propiedad Planta y Equipo</i>	85
<i>Tabla 29 Componente Monitoreo o Supervisión Propiedad Planta y Equipo</i>	86
<i>Tabla 30 Cuestionario de Control Interno Cuentas por Pagar</i>	87
<i>Tabla 31 Matriz de Riesgos (ERM) Ciclo de Cuentas por Pagar</i>	88
<i>Tabla 32 Componente Ambiente de Control Cuentas Por Pagar</i>	89
<i>Tabla 33 Componente Evaluación de Riesgos Cuentas Por Pagar</i>	90
<i>Tabla 34 Componente Actividades de Control Cuentas Por Pagar</i>	90
<i>Tabla 35 Componente Información y Comunicación Cuentas Por Pagar</i>	91
<i>Tabla 36 Componente Monitoreo o Supervisión Cuentas Por Pagar</i>	91
<i>Tabla 37 Cuestionario de Control Interno Cuentas por Cobrar</i>	92
<i>Tabla 38 Matriz de Riesgos (ERM) Ciclo de Cuentas por Cobrar</i>	93
<i>Tabla 39 Componente Ambiente de Control Cuentas por Cobrar</i>	94
<i>Tabla 40 Componente Evaluación de Riesgos Cuentas por Cobrar</i>	95
<i>Tabla 41 Componente Actividades de Control Cuentas por Cobrar</i>	95
<i>Tabla 42 Componente Información y Comunicación Cuentas por Cobrar</i>	96
<i>Tabla 43 Componente Monitoreo o Supervisión Cuentas por Cobrar</i>	96
<i>Tabla 44 Cuestionario de Control Interno de Nómina</i>	97
<i>Tabla 45 Matriz de Riesgos (ERM) Ciclo de Nómina</i>	98
<i>Tabla 46 Componente Ambiente de Control ciclo de Nómina</i>	100
<i>Tabla 47 Componente Evaluación de Riesgos ciclo de Nómina</i>	100
<i>Tabla 48 Componente Actividades de Control ciclo de Nómina</i>	101
<i>Tabla 49 Componente Información y Comunicación ciclo de Nómina</i>	102
<i>Tabla 50 Componente Monitoreo o Supervisión ciclo de Nómina</i>	102

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Cadena de Valor Asociación Fe y Alegría Ecuador.	22
Figura 2 Estructura Organizacional y Funcional de la Oficina Nacional Asociación Fe y Alegría Ecuador.....	25
Figura 3 Componentes del Control Interno.....	37
Figura 4 Evolución del Marco COSO.....	42
Figura 5 Evolución del Marco COSO.....	43
Figura 6 Diferencias entre COSO I y COSO III.....	46
Figura 7 diagrama para cambios de lugar, cargo, funciones y/o remuneraciones.....	66
Figura 8 Diagrama para cambios datos de empleados.....	67
Figura 9 Diagrama de contratación.....	68
Figura 10 Proceso de adquisiciones.....	74

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación consiste en el Diseño de un Manual de Control Interno en los procesos contables de propiedad de planta y equipo, nómina, cuentas por pagar y cuentas por cobrar para la Asociación Fe y Alegría Ecuador, para lo cual se realizó en primera instancia un diagnóstico de los ciclos contables, en los que se detectó los riesgos: de control e inherentes a las actividades de los ciclos, además, se desarrollaron delineamientos teóricos en base al Modelo de Control Interno – COSO III.

Es importante para la Asociación Fe y Alegría Ecuador contar con un manual de control interno, ya que le permitirá atesorar un buen funcionamiento de las operaciones contables donde se establezca medidas de control y supervisión, lo que logrará disminuir el riesgo asociado al control interno.

El manual cuenta con los métodos, medidas, políticas, objetivos y procedimientos, los cuales permite salvaguardar los activos, y proporcionará una mejor toma de decisiones en la institución Hemos desarrollado cinco capítulos en nuestra investigación.

En el primer capítulo se investigó todo lo referente a la estructura organizacional de la Asociación Fe y Alegría Ecuador.

En un segundo capítulo se estableció los delineamientos teóricos del control interno, sus componentes y el Modelo Coso III.

En el tercer capítulo se llevó a cabo una valoración de los ciclos contables: propiedad, planta y equipo, nómina, cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la institución.

En el capítulo cuarto se elaboró la propuesta del manual de control interno en los ciclos contables. Y para finalizar en un quinto capítulo hemos planteado las recomendaciones y conclusiones de nuestra investigación.

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1 ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN FE Y ALEGRÍA ECUADOR, UNA OBRA DE LA COMPAÑÍA DE JESÚS, UBICACIÓN.

La Compañía de Jesús es una orden religiosa, sus inicios en Ecuador “en julio de 1586 se establecieron 4 jesuitas en el territorio quiteño de la Real Audiencia de Quito” (Resumen de la historia de la Compañía de Jesús en la Real Audiencia de Quito, 2000. p 2).

La Compañía de Jesús desarrolla su labor en varios sectores apostólicos, el educativo es uno de ellos; este sector trabaja como red educativa ignaciana que permite el planteamiento de políticas comunes; así, como de orientaciones que apoyan de mejor manera el quehacer educativo. El actuar de la Compañía de Jesús se encuentra en su Plan Apostólico de la Provincia 2017 – 2020 reconoce las fronteras y prioridades apostólicas desde la tarea educativa para responder “a una educación que se proyecta en la formación de hombres y mujeres para los demás, con excelencia académica y formación integral”. (Plan Apostólico de la Provincia Ecuatoriana de la Compañía de Jesús 2017 – 2020, p. 28)

La Compañía de Jesús en el Ecuador se encuentra conformada 27 obras que se agrupan en varios sectores como: social, educativo, cultural, parroquias e iglesias y comunicación. En el sector educativo, esta organización, tiene a su cargo la Pontificia Universidad Católica del Ecuador con sus sedes, unidades educativas y centros educativos que tienen como finalidad la educación formal y popular.

En el área de educación popular se encuentra Fe y Alegría Ecuador, una obra educativa, su denominación es un Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social, que promueve la formación de hombres y mujeres nuevos, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea.

Fe y Alegría su origen en Venezuela

La primera escuela de Fe y Alegría nació en Venezuela de un acto rotundo de generosidad, cuando un obrero Abraham Reyes, padre de ocho hijos, ofrecería sin reparo alguno, su única casa que demoró en construirla ocho años junto a su esposa.

La escuela comienza con 100 niños sentados en bloques sobre el suelo. Una de las muchachas universitarias que acompañaban al Padre Vélaz, seguiría el ejemplo de este notable personaje regalando sus valiosos zarcillos, los cuales se rifarían y con ellos se compraría los primeros pupitres y hasta alcanzaría para darles algo a las primeras maestras.

En ranchos alquilados, en lugares inimaginables germina Fe y Alegría, para hacerla sostenible se crea la rifa, como principal fuente de ingresos, una arriesgada estrategia que llegaría a convertirse en una especie de cruzada nacional. A su vez, se emprendieron audaces campañas de promoción; se montaron oficinas y se tocó al corazón de personas generosas. La comunidad entregaría desinteresadamente su trabajo, levantando paredes, limpiando terrenos, pintado, etc. (Fe y Alegría Ecuador – Horizonte para seguir caminando, 2014, p.16)

Fe y Alegría que ya contaba con 10.000 alumnos en Venezuela, traspasaría las fronteras y se extendería a Ecuador, Panamá, Perú, Bolivia, Salvador, Colombia y así sucesivamente a otros países de Latinoamérica y del mundo; constituyéndose en la Federación Internacional de Fe y Alegría. Actualmente, está presente en 21 países en América Latina, Europa y África; y, es así, como crece este movimiento de educación popular integral y promoción social cuya acción se dirige a sectores empobrecidos y excluidos, para potenciar su desarrollo personal y participación social.

Fundación Fe y Alegría en Ecuador

La Asociación Fe y Alegría Ecuador se constituyó formalmente el 29 de junio de 1964 y fueron aprobados sus estatutos mediante el Acuerdo No. 2059, con una junta Directiva formada por laicos amigos de la Compañía de Jesús. Además, contó con el apoyo y generosidad de muchos hombres y mujeres de buena voluntad, ofrecieron su tiempo y recursos para iniciar esta gran obra motivados por la iniciativa del Padre Vélaz, fundador de Fe y Alegría en Ecuador.

La primera escuela de Fe y Alegría con el nombre LA DOLOROSA DEL COLEGIO, comienza a funcionar a partir en el año de 1964, y es la primera escuela que pertenece al Movimiento de Educación Popular y Promoción Social Fe y Alegría Ecuador inicia su labor en la comunidad de Llano Grande, parroquia Calderón, cantón Quito, provincia de Pichincha; luego en Luluncoto – Quito se funda el segundo centro educativo llamado Emaús (30/07/1964), seguidamente en la pobreza de la sierra, Fe y Alegría Riobamba (04/06/1965), y más adelante aparece en Guayaquil en un barrio marginado la escuela TEPEYAC (18/02/1965). Así, sucesivamente el sueño del Padre José María Vélaz se toma el país, para enseñar a ver más allá de la pobreza. Fe y Alegría creció vigorosamente: dos años después de su fundación duplicaba casi en número a lo tradicional de una obra jesuítica de 8 colegios y 2.700 estudiantes (Fe y Alegría Ecuador – Horizonte para seguir caminando, 2014 p. 21 y 22).

Hoy, la imagen de Fe y Alegría está muy bien posicionada en la opinión pública; en Ecuador la Asociación Fe y Alegría tiene 54 años de labor, en 14 provincias de las zonas rurales y urbanas.

Posee: **62** centros educativos, **3** Centros Educativos Comunitarios Intercultural Bilingüe (CECIB), **2** Escuelas Móvil, **1** Centro Solidario para la Educación y el Deporte (XICs), **5** Casas para Formación y Convivencia, y **2** Residencias Estudiantiles.

En la actualidad cuenta con 31.515 estudiantes y 1.623 docentes en todo el país.

Ubicación.

Fe y Alegría Ecuador tiene 3 regionales y 3 zonales a continuación se detalla su ubicación para conocer su cobertura educativa en el país.

Regional Sur. - comprende las provincias: Guayas, Santa Elena y El Oro con 8 unidades educativas, 3 escuelas y un CECAL (Centro Educativo de Capacitación Laboral)

Tabla 1 Centros Educativos Regional Sur

UNIDAD EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA GUAYAQUIL
UNIDAD EDUCATIVA TEPEYAC
UNIDAD EDUCATIVA ESTERO SALADO
ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "MARÍA REINA DE FE Y ALEGRÍA"
UNIDAD EDUCATIVA ESTEBAN C. BORRERO DE FE Y ALEGRÍA
UNIDAD EDUCATIVA HERMANO FRANCISCO GARATE S.J.
UNIDAD EDUCATIVA PADRE FRANCISCO GARCÍA JIMÉNEZ
UNIDAD EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD
JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ DE DURANA
ESCUELA FISCOMISIONAL LA INMACULADA
UNIDAD EDUCATIVA SAN PABLO
CECAL
CENTRO EDUCATIVO DE CAPACITACIÓN LABORAL CECAL PEDRO ARRUPE

Información tomada de, Directorio Fe y Alegría, 2019, p. 43

Regional Manabí. - tiene una unidad educativa, 4 escuelas, 2 CECALES (Centro de formación ocupacional) y 1 Centro Solidario para la educación y el deporte XICs en la Provincia de Manabí.

Tabla 2 Centros Educativos Regional Manabí

LA DOLOROSA FE Y ALEGRÍA
ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL FE Y ALEGRÍA OSWALDO ÁLVAREZ BARBA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ DE ANCHIETA FE Y ALEGRÍA N° 3
ESCUELA LAS CUMBRES FE Y ALEGRÍA
ESCUELA FE Y ALEGRÍA EL PAJARITO
CECAL
CENTRO OCUPACIONAL FISCOMISIONAL CECAL PORTOVIEJO FE Y ALEGRÍA
XICs
CENTRO SOLIDARIO PARA LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE

Información tomada de, Directorio Fe y Alegría, 2019, p. 44 y 45

Regional Pichincha. - la conforman 2 provincias: Pichincha y parte de la provincia de San Francisco de Orellana. Tiene 8 unidades educativas, 9 escuelas, 2 instituciones educativas, 2 colegios, 1 escuela móvil.

Tabla 3 Centros Educativos Regional Pichincha

UNIDAD EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA "LA DOLOROSA"
ESCUELA FISCOMISIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA
ESCUELA FISCOMISIONAL SANTIAGO APÓSTOL
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL FRATERNIDAD Y SERVICIO FE Y ALEGRÍA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL GLEND SIDE FE Y ALEGRÍA
ESCUELA FISCOMISIONAL AFRASER FE Y ALEGRÍA
ESCUELA FISCOMISIONAL ROTARY CLUB DE FE Y ALEGRÍA
UNIDAD EDUCATIVA EMAUS DE FE Y ALEGRÍA
ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA "GONZALO CORDERO CRESPO" FE Y ALEGRÍA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FISCOMISIONAL JUAN PABLO II FE Y ALEGRÍA
ESCUELA CARLOS PONCE MARTÍNEZ
UNIDAD EDUCATIVA CARDENAL SPINOLA DE FE Y ALEGRÍA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO VASQUEZ DODERO
COLEGIO FISCOMISIONAL MARÍA AUGUSTA URRUTIA
ESCUELA EDUARDO CARRIÓN

ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL SANTA TERESITA DEL VALLE
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JOSÉ MARIA VÉLAZ DE FE Y ALEGRÍA
ESCUELA FISCOMISIONAL LOS CARDENALES
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA CRUZ DE LA PROVIDENCIA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO
COLEGIO FISCOMISIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA
ESCUELA MÓVIL

Información tomada de, Directorio Fe y Alegría, 2019, p. 41 y 42

Zona Norte. - cuenta con 7 centros educativos (5 escuelas primarias, 1 unidad educativa y 1 centro de educación básica) y 1 escuela móvil distribuidos en las provincias de Imbabura, Esmeraldas y Carchi

Tabla 4 Centros Educativos Zona Norte

ESCUELA FE Y ALEGRÍA TULCÁN
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL JUAN PABLO II
ESCUELA SAN JOSÉ JAHUPAMBA
CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCEPCION TEMBOURY-FE Y ALEGRÍA
JARDIN ESCUELA SAN DANIEL COMBONI LIMONAL
ESC. PADRE AURELIO ELIAS MERA
ESCUELA FE Y ALEGRÍA PORVENIR
ESCUELA MÓVIL

Información tomada de, Directorio Fe y Alegría, 2019, p. 45

Zona Santo Domingo. - Esta zona comprende las provincias de Santo Domingo de los Tsáchilas, Esmeraldas, Los Ríos, Manabí y Pichincha tiene 13 centros educativos (7 escuelas, 3 unidades educativas, 1 colegio, 2 centros de educación básica y 2 residencias educativas).

Tabla 5 Centros Educativos Zona Santo Domingo

ESCUELA PADRE OTTO ACOSTA
ESCUELA SANTA ANA FE Y ALEGRÍA
ESCUELA CONDORAZO FE Y ALEGRÍA
ESCUELA SAN PATRICIO
COLEGIO BERNABE DE LARRAUL
UNIDAD EDUCATIVA ESPECIAL FE Y ALEGRÍA
CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS-FE Y ALEGRÍA
CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA FE Y ALEGRÍA
ESCUELA SAGRADO CORAZÓN PATRICIA PILAR
UNIDAD EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA
ESCUELA SAN FRANCISCO JAVIER
UNIDAD EDUCATIVA JUAN PABLO II – BRAMADORA
ESCUELA DANIEL COMBONI
RESIDENCIAS EDUCATIVAS
INTERNADO PADRE JOSÉ RIVAS
INTERNADO SAGRADO CORAZÓN EL SADE

Información tomada de, Directorio Fe y Alegría, 2019, p. 46 y 47

Zona Sierra Centro. - tiene 4 unidades educativas, 1 escuela y 3 CECIB (Centro Educativo Comunitario Intercultural Bilingüe) distribuidos en las provincias de Tungurahua, Chimborazo y Azuay.

Tabla 6 Centros Educativos Zona Sierra Centro

ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA "FE Y ALEGRÍA" AMBATO
UNIDAD EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA YAYULIHUI
UNIDAD EDUCATIVA "FE Y ALEGRÍA" RIOBAMBA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "FE Y ALEGRÍA" CUENCA
UNIDAD EDUCATIVA "MARIA AUXILIADORA FE Y ALEGRÍA"
CECIB
UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE "GALO ATIAGA BUSTILLOS"
CENTRO EDUCATIVO COMUNITARI INTERCULTURAL BILINGUE "USUBUG"
CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGUE "3 DE MAYO"

Información tomada de, Directorio Fe y Alegría, 2019, p. 47

Fe y Alegría, además tiene 2 casas de formación, 1 centro de formación y una hostería en las provincias de Pichincha, Santo Domingo de los Tsáchilas, Guayas y Esmeraldas

Tabla 7 Casas para Formación, Convivencia y Campamentos

CENTRO DE FORMACIÓN JULIO TOBAR DONOSO
CASA DE FORMACIÓN SAN JAVIER
CENTRO DE FORMACIÓN FAUSTINO MARTÍNEZ DE OLCOZ
UNIDAD EDUCATIVA DE PRODUCCIÓN BAMBUCO – HOSTERÍA

Información tomada de, Directorio Fe y Alegría, 2019, p. 48

La Asociación Fe y Alegría Ecuador se financia por medio de:

1. Pensiones y matriculas pagadas por los representantes, los cuales, son valores populares accesibles para niños de escasos recursos que viven en zonas alejadas. El promedio del costo de pensiones es de 20 dólares por estudiante.
2. Donaciones nacionales; instituciones reconocidas en el país por su responsabilidad social corporativa han invertido en educación popular y personas naturales aportan mensualmente en el programa de becas estudiantiles.
3. Subvenciones del Estado es otra manera como se financia Fe y Alegría y corresponde a las partidas fiscales de los profesores, excepciones tributarias como pago de la Renta y beneficios tributarios como devolución del IVA.
4. La Asociación Fe y Alegría tiene varios bienes inmuebles en el país, los cuales, alquila para financiar el presupuesto de la Institución.
5. Gestión de proyectos coordina la cooperación en el ámbito nacional e internacional para financiar el desarrollo de los distintos programas educativos, capacitación a docentes, género, etc., propios de la Asociación Fe y Alegría.

1.2 IDEARIO INTERNACIONAL DE FE Y ALEGRÍA.

Hacemos referencia al Ideario Internacional institucional, en el cual, se puntualiza la identidad y misión de Fe y Alegría. En él se describe a la institución en su esencia:

Fe y Alegría es un Movimiento de Educación Popular que, nacido e impulsado por la vivencia de la Fe Cristiana, frente a situaciones de injusticia, se compromete con el proceso histórico de los sectores populares en la construcción de una sociedad justa y fraternal.

Fe y Alegría es una opción por los pobres y, en coherencia con ella, escoge los sectores más necesitados para realizar su acción educativa y de promoción social; desde allí, dirige a la sociedad en general su reclamo constante en búsqueda de un mundo más humano. (FE Y ALEGRÍA. 2018. Plan Estratégico de Fe y Alegría 2015- 2019. p.2)

1.3 MISIÓN – VISIÓN – OBJETIVOS - VALORES INSTITUCIONALES

Misión

Fe y Alegría es un Movimiento Internacional de Educación Popular Integral, Promoción Social y acción pública que inspirado en los valores del Evangelio y partiendo de los contextos de las personas y comunidades excluidas o empobrecidas de nuestro país, busca contribuir a la transformación de la sociedad, mediante la participación y trabajo en redes.

Visión

Soñamos con un Ecuador donde todas y todos tengamos las mismas posibilidades de una educación para la vida, transformadora, liberadora, inclusiva y de calidad; con una Fe y Alegría más profética que responda a los nuevos contextos y necesidades educativas, con una presencia e incidencia política renovada en las nuevas fronteras de exclusión. (FE Y ALEGRÍA 2018 Plan Estratégico de Fe y Alegría 2015- 2019. p.3)

Objetivos estratégicos

Fe y Alegría acorde al contexto del Ecuador; y, especialmente a la necesidad de aportar a los sectores vulnerables un cambio a través de la educación, ha trabajado en sus objetivos estratégicos que son metas trazadas por la institución en sus diversas áreas, las cuales consolidan su misión.

Cada objetivo está estructurado con sus líneas estratégicas, las cuales permite mayor claridad en su ámbito de acción.

Objetivo Estratégico 1

Dinamizar la propuesta de educación popular integral y de promoción social de Fe y Alegría.

Líneas Estratégicas:

Programas y proyectos para la Educación formal, no formal y de atención a los sectores vulnerables de la población, con énfasis en educación inclusiva, educación inicial y educación para el trabajo.

- Fortalecer los procesos existentes de Bienestar Educativo, Inclusión, Informática Educativa y Educación para el trabajo, ampliando la cobertura de los mismos a otras Regionales y Zonas.
- Construir e implementar el Horizonte Pedagógico - Pastoral de Fe y Alegría
- Visibilizar y repotenciar Centros educativos de Fe y Alegría referentes en educación popular, considerando estrategias en inteligencias múltiples (EGB y Bachilleratos).
- Fomentar la formación para el trabajo y el desarrollo local de las comunidades a partir de modelos productivos basados en la economía social.

Objetivo Estratégico 2

Fortalecer la identidad institucional a través de los valores que la Pastoral promueve.

Líneas estratégicas:

Visibilizar los valores que la Pastoral promueve, a través de los programas y proyectos dirigidos a la comunidad educativa infantil, jóvenes y adultos.

- Promover en los niños y niñas la convivencia, solidaridad, justicia, participación y respeto por la persona, para consolidar un liderazgo transformador basado en valores humanos y cristianos.

- Fortalecer los espacios juveniles de formación integral dentro de la comunidad educativa de Fe y Alegría, para aportar a la sociedad con jóvenes líderes que sean actores relevantes que promuevan la justicia y la promoción social.
- Fortalecer los procesos de Pastoral de adultos (docentes y padres de familia) en los centros educativos, para conformar comunidades de base con el carisma de Fe y Alegría.

Objetivo Estratégico 3

Afianzar los procesos de formación integral a los actores de Fe y Alegría.

Líneas estratégicas: Implementación de un centro de formación e investigación para fortalecer los procesos de formación inicial, permanente, emergente, equipos directivos, equipos regionales y zonales, así como las dinámicas con docentes investigadores.

- Generar nuevos procesos de formación integral para los actores de Fe y Alegría.
- Diseñar procesos académicos de investigación socio - educativa, enfocada a las necesidades del Movimiento.

Objetivo Estratégico 4

Repotenciar el trabajo de la red nacional de Fe y Alegría para el fortalecimiento institucional.

Líneas estratégicas: Fortalecimiento de los procesos institucionales desde los ámbitos administrativo-financiero, tecnológico, proyectos, comunicación, vinculación e imagen institucional, gestión legal, planificación, entre otros.

- Potenciar las redes de comunicación a nivel interno y externo para fortalecer los procesos de comunicación, vinculación e imagen institucional en todo el movimiento.
- Consolidar la red nacional para la captación de recursos.
- Consolidar un modelo administrativo – financiero desconcentrado de gestión por procesos.
- Fortalecer los procesos de planificación como eje estratégico transversal para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Objetivo Estratégico 5

Incidir públicamente para seguir transformando estructuras sociales injustas.

Líneas estratégicas: Fortalecimiento de los procesos integrales de Acción Pública.

- Generar procesos de participación que visibilicen las propuestas, proyectos y logros de Fe y Alegría para incidir pública y políticamente en los actores sociales.
- Fomentar la participación, la vinculación y la interacción de los centros educativos con la comunidad.
- Promover la reflexión socio-educativa con actores públicos y privados.

Objetivo Estratégico 6

Garantizar la sostenibilidad económica y financiera de Fe y Alegría.

Líneas estratégicas: Fortalecimiento y mejora de los procesos integrales de gestión institucional.

- Fortalecer las alianzas y relaciones interinstitucionales ya establecidas y generar nuevos espacios de alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la captación de recursos enfocada a los procesos educativos y formativos de Fe y Alegría.
- Incrementar la capacidad para la formulación, aprobación y gestión de proyectos, que respondan a las necesidades priorizadas, a las investigaciones socio-educativas y a la Planificación Estratégica.
- Administrar y ejecutar de forma óptima los presupuestos de proyectos y el presupuesto operativo institucional.”

(FE Y ALEGRÍA. 2018. Plan Estratégico de Fe y Alegría 2015- 2019. p.8, 10,12,14 y 16 y 18).

Valores Institucionales.

La Asociación Fe y Alegría Ecuador cuenta con nueve valores que constituyen la identidad y guía institucional.

Solidaridad

Comprendemos que la búsqueda de la justicia la hacemos junto a los hombres y mujeres con las que trabajamos. Por tal razón, la solidaridad nos permite reconocer, en la persona, la fraternidad para caminar y luchar juntos por la justicia y la equidad social.

Equidad de Género

La educación ha de partir del reconocimiento de cada ser humano en su particularidad esencial y, por tal razón, se hace imprescindible un trabajo que busque la igualdad de derechos y oportunidades de las personas, más allá de los roles previamente definidos culturalmente en relación al sexo.

Responsabilidad

La educación del ser humano es una cuestión de mucho cuidado, puesto que son las propias vidas las que se acompañan a lo largo del desarrollo de las capacidades y libertades personales. Se comprende la responsabilidad como el compromiso ético de dejar una sociedad más humana donde se geste la verdad, la justicia y el amor para quienes trabajamos y especialmente para los que vendrán.

Espiritualidad Transformadora.

Reconocemos la espiritualidad como parte fundamental del ser humano, como el aliento que hace que la persona respire y se oxigene, que esté viva. Al decir transformadora es una espiritualidad que está siempre en camino, en movimiento, que hace que el corazón humano se apasione por las angustias e injusticias de su pueblo, y con el ejemplo de Jesús, exija su libertad y sus derechos.

Compromiso

Implica encarnar los valores que dan consistencia a la vida, aquellos que nos permiten asumir nuestra responsabilidad frente a la realidad histórica que nos toca vivir, no como carga, sino como disposición para enfrentar la realidad desde el propio yo y transformarla”. (FE Y ALEGRÍA. 2018. Plan Estratégico de Fe y Alegría 2015- 2019. p.4, 5 y 6)

1.4. ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

Las actividades de Fe y Alegría se centran acorde los servicios que brinda a la comunidad y estos se enfocan en:

Área de Educación Popular y Promoción Social

Objetivos transversales

- Facilitar la ejecución de la cultura de evaluación institucional, reflexión, planificación e implementación y sistematización de la mejora de los centros educativos.
- Mejorar el acompañamiento y seguimiento en clase y en centros educativos
- Articular planes, programas y proyectos estratégicos de Fe y Alegría y Federación Internacional con las exigencias del sistema educativo ecuatoriano.

Fe y Alegría. (2016) Que hacemos – Áreas y oficinas. Mensaje publicado en <http://feyALEGRÍA.org.ec/index.php/que-hacemos/areas-y-oficinas/area-de-EDUCACIÓN-popular-y-promocion-social>¹

El área de Educación Popular y Promoción Social desempeña las siguientes actividades en:

- ✓ Educación inicial
- ✓ Educación básica
- ✓ Bachillerato
- ✓ Educación inclusiva
- ✓ Educación para el trabajo
- ✓ Formación de docentes

Educación Inicial. - es de 0 a 5 años y cuenta con 1.322 infantes. En esta fase de desarrollo y aprendizaje cuenta con tres ejes:

1. Desarrollo personal y social (vinculación emocional y social, identidad y autonomía; y convivencia)
2. Descubrimiento del eje natural y cultura (Relaciones lógico / matemáticas)

¹ Se ampliará la información del Área educativa de Fe y Alegría en la dirección electrónica citada.

3. Expresión y comunicación (manifestaciones de lenguaje verbal no verbal, exploración del cuerpo y motricidad con presión y expresión del lenguaje, expresión artística.

Tabla 8 Estudiantes Educación Inicial 1.322

498	Regional Pichincha
460	Regional Sur
53	Regional Manabí
152	Zona Santo domingo
43	Zona norte
116	Zona Sierra Centro

Información tomada de, Memoria Institucional 2017, p.16

Educación Básica. - La educación general básica abarca desde el primero hasta décimo grado y está implementada en los centros educativos de Fe y Alegría de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación. Son 18. 853 niños/as que están cursando este período en los centros educativos de Fe y Alegría.

En la educación general básica se realiza un acompañamiento de proyectos estratégicos, con la finalidad de mejorar las prácticas educativas tanto en la cultura escolar, aplicación del currículo nacional desde su fortalecimiento y actualización constante.

Tabla 9 Estudiantes Educación General Básica 18.853

7.673	Regional Pichincha
3.779	Regional Sur
2.221	Regional Manabí
2.082	Zona Santo domingo
1.191	Zona norte
1.907	Zona Sierra Centro

Información tomada de, Memoria Institucional 2017, p.16

Bachillerato. - En Fe y Alegría se ha fortalecido los servicios educativos, en el bachillerato general unificado se cuenta con 3.655 estudiantes que asisten a los centros educativos de las seis regionales: Pichincha, Sur, Manabí, Santo Domingo, Norte y Sierra Centro.

Tabla 10 Bachillerato General Unificado 3.655

1.584	Regional Pichincha
798	Regional Sur
324	Regional Manabí
504	Zona Santo domingo
219	Zona norte
226	Zona Sierra Centro

Nota: Información tomada, Memoria Institucional 2017, p.17

Educación inclusiva. - en el marco de la promoción social, Fe y Alegría fomenta la multiplicación del trabajo de inclusión por aulas de tránsito educativo en las regionales: Pichincha, Sur y Manabí. La Unidad Educativa Fe y Alegría en Santo Domingo de los Tsáchilas inició el camino para una mejor inclusión educativa, priorizando las edades tempranas, se implementaron aula de tránsito para que los niños y niñas con capacidades especiales puedan incorporarse a la educación regular. La inclusión de jóvenes con discapacidad auditiva al bachillerato, en la zona Santo Domingo de los Tsáchilas.

Tabla 11 Estudiantes Educación especial e Inclusiva 368

43	Regional Pichincha
103	Regional Sur
12	Regional Manabí
210	Zona Santo Domingo

Información tomada de, Memoria Institucional 2017, p.17

Educación para el trabajo. - los CECALES (Centro Educativo de Capacitación Laboral) dirigido a jóvenes y adultos para que tengan la oportunidad de formarse y capacitarse en una interrelación con la comunidad y de esta manera se desarrollen en el sector productivo laboral y además puedan fomentar emprendimientos para que obtengan sus propios ingresos.

Fe y Alegría a fomentado los CECALES en Manta, Portoviejo y Guayaquil en zonas rurales - marginales y de alto riesgo de esta manera se promociona y motiva a la población un nuevo medio de sustento y apoyo familiar.

Desde 2013, los CECALES tiene especialidades de formación como: tornería – soldadura, corte y confección, belleza, cocina básica, panadería, ebanistería, carpintería, entre otras. En la actualidad los CECALES tienen 427 estudiantes en las especialidades antes mencionadas.

Tabla 12 Estudiantes CECAL Educación para el Trabajo 427

373	Regional Manabí
54	Regional Sur

Información tomada de, Memoria Institucional 2017, p.17

Formación para docentes. – fortalecer las destrezas del docente, a través, de varios procesos formativos como: inicial, para equipos directivos, para acompañantes, formación permanente para educadores populares, formaciones emergentes y formación para profesores-investigadores, todo ello con la finalidad de lograr un itinerario que propicie una transformación educativa innovadora.

Tabla 13 Personal Docente

448	287	137	175	85	135
Regional Pichincha	Regional Sur	Regional Manabí	Zona Santo domingo	Zona norte	Zona Sierra Centro

Información tomada de, Memoria Institucional 2017, p.18

Tabla 14 Personal Administrativo en Centro Educativos

50	44	19	19	11	16
Regional Pichincha	Regional Sur	Regional Manabí	Zona Santo domingo	Zona norte	Zona Sierra Centro

Información tomada de Memoria Institucional 2017, p.18

Área de Pastoral

Al ser Fe y Alegría una obra de la Compañía de Jesús tiene un componente formativo pastoral, el mismo que constituye “una dimensión integradora de la misión institucional impulsada por la fe cristiana, se compromete en la construcción de una sociedad más justa y fraterna”. (FE Y ALEGRÍA – HORIZONTE PARA SEGUIR CAMINANDO, 2014, 68)

La pastoral de Fe y Alegría tiene 3 procesos (infantil, juvenil y adultos).

El MIFA (Movimiento Infantil Fe y Alegría) su propósito ofrecer un proceso de liderazgo infantil, a través de espacios donde los niños y las niñas tengan experiencias para compartir sus vidas y reflexionar sobre contorno social.

El CEFA (Campamentos Ecuatorianos Fe y Alegría) se desarrolla dentro de actividades integradoras como los campamentos estableciendo cambios de actitud social y espiritual que favorece el idealismo juvenil y el sentido comunitario.

Pastoral Adultos este proceso de formación se puede distinguir tres áreas:

1. Cardoner que es un programa de formación en la misión de la Compañía de Jesús dirigido a todo el personal docente, administrativo y servicios generales.
2. Formación de Coordinadores de Pastoral para generar acciones de acompañamiento a cada centro de educativo desde una visión más integradora

(Fe y Alegría – Horizonte Para Seguir Caminando, 2014, p 69,70 y 71)

Áreas de Apoyo; Proyectos, Acción Pública y Administrativa Financiera.

Son soportes, no solo, para conseguir financiamiento, sino para dinamizar los procesos financieros - contables de la institución.

Gestión de Proyectos

En la Área de Proyectos están enfocados en varios lineamientos educativos que trabaja Fe y Alegría entre los más importantes tenemos:

Uso de la tecnología para la inclusión dirigido a los niños y jóvenes con discapacidades en dos comunidades del Ecuador de la Regional Sur y la Zona de Santo Domingo. Financiado Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Inclusión educativa de niñas/os con discapacidad para inclusión temprana en aprendizaje y promoción educativa en cuatro centros de educación regular y dos centros de educación especial en las regionales Sur, Pichincha y Zona de Santo Domingo, cuyo financiamiento es por INDITEX y ENTRECULTURAS.

Horizonte pedagógico pastoral-nuevas prácticas educativas. Implementación de un programa formativo para docentes y equipos directivos financiado por ALBON ENTRECULTURAS.

Propuestas de educación popular y promoción social de Fe y Alegría a través de 6 centros de referencia, financiado por CRISFE.

Cecal. - Propuesta educativas con competencias laborales y emprendedoras financiado por CRISFE.

Becas. - Acceso a la educación de niños y niñas, adolescentes y jóvenes, cuyo financiador es CRISFE.

Primera Infancia. - Fortalecimiento e innovación procesos educativos y capacidades en los docentes y estudiantes financiado por CRISFE.

Gestión de Acción Pública.

“Fe y Alegría concibe a la Acción Pública como el conjunto de estrategias de acción de diversos actores de la sociedad civil, para incidir en las políticas educativas y sociales, a fin de lograr determinados objetivos” (Fe y Alegría. 2017. Memoria Institucional p. 49)

Además, la acción pública constituye el manejo técnico de las relaciones públicas, captación de fondos e incidencia.

Gestión Administración Financiera

Esta oficina es la que desarrolla y gestiona el manejo de todos los recursos institucionales sean materiales o económicos.

Diseñar, planificar, normar, coordinar y gestionar el manejo del talento humano, recursos materiales y financieros de la institución con eficiencia, transparencia y honestidad, de manera que estos faciliten la consecución de los objetivos de la Asociación.

En esta área contamos con los siguientes departamentos:

- Recursos humanos, Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de talento humano, salud, seguridad y riesgos laborales.
- Contabilidad, encargado de registrar, analizar y presentar los estados financieros de Fe y Alegría.
- Control Interno, que se encarga de tareas de auditoría.
- Control de Activos, se encarga de tareas de control de propiedad, planta y equipo.

Fe y Alegría. 2016. Que hacemos/áreas y oficinas. Mensaje publicado en <http://www.feyALEGRÍA.org.ec/index.php/que-hacemos/areas-y-oficinas/area-administrativa-financiera>²

² Se ampliará la información del área financiera de fe y Alegría en la dirección electrónica citada.

1.5 PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Asociación Fe y Alegría Ecuador (actualizado al 2016) permite entender el funcionamiento de la organización.

La Coordinación Administrativa Financiera se enmarca dentro de los procesos adjetivos de apoyo, son los que se encargan de proveer los servicios a los procesos gobernantes, sustantivos y de asesoría, mediante la gestión de talento humano, de los recursos materiales, de los financieros y de los tecnológicos. “Y representan las actividades secundarias y complementarias que apuntalan a los otros procesos para una ejecución eficiente y técnicamente respaldada. En el gráfico se observa cómo estos procesos gobernantes, sustantivos y desconcentrados se interrelacionan. (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Asociación Fe y Alegría Ecuador, 2016 P. 20)

Cadena de valor Asociación Fe y Alegría Ecuador.

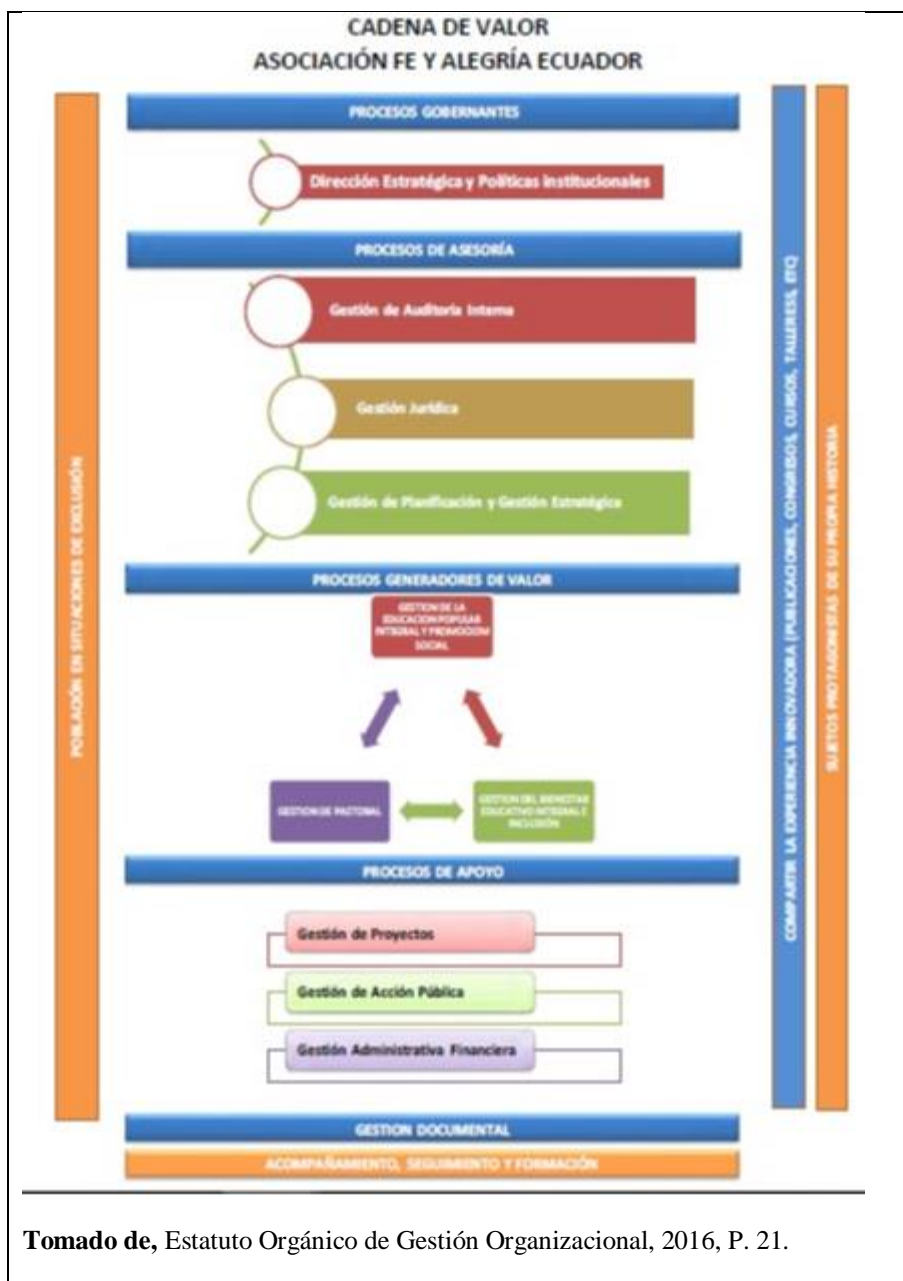


Figura 1 Cadena de Valor Asociación Fe y Alegría Ecuador.

Respecto a los objetivos de la Coordinación Administrativa Financiera tenemos:

- a) Dar seguimiento a la elaboración y formulación del presupuesto consolidado de la
- b) institución.
- c) Aprobar los presupuestos de las direcciones regionales y zonales a nivel nacional, previa
- d) revisión de Auditoría Interna y del Coordinador del Área Administrativo Financiera.
- e) Acompañar los procesos de articulación e integración del sistema de administración y
- f) desarrollo de talento humano.
- g) Dar seguimiento a la ejecución de los procesos de administración y desarrollo del personal de la institución.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Asociación Fe y Alegría Ecuador, 2016 P. 34)

La Coordinación Administrativa Financiera tiene bajo su responsabilidad:

Oficina Financiera

Coordina y gestiona los recursos financieros de la institución con eficiencia, transparencia y honestidad, de manera que estos faciliten la consecución de los objetivos de la Asociación.

En la oficina financiera existen los procesos de:

Contabilidad e impuestos encargada de registrar, analizar y presentar los estados financieros de Fe y Alegría.

Nómina administra el sistema integrado de desarrollo institucional, los subsistemas de la gestión de talento humano, seguridad y salud ocupacional, velando por el bienestar integral de cada uno de los empleados de la Asociación.

Oficina Administrativa

Dispone el manejo de los recursos materiales y técnicos de la institución con eficiencia, transparencia y honestidad de acuerdo a las metas de la institución. Además, cuenta con los procesos de:

Adquisiciones, Propiedad Planta y Equipo gestiona el manejo los bienes muebles e inmuebles de Fe y Alegría de acuerdo al manual de activo vigente.

Presupuesto coordina la elaboración del presupuesto operativo y de inversión para todas las instancias que conforman Fe y Alegría, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación y los emitidos por la Asociación.

Oficina Talento Humano

Administra el sistema integrado de desarrollo institucional, los subsistemas de la gestión de talento humano, seguridad y salud ocupacional, velando por el bienestar total de cada uno de los colaboradores de la Asociación.

Oficina de Tecnología de la Información

Asesora, administra y coordina la ejecución de las actividades relacionadas con el soporte y la provisión de servicios de tecnologías de la información, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos, enfatizando en aquellos servicios de tecnología de la información necesarios para la gestión administrativa, financiera y educativa de la Asociación.

Los productos que tiene el área Administrativa Financiera son:

Plan Operativo Anual (POA) del área administrativa Financiera revisado por la Oficina de Gestión Estratégica y Planificación; y aprobada por la Dirección Nacional, al 31 de enero de cada año.

- a) Informe de Ejecución del POA.
- b) Documentos aprobados de contratos, convenios con el estado, administración de contratos de servicios y otros.
- c) Informes y reformas de financiamiento presupuestario de la Oficina Nacional y dirección Regionales y Zonas.
- d) Informes trimestrales de la ejecución del presupuesto.
- e) Informe de seguros de vehículos, propiedad planta y equipo.
- f) Informe trimestral de indicadores financieros.
- g) Elaborar manuales de procedimientos financieros.
- h) Elaborar normativa y políticas internas para precautelar los recursos financieros de la institución. (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Asociación Fe y Alegría Ecuador, 2013, P. 57 y 58)

La Coordinación Administrativa Financiera de la sede nacional de Fe y Alegría cuenta con 10 personas: una coordinación, una jefatura financiera, una analista de talento humano, 3 analistas contables, una analista de nómina, una jefa administrativa, un analista administrativo, 1 asistente de propiedad, planta y equipo. Esta oficina coordina con las 3 regionales y 3 zonales.

1.6 ESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN.

Al revisar el Estatuto de la Asociación Fe y Alegría Ecuador del 2016, estatuto vigente y actualizado (ver gráfico a continuación)

Estructura Organizacional, Funcional y Desconcentrada de la Oficina Nacional.

Organigrama

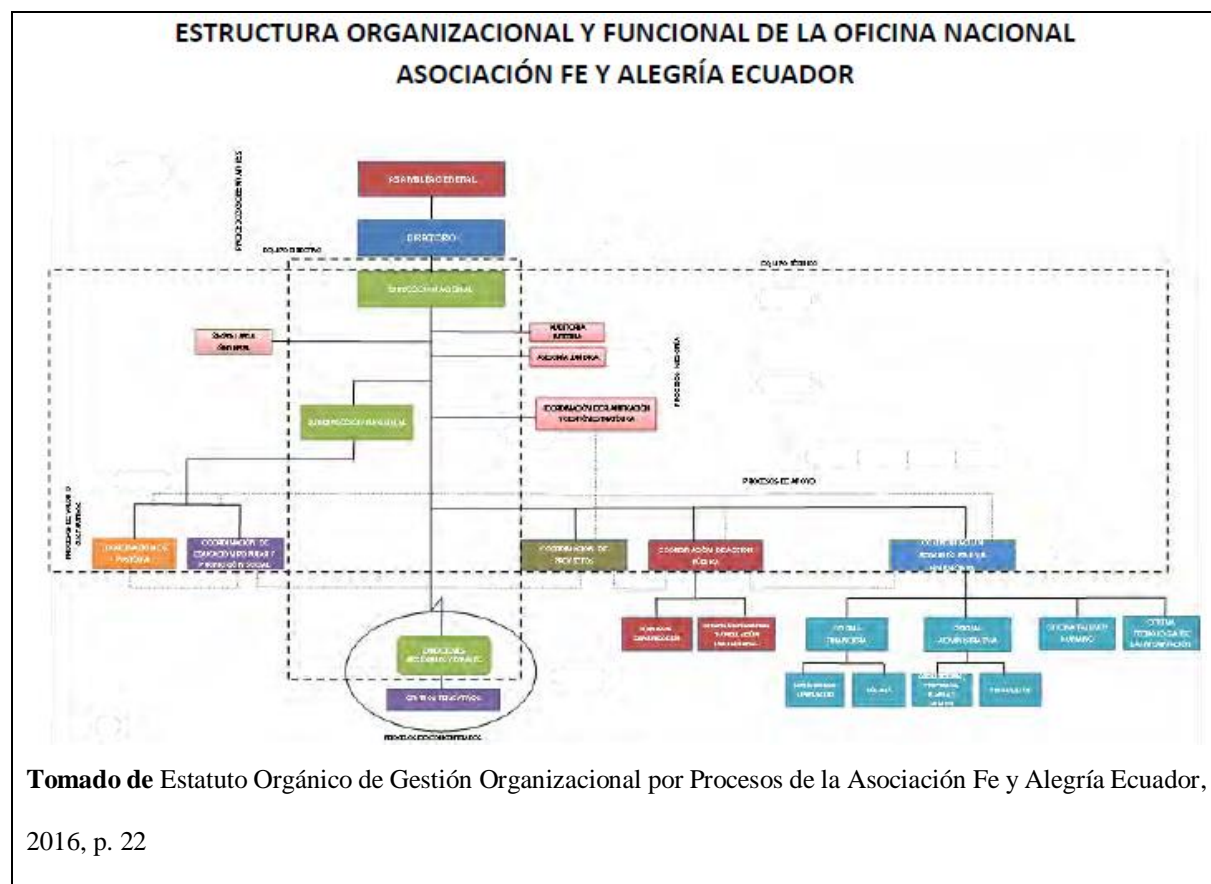


Figura 2 Estructura Organizacional y Funcional de la Oficina Nacional Asociación Fe y Alegría Ecuador

Este organigrama representa la relación de los diferentes procesos y las oficinas con la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales / Zonales. Arriba se muestran los procesos gobernantes que incluyen a la Asamblea General, el Directorio, Dirección nacional, al Equipo Directivo y a la Subdirección Nacional. Junto a ellos tenemos los procesos de asesoría: auditoría y asesoría jurídica y el de Planificación y Gestión Estratégica. A la izquierda están los procesos sustantivos, que incluye a los procesos de Educación Popular y Promoción Social y de Pastoral. Luego tenemos los procesos de apoyo, entre los cuales están, los procesos de Proyectos, de Acción Pública y el Administrativo Financiero, que incluye las oficinas: financiera, administrativa, talento humano y tecnología de la información. Como se observa, existe una jerarquía lineal entre la Dirección Nacional y las coordinaciones, procesos sustantivos, de asesoría y de apoyo. Finalmente, se destaca los procesos de desconcentración. (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Asociación Fe y Alegría Ecuador, 2016, p.22)

1.7 BASE LEGAL

Constitución y legalización de la Asociación Fe y Alegría Ecuador

La Asociación Fe y Alegría Ecuador se constituyó legalmente el 29 de junio de 1964 y los estatutos fueron aprobados mediante acuerdo No. 2059, los mismos que son inscriptos en el registro del Departamento de Organizaciones Laborales y Estadística del Ministerio de Trabajo, con el No. 3. Folio 41, Número 778.

Los Estatutos de la Asociación Fe y Alegría Ecuador se publicaron en el Registro Oficial una vez aprobados en tres sesiones (10, 12 y 15 /junio/1964). Se refieren a la Constitución, fines y domicilio, indica la sede que será en la ciudad de Quito, los fines; contribuir a una educación integral, crear y mantener en funcionamiento los centros educativos.

Además, se puntualiza en los estatutos los organismos de la Asociación Fe y Alegría Ecuador (Asamblea General y Directorio), atribuciones del Presidente, Secretario; de los organismos seccionales, de los directores regionales, etc.

El 25 de abril de 1994, mediante el Acuerdo No. 000891 se realizaron algunas modificaciones a este estatuto.

Al ser la Asociación Fe y Alegría una obra de la Compañía de Jesús, es potestad del Superior Provincial y en concordancia al Art. 21 de los Estatutos del Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social Fe y Alegría nombrar Presidente y Director Nacional por un período de cuatro años, el cual puede ser removido o ratificado por el Provincial.

La Secretaría Nacional de Gestión de la Política es el organismo que registra mediante el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) a la Asociación Fe y Alegría con el acuerdo ministerial 891, donde se puntualiza su ámbito de acción que es la enseñanza primaria y el objetivo principal: Contribuir a la Educación Integral de la población, en los sectores populares.

Además, la Asociación Fe y Alegría tiene obligaciones con el órgano regulador el Servicio de Rentas Internas (SRI), como:

- Anexo Accionistas, Participes, socio.
- Anexo Relación de Dependencia.
- Anexo Transaccional Simplificado.
- Declaración de impuesto a la Renta Sociedades.
- Declaración mensual de IVA
- Declaración de Retenciones en la Fuente
- Impuesto a la Propiedad de Vehículos Motorizados.

CAPITULO II

2. DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO

En el siguiente capítulo desarrollaremos lo referente al Control Interno, para ello iniciaremos con algunas definiciones de varios autores:

2.1. Definición

Gaitán, (2015) define al control interno como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

COSO (El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de La Comisión Treadway) (1992) señala al control interno como un proceso llevado a cabo por la dirección y resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Confiabilidad de la información financiera, y
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Fonseca, R. (1989) afirma: el control interno es todo; incluye toda la organización, los mecanismos, métodos y medidas que se diseñan, implantan y mantienen para asegurar que se logren los objetivos, y se cumplan con las funciones y las tareas relacionadas con la prevención, seguimiento y control de las actividades económicas, financieras y administrativas, la protección y conservación de los recursos disponibles y el medio ambiente, de tal manera que sus resultados sean factibles de medirse y comprobarse, tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como a los actos de quienes intervienen en ellos.

En conclusión, el Control Interno es un plan organizacional que regula el cumplimiento de reglas, políticas, normas y procesos de la Asociación Fe y Alegría Ecuador que debe adoptar la Dirección

Nacional de la organización, esta área estratégica debe proporcionar un grado de seguridad razonable de la información financiera, para salvaguardar sus recursos y evitar pérdidas por fraude o negligencia.

2.2. Importancia

Torres (2017) manifiesta la importancia del control interno como un elemento fundamental de la administración que no debe soslayarse o dejarse de tomar en cuenta en toda organización, cualquiera que sea su tipo o conformación. Su importancia se aprecia ubicándolo desde el punto de vista básico de la acción de administrar hacia el interior de la propia organización (de ahí el concepto de interno); no se puede desarrollar una planificación sin control; no puede haber una obtención de recursos humanos, materiales y financieros sin control o intercoordinados; y obviamente no se puede administrar sin control.

Para entender la importancia del control interno en las empresas nos puntualiza Servin (2018) que conviene empezar por entender el propósito del control interno, que tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así, también, detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito, sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas.

Todo esto puede llevar a que se den situaciones no previstas y con un impacto financiero, como ser malversación o pérdida de activos, incumplimientos de normas ya sean legales o impositivas que generen un pasivo contingente, fraudes asociados a información financiera fraudulenta que podrían dañar la reputación de la empresa, entre otros. Dichas situaciones podrían ser prevenidas gestionando el control interno con anticipación.

Inclusive, muchos podrían pensar que esto no se aplica a su empresa o emprendimiento porque “nosotros somos chicos todavía”. Sin embargo, la envergadura de la organización no es un factor que defina la importancia o existencia del sistema de control, ya que en organizaciones donde existe un solo dueño, que toma las decisiones, participa en la operación y lleva el sistema contable, igualmente debe contar con un sistema de control interno, adecuado al tamaño y actividades de la organización.

Desarrollar un Control Interno adecuado a cada tipo de organización nos permitirá optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una oportuna gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad.

Por ejemplo, si se cuenta con sistemas de gestión que incorporan controles automáticos en las áreas de ventas y cobranzas, y la información generada en estos sistemas se contabiliza en línea en los registros financieros, usando la tecnología de la información, se requeriría menor cantidad de personas involucradas en los procesos administrativos y se podría dotar personal en otras áreas que aumenten la productividad del negocio, como ser ampliar el área comercial para obtener incrementos en los niveles de ingresos.

Adicionalmente, contar con un sistema de control actualizado en las áreas básicas de la empresa, permitirá alimentar el sistema de información y ayudar a la adecuada toma de decisiones, así como facilitar que las auditorías tanto de gestión como financieras sean efectivas.

Finalmente, el control interno en las empresas es una tarea ineludible para aquellos que desean lograr competitividad en sus negocios; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información financiera, los entes reguladores lo catalogarán como una empresa que cumple las leyes y regulaciones y a su vez generarán un impacto positivo en su negocio, pudiendo inclusive atraer a inversionistas que apuesten al crecimiento del mismo

Amaro (2013) nos hace referencia que, desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forma parte, por lo de alguna manera se tenían tipo de control para evitar desfalcos; por tal situación, es necesario que una

empresa establezca un control interno, ya que con esto se logra mejorar la situación financiera, administrativa y legal.

Se dice que el control interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

El mejor sistema de control interno es aquel que no daña las relaciones de empresa-cliente y mantiene en un nivel de dignidad humana entre las relaciones de dirigentes y subordinados; su función es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga información necesaria para seleccionar las alternativas que mejor convengan a los intereses de la entidad

Importancia del Control Interno en Fe y Alegría

Para abordar la importancia del Control Interno en la Asociación Fe y Alegría Ecuador de acuerdo a lo citado anteriormente por varios autores, iniciaré mencionando dos objetivos sobre el tema administrativo-financiero, los cuales constan en la planificación estratégica institucional 2015 – 2019.

OBJETIVO ESTRATÉGICO #4

Repotenciar el trabajo de la red nacional de Fe y Alegría para el fortalecimiento institucional.

Líneas estratégicas: Fortalecimiento de los procesos institucionales desde los ámbitos administrativos-financieros.

Consolidar un modelo administrativo-financiero desconcentrado de gestión por procesos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO #6

Garantizar la sostenibilidad económica y financiera de Fe y Alegría

Líneas estratégicas: Fortalecimiento y mejora de los procesos integrales de gestión institucional.

Administrar y ejecutar de forma óptima los presupuestos de proyectos y presupuesto operativo institucional.

Como se señala en los dos objetivos institucionales referentes a lo administrativo-financiero se propone consolidar un modelo desconcentrado de gestión por procesos y administrar de manera óptima los presupuestos; de ahí radica la importancia de contar con un manual de control interno en Fe y Alegría porque garantiza; el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la Asociación, disminuyendo los riesgos que afecten al cumplimiento de sus metas y promueve la eficiencia y eficacia de las operaciones financieras. Este proceso deberá ser llevado a cabo coordinadamente por la dirección de la Asociación y todo el personal constituyendo un nexo para desarrollar un plan organizacional creando un ambiente de control en la institución, el cual permita brindar un servicio de calidad.

Además, debemos mencionar que Fe y Alegría al desarrollar un sistema de control interno para una adecuada gestión financiera y administrativa, facilitará que las auditorías sean efectivas, y disminuir significativamente la multitud de riesgos, fortaleciendo su prestigio que permitirá atraer nuevos cooperantes para financiar las líneas de gestión institucional.

2.3. Beneficios

Galaz (2015) señala los beneficios de un sistema de control interno:

Define normas de conducta y actuación, funcionando como conductor del establecimiento del Sistema de Control Interno.

Ayuda a reducir sorpresas aportando confianza en el cumplimiento de los objetivos, provee feedback del funcionamiento del negocio o institución.

Otorga una seguridad razonable sobre la adecuada administración de los riesgos de la institución. Y el establecimiento de mecanismos de monitoreo formales para la resolución de desviaciones al funcionamiento del sistema de control interno

Para ampliar y contar con más elementos sobre el tema de los beneficios del control interno he tomado del blog de Gesdatta (2019) los 5 beneficios del control interno en la empresa, los cuales, se resumen de la siguiente manera:

1. Establecer protocolos y procedimientos.

Al crear controles internos, los propietarios de pequeñas empresas establecen protocolos y procedimientos que su personal debe seguir. Los propietarios de Pymes informan a sus empleados de estos protocolos y esperan que los sigan mientras realizan sus tareas diarias de trabajo. Estos procedimientos ayudan a poner orden a todos, saber lo que se espera. Tal como se describe en los controles internos.

2. Prevenir el fraude y el robo

El establecimiento de controles internos puede ayudar a las empresas a prevenir o reducir el fraude y el robo dentro de sus negocios. Los controles internos pueden incluir actividades como la conciliación de los estados de cuenta bancarios y las revisiones de auditoría interna, que pueden descubrir si la administración o los empleados malversan el dinero de la empresa.

3. Separación de tareas

Los controles internos separan los deberes que tienen los empleados, asegurando que haya un sistema de controles y balances. Por ejemplo, los controles internos de una empresa podrían garantizar que un empleado que realiza los cobros haga también los pagos. Esto también puede ayudar a reducir el fraude interno y el robo.

4. Organizar información financiera y de gestión

Los controles internos pueden ayudar a su pequeña empresa a mantener organizada su información financiera y administrativa. Los datos organizados pueden aumentar la productividad y preparar mejor su negocio si necesita presentar documentos para el sistema bancario o para inspecciones impositivas. Esto podría incluir darle a cada empleado su propia contraseña para acceder a los

datos de la empresa, o crear un sistema para archivar los datos del cliente y documentos financieros, en línea o fuera de línea.

5. Reducir los errores a través de la formación

Los controles internos pueden ayudar a las empresas a reducir errores, lo que puede ayudarles a ahorrar dinero y ser más productivas. La capacitación de los empleados es un ejemplo de un control interno que puede reducir los errores. Al capacitar a los empleados en los procesos y procedimientos, y actualizarlos en otros nuevos, es menos probable que los empleados cometan errores. La capacitación puede incluir cómo usar un programa de gestión interno o aprender un nuevo proceso de trabajo que existe entre las áreas.

Además, sobre los beneficios del control interno añado información relevante que se encuentra en el artículo de la Pontificia Universidad Católica de Perú donde se enumera los beneficios de contar con un sistema de control interno:

- ✓ Reducir los riesgos de corrupción.
- ✓ Lograr los objetivos y metas establecidas.
- ✓ Promover el desarrollo organizacional.
- ✓ Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- ✓ Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- ✓ Proteger los recursos y bienes, y el adecuado uso de los mismos
- ✓ Contar con información confiable y oportuna.
- ✓ Fomentar la práctica de valores.

Beneficios del Control Interno en Fe y Alegría Ecuador

Como vemos existe semejanzas entre los autores sobre los beneficios del sistema de control interno en una institución o empresa. En la Asociación Fe y Alegría Ecuador de acuerdo a los beneficios del control interno descritos anteriormente, se fomentará además valores éticos a todos sus colaboradores en el ámbito nacional que fortalecerá la cultura organizacional de todos sus miembros; de igual manera, establecer un compromiso con la institución y buen manejo de los

procesos contables establecidos, para ello también es necesario una capacitación, que permitirá contar con información confiable en el momento que se requiere.

2.4. Objetivos

Para abordar los objetivos del control interno, he tomado como referencia el texto de Santillana (2015) donde se detalla cuatro objetivos específicos que comprenden o que persigue el control interno (...) y van acorde a la Asociación Fe y Alegría.

1.- Estimular el acatamiento y adhesión a la legislación, normatividad y a las políticas prescritas por la administración.

La razón es obvia: contar con políticas administrativas sólidas y bien estructuradas, complementarias a la legislación y normatividad (que deben ser respetables y respetadas) permite una administración y operación ordenadas, sanas y con guías que norman, orientarán y regularán la actuación de la misma.

2.- Promover eficiencia operativa.

La legislación, normatividad y políticas y disposiciones implementadas por la administración serán la base, soporte y referencia fundamental para operar. Las políticas deben identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía; elementos indispensables para lograr la óptima sinergia operativa integral.

3.- Asegurar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y presupuestal, y la complementaria administrativa y operacional.

La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño de la entidad, como se encuentra en la actualidad y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá cuán buenas y acertadas han sido las políticas establecidas y cuál ha sido el nivel de eficiencia de la operación; así como el cumplimiento con la legislación y normatividad a que está sujeta la unidad. Una entidad sin buena información hace endeble su existencia y subsistencia.

4.- Salvaguardar los activos y la documentación relevante.

Este cuarto y último objetivo se concreta, de hecho, con la observancia de los tres objetivos que anteceden. Es indiscutible que debe haber leyes, normas y políticas claras y específicas, y que se observen y respeten: que involucren el buen cuidado y esmerada protección y administración de los activos, por ejemplo, en los flujos de fondos, las cuentas y documentos por cobrar, los inventarios, los inmuebles, maquinaria y equipo, etc. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en el uso y operación de los activos. Y éstos, obviamente, deben estar registrados en la contabilidad y que se informe que se está haciendo con ellos; activos no registrados correctamente son activos sin control.

Tan importante es la salvaguarda de los activos como lo referente a salvaguardar y proteger aquella documentación que genera, maneja o es propiedad de la entidad y que por su naturaleza sea relevante, como por ejemplo, títulos de propiedad o facturas a favor de la entidad; expedientes de sistemas, archivos y respaldos; expedientes de investigación o procesos desarrollados; expedientes técnicos, expedientes de autorizaciones y de contratos, expedientes clínicos, expedientes de alumnos y calificaciones, expedientes de auditoría, expedientes de procesos operativos propios concernientes al objetivo de la entidad, etc. Mención importante merece la salvaguarda de los archivos y bases de datos relativos a la tecnología de la información.

Objetivos del Control Interno en Fe y Alegría

Los objetivos del control interno en la institución van conforme a lo señalado anteriormente y de acuerdo al diseño del Manual de Control Interno en la Asociación Fe y Alegría Ecuador que contemplan los siguientes:

- Atesorar un buen funcionamiento de las operaciones contables donde se establezca medidas de control y supervisión lo que permitirá disminuir el riesgo asociado a la debilidad del control interno.
- Contar con los delineamientos teóricos sobre el control interno para la institución.
- Constituir una excelente articulación de los ciclos contables: Propiedad Planta y Equipo, Nómina, cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar de la Asociación.

Además, se establece la relación con la planificación estratégica de la organización, en cuyo objetivo estratégico se menciona:

Garantizar la sostenibilidad económica y financiera de Fe y Alegría que va acorde a su objetivo estratégico # 6 y de manera específica en el numeral 6.3 Administrar y ejecutar de forma óptima los presupuestos de proyectos y el presupuesto operativo institucional bajo sus líneas estratégicas de establecer el fortalecimiento y mejora de los procesos integrales de gestión institucional.

2.5. Componentes de Control Interno

Santillana (2015) establece que el control interno está integrado de cinco componentes y diecisiete principios que representan los conceptos asociados con cada componente. Debido a que los principios emanan directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un efectivo control con la aplicación de esos principios, mismo que alcanzan también a las operaciones, reportes y cumplimientos de los objetivos

- ✓ **Ambiente de control**
- ✓ **Evaluación de riesgos**
- ✓ **Actividades de control**
- ✓ **Información y comunicación**
- ✓ **Supervisión, seguimiento o monitoreo**



Figura 3 Componentes del Control Interno

Ambiente de Control

Comprende los estándares, los procesos y las estructuras que proporcionan las bases para ejercer el control interno a lo largo de toda organización. El consejo de administración y el director general establecerán la posición de alto nivel relativo a la importación de este control, incluyendo las expectativas de los estándares de conducta. La administración reforzara esas expectativas en los diferentes niveles de la organización.

El ambiente de control comprende la integridad y los valores éticos de la organización, los parámetros aplicables al consejo de administración y su participación en el desempeño de sus responsabilidades de gobierno, la estructura organizacional y la asignación de responsabilidad y autoridad; los procesos para atraer, desarrollar y retener al personal competente; y los estímulos y reconocimientos por el buen desempeño. El resultado del ambiente de control tiene un impacto relevante en el sistema de control en su conjunto.

Evaluación de riesgos

Toda entidad se enfrenta a una gran variedad de riesgos, tanto internos como externos. Riesgos se define como la probabilidad de que un evento que pudiese ocurrir afecte adversamente el logro de los objetivos. La evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos en un ánimo de alcanzar los objetivos. La evaluación de los riesgos que pudieren afectar el logro de objetivos se debe dar a través de toda la entidad y tendrá que ser considerada su influencia relativa para el establecimiento de límites de tolerancia. De esta manera, la evaluación de riesgos es la base para determinar cómo serán administrados éstos.

Una precondition para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivo ligados a los diferentes niveles administrativos y operativos de la entidad. La administración establecerá esos objetivos con suficiente claridad, categorizándolos en relación con las operaciones, los reportes y los cumplimientos, de tal manera que permitan, analizar y correlacionar riesgos con objetivos. La

administración también deberá considerar la razonabilidad de los objetivos de la entidad. La evaluación de riesgos requiere, además, tener en cuenta el impacto de posibles cambios por influencias externas y del propio modelo de negocio de la entidad, que pudiese provocar un control interno poco efectivo.

Actividades de control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que aseguran las directrices administrativas para mitigar riesgos, con tendencia al logro de los coadyuvan objetivos esperados. Las actividades de control son realizadas en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos operativos o de negocio, y sobre el ambiente de tecnología utilizada. Puede ser naturaleza preventiva o correctiva e involucra todo tipo de procesos manuales o automatizados; así como autorizaciones y aprobaciones, verificaciones, conciliaciones y vigilancia y revisión del desempeño de la organización. La segregación de funciones es un ejemplo típico de selección y desarrollo de actividades de control. Cuando no existe una adecuada segregación de funciones, la administración deberá seleccionar y desarrollar actividades alternas de control.

Información y comunicación

La información es necesaria para la entidad en el desempeño de sus responsabilidades de control interno y para soportar los objetivos de este. La administración obtendrá o generará y utilizará información relevante y de calidad, tanto para efectos internos como externos, que soporten el funcionamiento de los componentes de control interno.

La comunicación es un proceso continuo e interactivo para proporcionar, compartir y obtener información necesaria. La comunicación interna es la que fluye en toda la entidad, y es un medio a través del cual la información se difunde a la organización, y se le da seguimiento; en ese orden, el personal habrá de recibir, con buena disposición, el mensaje de que el director general es responsable porque el control interno se adopte con la seriedad que se merece. La comunicación externa corre en dos sentidos: la información relevante no se limitará, según sea el caso,

únicamente a las partes externas; y proveerá información a esas partes en respuesta a los requerimientos y expectativas específicos.

Supervisión o monitoreo

Evaluaciones sobre la marcha, o evaluaciones individuales, o cualquier combinación de éstas, que serán utilizadas para asegurar que están funcionando y se tienen presentes cada uno de los cinco componentes del control interno, incluyendo los controles relacionados con los principios de cada componente.

Las evaluaciones individuales, que se realizan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo del resultado de la evaluación de riesgos, las evaluaciones de eficiencia sobre la marcha y otras consideraciones de la administración. Los hallazgos serán evaluados comparándolos con los criterios establecidos por reguladores, y con el reconocimiento de estándares establecidos por el consejo de administración, los responsables del gobierno de la entidad o la administración. Las deficiencias determinadas serán comunicadas al consejo de administración o a la administración, según corresponda.

2.6. Aplicación Modelo de Control Interno – COSO III

Es pertinente hacer una descripción de COSO y su evolución en los tres informes: COSO I, II, Y III, emitidos por el comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, para ello, hemos tomado el estudio que realizó la Asociación Española para la calidad - AEC (2019).

COSO el significado de sus siglas es (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA)
- La Asociación Nacional de Contadores ahora el Instituto de Contadores Administrativos (IMA).

Desde su fundación en 1985 en EEUU, promovida por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores, COSO estudia los factores que puedan dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras como el SEC (Agencia Federal de Supervisión de Mercados Financieros) y otros.

COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control – Integrated Framework” denominado COSO I con el objetivo de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO el control interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de la entidad, diseñando con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

- 1.- Ambiente de Control
- 2.- Evaluación de Riesgos
- 3.- Actividades de Control
- 4.- Información y comunicación
- 5.- Supervisión.

COSO II

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management – Integrated Framework” (COSO II) Marco Integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de Control Interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión en los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. Establecimientos de Objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de riesgos: Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se lleva a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

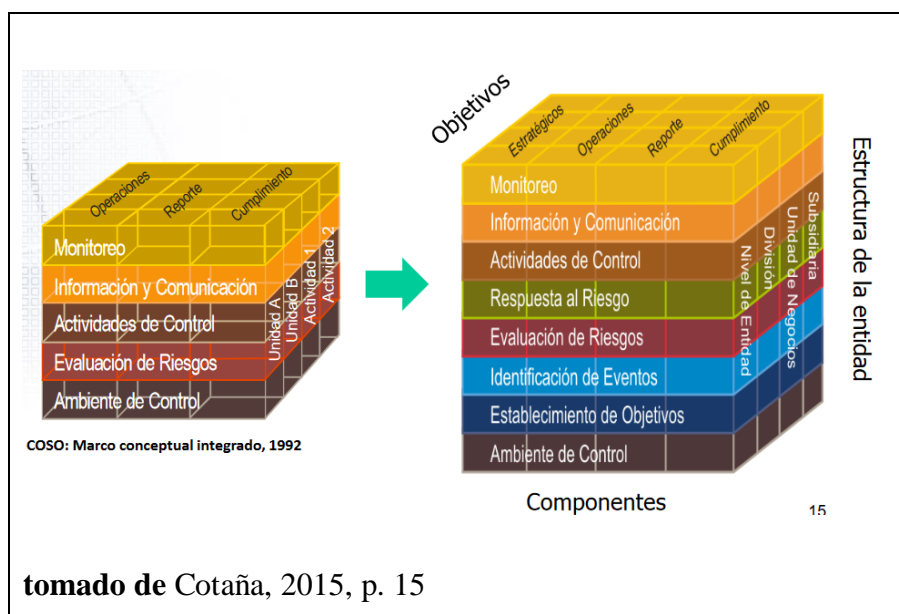


Figura 4 Evolución del Marco COSO

COSO III

En mayo del 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integral de Gestión de Riesgos son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos.
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

AEC, (2019). COSO. Material recuperado de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

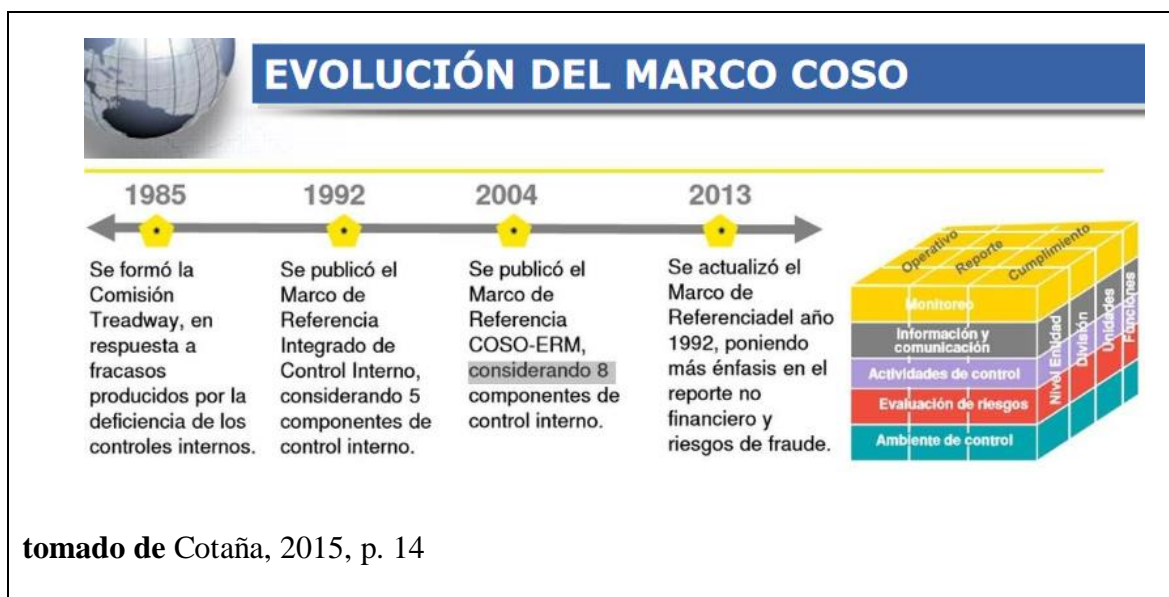


Figura 5 Evolución del Marco COSO

Tabla 15 Diferencias COSO I, II Y III

INFORME	COSO I	COSO II	COSO II
TÍTULO	Marco Integrado de Control Interno	Marco Integrado de Administración de Riesgo Empresarial (ERM)	Marco Integrado de Control Interno (COSO-ERM)
VERSIÓN	Septiembre 1992	2004	Mayo 2013
ESTABLECE	una definición común de Control Interno y provee una guía para la creación y el mejoramiento de la estructura de control Interno	Permite a la dirección tener una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.	Mayor adaptabilidad al Marco Integral, Fortalece la rendición de cuentas, y mayor nivel de competencia de los funcionarios.
OBJETIVO	Facilitar a la dirección procesos de evaluación y mejoramiento continuo de sus sistemas de control interno.	Comprende los siguientes Operacionales Estratégicos Información Cumplimiento	Amplía su aplicación al expandir los objetivos operativos y mayor cobertura de los riesgos
CAMBIOS	Se refiere a la efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas.	Ampliación de 5 a 8 componentes. 1. Ambiente de control 2. Establecimiento de objetivos 3. Identificación de eventos 4. Evaluación de Riesgos 5. Respuesta a los riesgos 6. Actividades de control 7. Información y comunicación 8. Supervisión	COSO III propone desarrollar el marco original, empleando diecisiete "principios" con el objetivo de ampliar y actualizar los conceptos de control interno

Tomada de: Gesdatta (2019), Deloitte Galaz (2015),

Realizado por: José Maya

Antecedentes del modelo COSO III

Definición COSO III

El Marco de COSO 2013 mantiene la definición de Control Interno y los cinco componentes de control interno, pero al mismo tiempo incluye mejoras y aclaraciones con el objetivo de facilitar el uso y su aplicación en las Entidades. A través, de esta actualización, COSO propone desarrollar el marco original, empleando "principios" y "puntos de interés" con el objetivo de ampliar y actualizar los conceptos de control interno previamente planteado sin dejar de reconocer los cambios en el entorno empresarial y operativo. (Meléndez, 2015)

COSO III propone desarrollar el marco original mediante:

- Inclusión de diecisiete principios de control que representan el elemento fundamental asociados a cada componente del control y que estos deben de estar operando en forma conjunta. (Meléndez, 2015)
- Proporciona "puntos de enfoque", o características importantes de los principios; al tiempo que reconoce que el diseño y la implementación de controles relevantes para cada principio y componente, requiere de juicio y serán diferentes de acuerdo a la organización.
- Responsabiliza a la administración quien deberá asegurar que cada uno de los componentes y principios relevantes del control interno deben estar presente y en funcionamiento con el fin de contar con un sistema eficaz de control interno.
- Concluyendo que una deficiencia importante en un componente o principio de control no se puede mitigar con eficacia por la función de otros componentes y principios de control. (Deloitte, Galaz, 2015, p.7, 8 y 9)

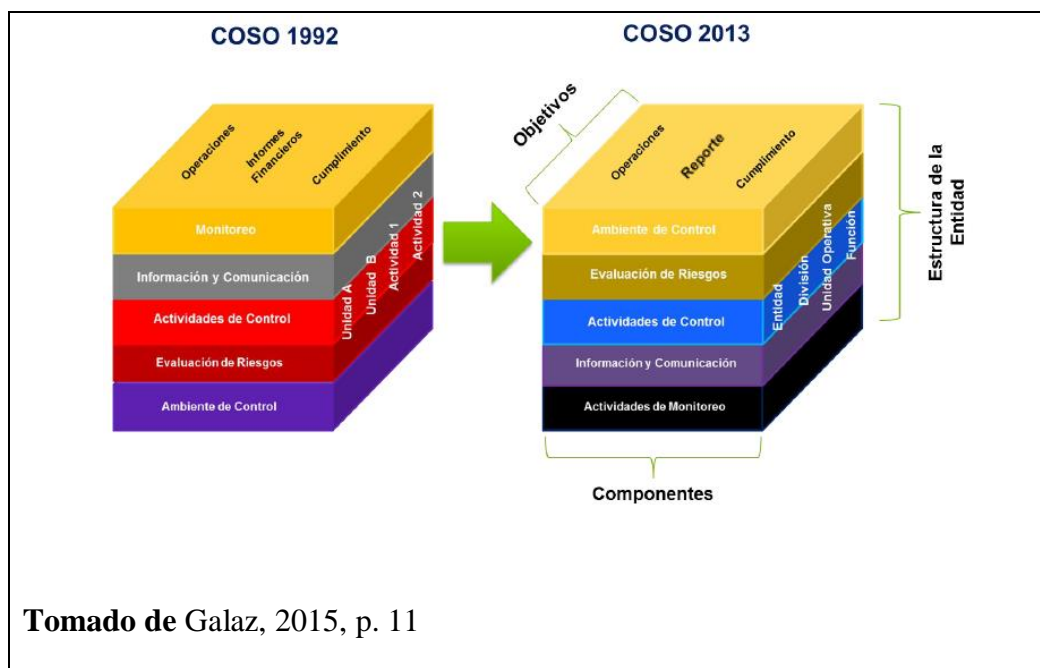


Figura 6 Diferencias entre COSO I y COSO III

Objetivos – COSO III

Es responsabilidad de la administración y la alta Dirección establecer los objetivos del negocio y es necesario fijar objetivos con carácter previo al diseño e implementación del sistema de control interno, con el fin de controlar y mitigar de manera adecuada los riesgos que afectan a dichos objetivos.

Los objetivos deben complementarse, estar relacionados entre sí y ser coherentes con las capacidades y expectativas de la entidad y las unidades empresariales y sus funciones. Establecer objetivos es un requisito previo para un control interno eficaz. Los objetivos proporcionan las metas medibles hacia las que la entidad se mueve al desarrollo de sus actividades.

Esta responsabilidad está establecida en los procesos de la administración, como se presentan a continuación:

- Determinar los objetivos estratégicos y seleccionar la estrategia dentro del contexto de la entidad establecido en su misión y visión.
- Establecer los objetivos de la entidad y desarrollar la tolerancia al con base en los requerimientos de la entidad según las circunstancias.

- Alinear los objetivos con la estrategia de la entidad.
- Establecer los objetivos generales y específicos para la entidad y sus niveles según la circunstancia.

El marco Integrado de Control Interno establece tres categorías de objetivos que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno. Estas son:

1.- Objetivo Operativo: estos objetivos se relacionan con el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.

Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones, incluido sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas. Por lo tanto, estos objetivos constituyen la base para la evaluación del riesgo en relación con la protección de los activos de la entidad, y la selección y desarrollo de controles necesarios para mitigar dichos riesgos.

Los objetivos operativos deben reflejar el entorno empresarial, industrial y económico en que se involucra la entidad; y están relacionados con el mejoramiento del desempeño financiero, la productividad, la calidad, las prácticas ambientales y la innovación y satisfacción de empleados y clientes.

2.- Objetivos de Información: estos objetivos se refieren a la preparación de reportes para uso de la organización y los accionistas, teniendo en cuenta la veracidad, oportunidad y transparencia.

Estos reportes relacionan la información financiera y no financiera interna y externa y abarcan aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y demás conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la entidad.

La presentación de informes a nivel externo da respuesta a las regulaciones y normativas establecidas y las solicitudes de los grupos de interés, y los informes a nivel interno atienden a las necesidades al interior de la organización tales como: la estrategia de la entidad, plan operativo y métricas de desempeño.

3.- Objetivo de Cumplimiento: están relacionados con el cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que están sujeta la entidad. La entidad debe desarrollar sus actividades en función de las leyes y normas específicas. (González, 2013, p. 12,13 y 14)

Principios COSO III

En la actualización COSO III, incluye diecisiete principios de control que representan el elemento fundamental asociado a cada componente de control y estos deben de estar operando de manera conjunta:

Ambiente de Control

1. La organización demuestra compromiso por la integridad y valores éticos. (Meléndez, 2015)
2. El Consejo de Administración demuestra una independencia de la administración y ejerce una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos. (Meléndez, 2015)
3. La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos. (Meléndez, 2015)
4. La organización demuestra un compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos.
5. La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos.

Evaluación de Riesgos

6. La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos.

7. La organización identificar los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.
8. La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno

Actividades de Control

10. La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables.
11. La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
12. La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción

Información y Comunicación

13. La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno.
15. La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno

Actividades de Monitoreo

16. La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.

17. La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado. (Deloitte, Galaz, 2015, p.14,15,16,17 y 18)

COMPONENTES

Ambiente de Control

Es el ambiente donde se desarrollan todas las actividades organizacionales bajo la gestión de la administración.

El entorno de control es influenciado por factores tanto internos como externos, tales como la historia de la entidad, los valores, el mercado, y el ambiente competitivo y regulatorio.

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base para desarrollar el control interno de la organización.

Este componente crea la disciplina que apoya la evaluación del riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, el rendimiento de las actividades de control, uso de la información y sistemas de comunicación, y conducción de actividades de supervisión.

Para lograr un entorno de control apropiado deben tenerse en cuenta aspectos como la estructura organizacional, la división del trabajo y asignación de responsabilidades, el estilo de gerencia y el compromiso

Un entorno de control ineficaz puede tener consecuencias graves, tales como pérdida financiera, pérdida de imagen o un fracaso empresarial.

Por esta razón, este componente tiene una influencia muy relevante en los demás componentes del sistema de control interno, y se convierte en el cimiento de los demás proporcionando disciplina y estructura.

Una organización que establece y mantiene un adecuado entorno de control es más fuerte a la hora de afrontar riesgos y lograr sus objetivos. Esto se puede obtener si se cuenta con:

- ✓ Actitudes congruentes con su integridad y valores éticos.
- ✓ Procesos y conductas adecuados para la evaluación de conductas.
- ✓ Asignación adecuada de responsabilidades.

Un elevado grado de competencia y un fuerte sentido de la responsabilidad para la consecución de los objetivos.

Por esta razón, el Entorno de control está compuesto por el comportamiento que se mantiene dentro de la organización, e incluye aspectos como:

- ✓ La integridad y los valores éticos de los recursos humanos,
- ✓ La competencia profesional,
- ✓ La delegación de responsabilidades,
- ✓ El compromiso con la excelencia y la transparencia,
- ✓ La atmosfera de confianza mutua,
- ✓ La filosofía y estilo de dirección,
- ✓ La estructura y plan organizacional,
- ✓ Los reglamentos y manuales de procedimientos,
- ✓ Las políticas en materia de recursos humanos y
- ✓ El Comité de Control.

Evaluación de Riesgos

Este componente identifica los posibles riesgos asociados con el logro de los objetivos de la organización. Toda organización debe hacer frente a una serie de riesgos de origen tanto interno como externo, que deben ser evaluados.

Estos riesgos afectan a las entidades en diferentes sentidos, como en su habilidad para competir con éxito, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva. Por ende, se entiende por riesgo cualquier causa probable de que no se cumplan los objetivos de la organización. De esta manera, la organización debe prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta, para establecer mecanismos que los identifiquen, analicen y disminuyan. Este es un proceso dinámico e iterativo que constituye la base para determinar cómo se gestionaran los riesgos.

Actividades de Control

En el diseño organizacional deben establecerse las políticas y procedimientos que ayuden a que las normas de la organización se ejecuten con una seguridad razonable para enfrentar de forma eficaz los riesgos.

Las actividades de control se definen como las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas. Las actividades de control conforman una parte fundamental de los elementos de control interno.

Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización. Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos. Estos controles permiten:

- ✓ Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.

- ✓ Minimizar el impacto de las consecuencias de los mismos.
- ✓ Restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto es necesario que todo el personal dentro de la organización conozca cuáles son las tareas de control que debe ejecutar. Para esto se debe explicitar cuáles son las funciones de control que le corresponden a cada individuo

Información y Comunicación

El personal debe no solo captar una información sino también intercambiarla para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. Por lo tanto, este componente hace referencia a la forma en que las áreas operativas, administrativas y financieras de la organización identifican, capturan e intercambian información.

La información es necesaria para que la entidad lleve a cabo las responsabilidades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos. La gestión de la empresa y el progreso hacia los objetivos establecidos implican que la información es necesaria en todos los niveles de la empresa.

En este sentido, la información financiera no se utiliza solo para los estados financieros, sino también en la toma de decisiones.

Por ejemplo, toda la información presentada a la Dirección con relación a medidas monetarias facilita el seguimiento de la rentabilidad de los productos, la evolución de deudores, las cuotas en el mercado, las tendencias en reclamaciones, etc.

La información está compuesta por los datos que se combinan y sintetizan con base en la relevancia para los requerimientos de información.

Es importante que la dirección disponga de datos fiables a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos, y demás actividades.

Es por esto que la información debe ser de calidad y tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Contenido:** ¿presenta toda la información necesaria?
- **Oportunidad:** ¿se facilita en el tiempo adecuado?

- **Actualidad:** ¿está disponible la información más reciente?
- **Exactitud:** ¿los datos son correctos y fiables?
- **Accesibilidad:** ¿la información puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

La comunicación es el proceso continuo e interactivo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externamente.

La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la Alta Dirección un mensaje claro de las responsabilidades de control.

La comunicación externa tiene dos finalidades: comunicar de afuera hacia el interior de la organización información externa relevante, y proporcionar información interna relevante de adentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

Para esto se tiene en cuenta:

- Integración de la información con las operaciones y calidad de la información, analizando si ésta es apropiada, oportuna, fiable y accesible.
- Comunicación de la información institucional eficaz y multidireccional.
- Disposición de la información útil para la toma de decisiones.

Los canales de información deben presentar un grado de apertura y eficacia acorde con las necesidades de información internas y externas.

La comunicación puede ser materializada en manuales de políticas, memorias, avisos o mensajes de video. Cuando se hace verbalmente la entonación y el lenguaje corporal le dan un énfasis al mensaje. La actuación de la Dirección debe ser ejemplo para el personal de la entidad.

Un sistema de información comprende un conjunto de actividades, e involucra personal, procesos, datos y/o tecnología, que permite que la organización obtenga, genere, use y comunique

transacciones de información para mantener la responsabilidad y medir y revisar el desempeño o progreso de la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos.

Monitoreo

Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; así mismo, el Sistema de Control Interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad.

Es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, teniendo en cuenta:

- Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- Evaluaciones separadas.
- Condiciones reportables.

Papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al Sistema de Control Interno sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes. Los sistemas de control interno cambian constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia por diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros. (González, 2013, p.14,15,16,17,18 y 19)

CAPITULO III

3. DIAGNÓSTICO DE LOS CICLOS CONTABLES.

3.1 Ciclo de Propiedad Planta y Equipo

Fe y Alegría reconoce sus bienes tangibles en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Constituir propiedad de la entidad, o estar entregados en comodato y donación.
- b) Utilizarse en las actividades educativas o administrativas
- c) No estar destinados para la venta.
- d) Tener una vida útil superior a un año
- e) Tener un costo individual igual o superior a 200,00 dólares

La Asociación Fe y Alegría según su balance general contempla la clasificación de los Activos en dos categorías:

- Activos Depreciables
- Activos no Depreciables

Activos depreciables

Representan la cuenta Propiedad Planta y Equipo con la siguiente categoría:

- a. Edificio
- b. Muebles y Enseres
- c. Equipos de oficina
- d. Vehículos
- e. Equipos de computación
- f. Maquinaria y Equipo
- g. Equipo de Laboratorio
- h. Equipo de rehabilitación
- i. Equipo Médico

Edificios. -Comprende el valor de todo el centro educativo; aulas, Edificios administrativos, casas de formación y residencias estudiantiles.

Muebles y Enseres. - Conforman el mobiliario que están en centros educativos y en áreas administrativa por ejemplo anaqueles, archivadores, armarios, carteleras, escritorios, libreros, mesas, pizarras, sillas, refrigeradoras, congeladores, microondas, televisores, sillones, etc.

Equipo de Oficina. - Cuentan con proyectores, teléfonos, fax, fotocopiadoras, máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras y otros equipos necesarios para la buena marcha de la institución.

Equipo de Computación. - Cuentan todas los Centros Educativos a nivel nacional y las áreas administrativas.

Vehículos. - Cuentan solo la Oficina Nacional y Regionales para la movilización del personal a los centros educativos a nivel nacional.

Maquinaria y Herramientas. - Constituyen los equipos especialmente en CECALES en las áreas de carpintería, jardinería, entre estos tenemos: amoladoras, cortadoras de césped, escaleras metálicas, soldadoras, fresadora, sierra, torno, etc.

Equipo Médico. - Posee, la Asociación, por ejemplo: camillas, sillón odontológico, esterilizador, mesa de curaciones, etc.

Equipo de Laboratorio. – Están los todos los centros educativos, por ejemplo: microscopios, esterilizadores, probetas, tubos de ensayo, mortero, matraz, pipetas, termómetro, balanzas escobillas, esqueletos, cuerpo humano, etc.

Equipo de Rehabilitación. - Están en el centro educativo Instituto de educación especial Santo Domingo; barras de equilibrio, audiómetros, pantalla táctil, efecto estimulador, microondas terapéutico etc.

Activos no depreciables

Representa todos los terrenos a nivel nacional y construcciones en curso;

Terrenos. – La asociación tiene derechos en un 70% y el 30% tiene un régimen especial

Políticas establecidas por el Área Administrativa sobre Propiedad Planta y Equipo**Adiciones de Propiedad Planta y Equipo**

Son la adquisición de nuevos activos y se realiza solo aquellos que constan en los presupuestos aprobados por el equipo directivo de la Dirección Nacional. La adquisición de bienes tangibles se tramita solo por: Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Zonas a través del departamento de adquisiciones y utilizan el manual de Propiedad Planta y Equipo.

Registro de Propiedad Planta y Equipo

El bien adquirido, construido o donado es registrado en el sistema contable (SFMJ) a su costo de adquisición, que comprende el precio de compra, derechos de importación y cualquier costo directamente atribuible para poner el activo en condiciones de operar para el uso al que se destina; cualquier descuento comercial y rebaja son deducidos para llegar al precio de compra de misma manera los costos indirectos causados hasta el momento en que el activo se encuentre en condiciones de utilización o en condiciones de puesta en marcha o enajenación, tales como los de ingeniería, supervisión, impuestos, revalorización e intereses.

Responsable de Propiedad Planta y Equipo

Son responsables los empleados de la institución de los bienes entregados a su cargo, por medio de un acta de entrega recepción y cuando el empleado por los siguientes motivos: renuncia, licencia, despido, jubilación, debe entregar los bienes bajo su custodia mediante un acta entrega recepción al jefe inmediato superior, este a su vez a la Dirección Regional o Zona para que se asigne un nuevo custodio previa notificación inmediata a la Dirección Nacional.

Tabla 16 Responsable de Propiedad Planta y Equipo

Custodio	Responsable del acta de entrega	Notifica a:
Director del Centro	Director Regional, zonal Oficina Activos de la Dirección Nacional	Dirección Nacional: oficina administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo y docentes • Director Regionales, zonales • Personal técnico y administrativo de las oficinas regionales, zonales 	Director del centro Dirección Nacional: oficina administrativa Director Regional, zonal Dirección Nacional: oficina administrativa	Dirección Regional, zonal Dirección Nacional: oficina activos. Director Nacional Dirección Nacional: oficina administrativa

Información tomada de; manual Propiedad Planta y Equipo

Los bienes muebles que no estén asignados a ningún empleado, son responsables o custodiados por el director del centro educativo, de la regional, zonal o de la nacional.

Baja de los bienes.

La Asociación contempla dar de baja a sus bienes por obsolescencia, siniestro, robo, para lo cual el empleado notifica por escrito al director del centro y este a su vez inmediatamente al director Regional o Zonal y a la Dirección Nacional.

En el caso de equipos de computación, maquinaria y equipo, es necesario que se adjunte el informe técnico de los activos que se propone dar de baja.

En caso de faltante de algún activo el custodio tendrá 3 días para justificar la ausencia del activo caso contrario es descontado el valor del activo a precio de reposición.

Una partida de propiedad, planta y equipo es eliminada de los estados financieros cuando el activo es retirado permanentemente del uso y no se esperan futuros beneficios económicos por disponer de él.

Traslado de los bienes.

Se trasladan o transfieren de un centro de costo a otro, o de un custodio a otro, se los hace únicamente con la notificación del director de centro educativo, jefe de área o departamento para el caso de la Dirección Nacional y la autorización del Director Regional o Zona y la Dirección Nacional, respectivamente.

Reporte de pérdida, hurto o robo de los bienes

En caso de robo o extravió el custodio notifica inmediatamente de forma escrita indicando las circunstancias de lo sucedido, al director del centro y este a su vez informará al Director Regional o Zona y a la Dirección Nacional.

Donación de los bienes.

Toda donación de bienes se los recibe a nombre de Fe y Alegría, y está prohibido recibir donaciones a título personal. Las donaciones de bienes que reciben los centros, las regionales o zonas son informadas a la Dirección Nacional con un informe, en el cual se incluyan los custodios y las actas de entrega recepción, el área administrativa de la Dirección Nacional emite los códigos para ser colocados en cada uno de los activos.

Venta de bienes o donación

La venta o donación de activos se realiza con la autorización de la Dirección Nacional.

Toma física de Propiedad Planta y Equipo

La toma física se la realiza cada año según cronograma pre establecido por la Dirección Nacional, pero de acuerdo al cuestionario realizado en el área, el año 2018 todavía no se ha cumplido el levantamiento de activos en todos sus centros.

Control de bienes de Propiedad Planta y Equipo.

Se inicia a partir de un inventario físico, mediante el levantamiento de todo lo existente, durante el cual se identifica físicamente cada activo con una etiqueta, la identificación se realiza mediante un código que se coloca en el lugar visible del activo.

La base de datos del sistema de control de activos, contiene la siguiente información:

- a) Código de Identificación físico de cada activo
- b) Categoría del activo
- c) Detalle del modelo, marca, serie
- d) Descripción amplia del activo
- e) Fecha de adquisición
- f) Documento contable de adquisición y número de registro contable
- g) Área a la que pertenece
- h) Centro de costo contable al que pertenece
- i) Costo de adquisición
- j) Depreciación anual, acumulada, valor residual
- k) Vida útil
- l) Estado actual
- m) Custodio

Mejoras y Reparaciones de los bienes

Las mejoras de Propiedad Planta y Equipo comprenden aquellas que no se realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del activo por ejemplo: la renovación del sistema eléctrico de algún centro educativo, cambio del sistema de agua, desagüe en un edificio, la construcción de pisos adicionales en un edificio, la instalación de una cisterna para un edificio o la construcción de un nuevo pabellón el valor del mismos, son incluidos como parte del costo del activo. Estos desembolsos son expresados

como un incremento de la vida útil, por una mejora sustancial el activo y se obtiene beneficios económicos futuros, las mejoras de carácter extraordinario son cargadas al costo del activo, incrementándolo, de esta manera, el valor neto en libros ahora resulta mayor y debe ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo.

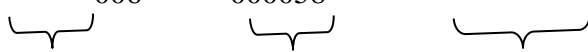
También comprenden aquellos gastos por reparaciones que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición ya existente o que restablecen el activo para que trabaje bien, por ejemplo: son reparaciones el costo de pintar un auto, la reparación de un choque, el afinamiento y el cambio de llantas, en todos estos casos, los desembolsos realizados son cargados al gasto.

Codificación de los bienes

La codificación de los bienes de Fe y Alegría se lo realiza tomando como base la lista de los activos que se generó en la toma física del inventario y se lo clasificó de acuerdo a su clase, categoría, área y regional al que pertenece el activo.

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos, se ha diseñado en base a un mínimo de 13 dígitos que, ubicados en los diferentes campos y niveles, provee información desagregada y uniforme permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes de la siguiente forma:

0077 006 000058



Centro educativo Categoría Número de activo

Tabla 17 Código por cada centro educativo

Cod	CENTRO	REGIONAL/ZONA
001	FRATERNIDAD Y SERVICIO	PICHINCHA
002	AFRASER	PICHINCHA
003	GLEND SIDE	PICHINCHA
006	MARÍA AUGUSTA URRUTIA	PICHINCHA
019	UE LA DOLOROSA (QUITO)	PICHINCHA
020	FE Y ALEGRÍA (PAJARITO)	MANABI
021	CECAL JOSÉ MARIA VÉLAZ MANTA	MANABI
022	CECAL (LAS CUMBRES)	MANABI
027	CENTRO SOLIDARIO DEPORTIVO	MANABI

028	CECAL WILFRIDO LOOR PORTOVIEJO	MANABI
029	FE Y ALEGRÍA (EL PORVENIR)	ZONA NORTE
030	UE CONCEPCIÓN TEMBOURY	ZONA NORTE
031	GALO ATIAGA	ZONA CENTRO
032	MOVIMIENTO 3 DE MAYO	ZONA CENTRO
033	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	PICHINCHA
034	SAN JOSÉ DE JAHUAPAMBA	ZONA NORTE
037	PADRE AURELIO MERA (LA TOLA)	ZONA NORTE
045	CECAL PEDRO ARRUPE	SUR
046	FRANCISCO GARCIA JIMÉNEZ	SUR
047	VEINTE DE ABRIL	SUR
048	PADRE DURANA	SUR
057	LA INMACULADA	SUR
058	FE Y ALEGRÍA OTTO ACOSTA	ZONA SANTO DOMINGO
059	SAN LUIS GONZAGA (GUALEA)	ZONA SANTO DOMINGO

Información tomada de; manual Propiedad Planta y Equipo

Tabla 18 Código (categoría) Activo del Movimiento Fe y Alegría

Ord.	CUENTA
1	EDIFICIOS
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
3	EQUIPO DE LABORATORIO
4	EQUIPOS DE OFICINA
5	EQUIPO DE REHABILITACIÓN
6	EQUIPO MÉDICO
7	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
8	MUEBLES Y ENSERES
9	VEHÍCULOS

Información tomada de; manual Propiedad Planta y Equipo

Código Auto numérico (número de activos)

000001

Etiquetación de los bienes

La etiquetación de los activos se inicia con la identificación física de cada activo, a los mismos que se les identificará con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva.

La identificación se realiza en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el Área usuaria y el centro de costo contable al que pertenece, adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo.

Asignación de responsabilidades de los bienes

El bien que pase a formar parte del patrimonio de Fe y Alegría se asigna un empleado responsable (custodio), mediante un Acta de Entrega-Recepción al mismo que se le atribuye derechos y obligaciones con respecto al activo, entre las que están:

La(s) persona(s) a la(s) cual(es) se le asigna el activo será la única encargada del buen uso que le pueda dar al bien y nadie podrá hacer uso de esos bienes sin consentimiento del custodio o bajo una orden por escrito del director.

Depreciación de los bienes.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar, la depreciación se la realiza bajo el método de línea recta, y se aplicara los porcentajes establecidos en la ley de régimen tributario interno.

En el caso de los activos intangibles (sistemas informáticos, licencias software, etc.), estos se amortizan anualmente.

Tabla 19 Porcentajes de depreciaciones

	% DEPRECIACION	AÑOS VIDA UTIL
Edificios	5%	20 años
Muebles y equipos de Oficina	10%	10 años
Maquinaria y Herramientas	10%	10 años
Vehículos	20%	5 años
Equipo de computación	33%	3 años

Información tomada de; manual Propiedad Planta y Equipo

Ref. LORTI Y LRTI

Otra política de propiedad planta y equipo.

Se aplica la normativa **(NIC 16)** Normas Internacionales de Contabilidad # 16, Propiedad Planta y Equipo, que establece estandarizar el tratamiento contable de la cuenta a fin de que se pueda reconocer los activos, determinar cantidades, cargos de amortización y perdidas por deterioro que deben reconocer en la contabilidad.

3.2 Ciclo de Nómina

En el organigrama de la Asociación Fe y Alegría Ecuador tenemos la Coordinación Administrativa y Financiera en la que se encuentran: la oficina de Talento Humano, la Oficina Financiera en la cual está el ciclo de Nómina. Por ello, la dependencia de talento humano como la de nómina están relacionadas.

Talento Humano tiene dos objetivos primordiales:

1. Establecer en base a normativas los procesos a seguir para el buen funcionamiento y control del personal de los centros educativos de la Asociación Fe y Alegría Ecuador; desde su reclutamiento, selección y contratación hasta su salida, con el fin de garantizar que nuestro servicio educativo cuente con personal idóneo, honorable y ético.
2. Llevar un buen manejo y organización de la documentación del personal contratado que reposa en la oficina de Talento Humano.

Sus procedimientos se encaminan a:

- Reclutamiento, selección y contratación.
- Manejo de Expedientes.
- Evaluación del personal
- Entrega y Recepción de los cargos.

Cada uno de los procedimientos señalados tiene sus propias acciones de ejecución tomando en cuenta la normativa vigente tanto del Ministerio de Educación como del Ministerio de Trabajo.

En la Asociación Fe y Alegría el ciclo de nómina comprende cambios de lugar de trabajo, cargo, funciones y/o remuneraciones como se visualiza en el siguiente diagrama.

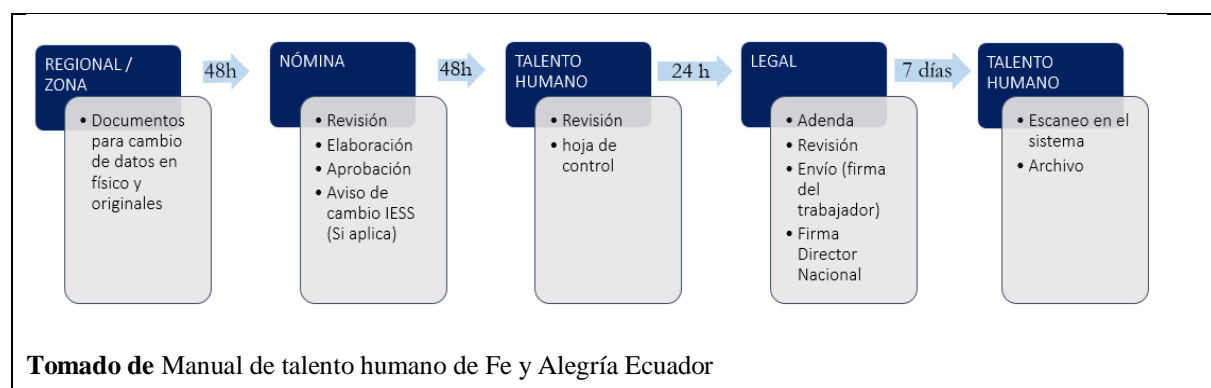


Figura 7 diagrama para cambios de lugar, cargo, funciones y/o remuneraciones

Como podemos observar de acuerdo a la información obtenida en el diagrama de las etapas del ciclo de nómina son:

1. Revisión de los documentos para el cambio de lugar de trabajo, cargo, funciones o remuneración, esta documentación entrega el centro educativo.
2. Elaboración de un documento de constancia del cambio de lugar de trabajo, cargo, funciones o remuneración
3. Aprobación del jefe inmediato
4. Aviso de cambio IESS.

El ciclo de nómina va relacionado a distintas áreas que intervienen en el proceso desde la Regional o zona, Talento Humano y Legal.

CAMBIOS DE DATOS DE EMPLEADOS BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA

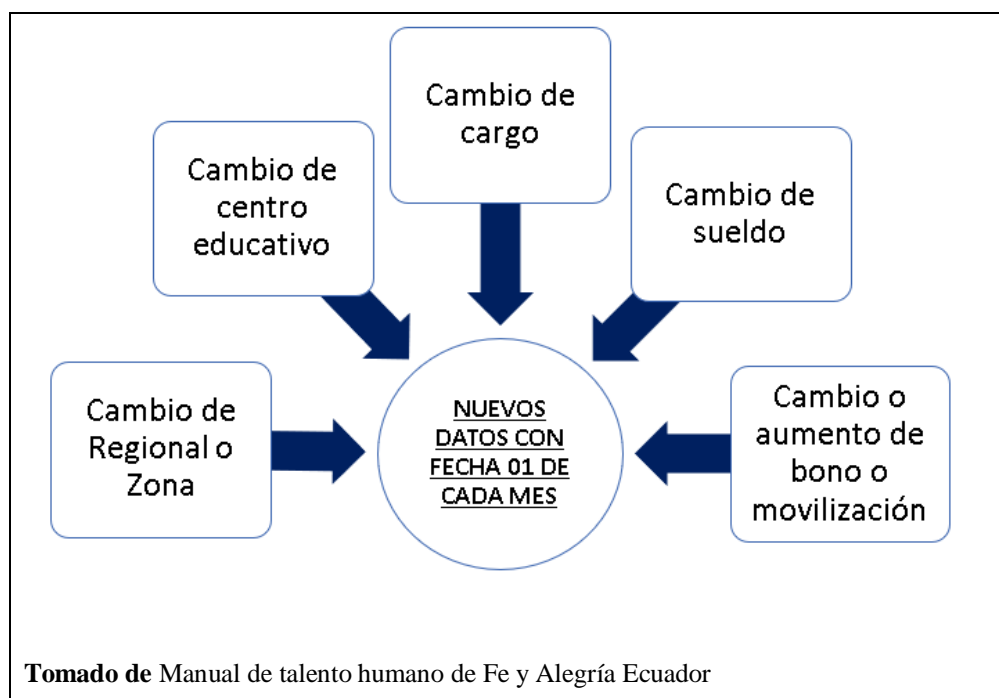


Figura 8 *Diagrama para cambios datos de empleados*

La persona designada para recibir el acta de entrega – recepción del cargo dispondrá de diez días para revisar toda la documentación y verificar la veracidad de la información.

Se deberá realizar en tres ejemplares de esta acta – recepción, los cuales se distribuirán a: Regional/Zona, Talento Humano y colaborador.

La oficina de Talento Humano archivará en la carpeta personal del colaborador dichas actas.

En caso de que por razones de fuerza mayor u otras causas debidamente justificadas (ej. despido intempestivo) el jefe inmediato designará a quien corresponda se realice un inventario para formalizar dicha acta.

Diagrama de Contratación.

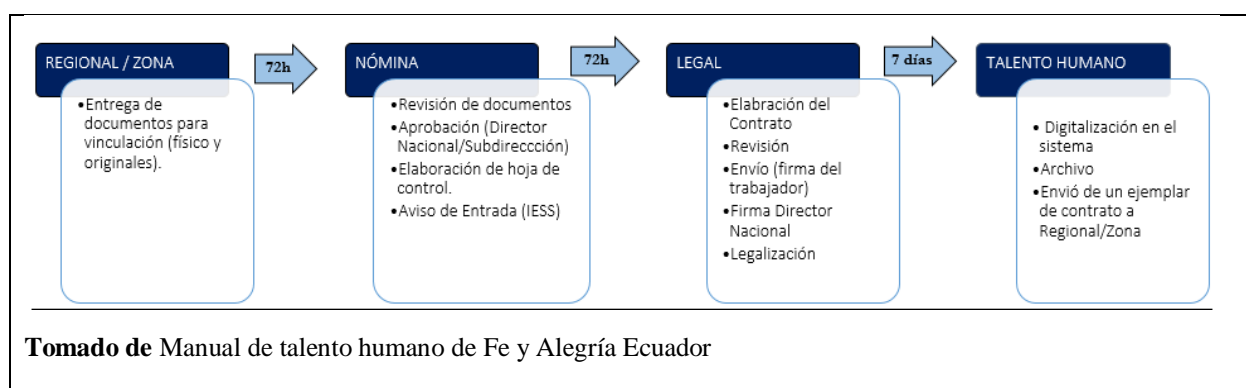


Figura 9 Diagrama de contratación

En este proceso el ciclo de Nómina cumple las siguientes etapas:

Revisión de documentos

Aprobación (Director Nacional / Subdirección)

Elaboración de hoja de control

Aviso de Entrada (IESS)

De igual manera se interrelaciona con la Regional/ Zona, Legal y Talento Humano.

- No se aceptará vinculaciones posteriores al 21 de cada mes, ya que el envío de la pre-nómina es el 24 de cada mes.
- En vinculaciones de personal extranjero, se elaborará primero el contrato y luego se procederá con la vinculación, esto debe ser ejecutado dentro de 15 días (normativa del IESS). Los documentos deben estar vigentes y deben contar con la respectiva visa (que le permita trabajar).

Traslado del Personal

- La persona designada para recibir el acta de entrega – recepción de cargo dispondrá de diez días para revisar toda la documentación y verificar la veracidad de la información.
- Se deberá realizar en tres ejemplares de esta acta – recepción, los cuales se distribuirán a: Regional/Zona, Talento Humano y colaborador.
- La oficina de Talento Humano archivará en la carpeta personal del colaborador dichas actas.
- En caso de que por razones de fuerza mayor u otras causas debidamente justificadas (ej. despido intempestivo) el jefe inmediato designará a quien corresponda se realice un inventario para formalizar dicha acta.

POLÍTICAS QUE SE APLICAN AL CICLO DE NÓMINA

Las políticas van acorde a los lineamientos desde la Dirección Nacional y para el ciclo de nómina se establece una línea de responsabilidades que inicia desde el centro educativo con la secretaria o colectora que realizan las actividades de talento humano, las cuales, informan al jefe inmediato que es el director del centro las novedades en cuanto al personal, el director del centro aprueba y la documentación se remite al director/a regional y zona quienes aprueban.

Se establecido un listado de plazos para reportar las novedades al ciclo de nómina.

Tabla 20 Políticas del ciclo de Nomina

PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS	Hasta el 18 de cada mes
DESCUENTOS	Hasta el 18 de cada mes
ENVÍO DE PRE NÓMINA	Hasta el 24 de cada mes
CIERRE DE ENVÍO DE NOVEDADES	Hasta el 21 de cada mes
APROBACIÓN DE PRE NÓMINA (REGIONALES / ZONA)	Hasta el 26 de cada mes
ENTREGA A CONTABILIDAD	Hasta el 28 de cada mes
PAGO DE SUELDO	Último día laborable de cada mes
PAGO DE FONDOS DE RESERVA	Hasta el 12 de cada mes (mes caído)
PAGO DE DECIMO CUARTO SUELDO	Régimen costa: Hasta el 10 de marzo de cada año Régimen sierra: Hasta el 09 de agosto de cada año
PAGO DE DÉCIMO TERCER SUELDO	HASTA 15 de diciembre de cada año
PAGO DEL IESS	Hasta el 12 de cada mes.
RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE GASTOS PERSONALES	FORMULARIO 1: Hasta el 15 de enero de cada año FORMULARIO 2: Hasta el 15 de agosto de cada año (según tabla actualizada del SRI)
ENTREGA DE FORMULARIO 107	Hasta el 20 de enero de cada año, Nómina envía un archivo completo de formularios a cada regional o zona.

Información tomada de: manual de Talento Humano.

Base legal utilizada por la Asociación Fe y Alegría en el ciclo de nómina

Ley de Seguridad Social

ACUERDO MINISTERIAL NO. MINEDUC-MINEDUC-2017-0055^a (Políticas para la contratación de personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas)

Art; 3.

ACUERDO MINISTERIAL NO. MINEDUC-MINEDUC-2018-00066-A (Evaluaciones Psicológicas)

ACUERDO MINISTERIAL MDT-2017-0135: Art 4 y 5 (Vinculaciones y Actas de Finiquito)

Código de trabajo.

Reglamento interno de Fe y Alegría Ecuador.

3.3 Ciclo de Cuentas por Pagar

Este ciclo establece que las operaciones financieras de adquisiciones; bienes y servicios que realiza la Asociación son autorizadas únicamente por la Dirección Nacional y Regionales.

Este ciclo comienza con la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) por todos los centros educativos y direcciones regionales en noviembre de cada año que envían a la Coordinación Administrativa Financiera para su revisión, previa la aprobación del Director Nacional que será realizada hasta diciembre de cada año, según lo especificado en el Manual de Procedimientos del Proceso de Planificación del PAC.

Calificación de Proveedores

La Asociación Fe y Alegría califica a sus proveedores de bienes, servicios, obras e instalaciones de forma anual. Este proceso es responsabilidad del director (a) Regional en conjunto con los asistentes regionales y lo realiza en el mes de diciembre de cada año. En el caso de la Oficina Nacional, la calificación es responsabilidad del Coordinador (a) Administrativo Financiero y el Responsable de Compras.

Al momento de calificar a los proveedores para las compras recurrentes se identifica el modelo más durable al mejor precio y calidad de acuerdo a las necesidades de la Asociación para lo cual, se deberá realizar una calificación.

Las compras a proveedores nuevos, se evalúa de forma trimestral, tomando en consideración si su calificación es menor a 25 puntos, por incumplimiento en las características establecidas, no se comprará nuevamente el producto a dicho proveedor; en los casos que el proveedor sea único, se ampliará la muestra de evaluación de sus productos al 100%.

Los proveedores recurrentes, cada año se evalúa el servicio y calidad otorgados y si fuera el caso de incumplimiento, el Comité de Compras la ejecución de las garantías y el cambio de proveedor.

Los proveedores que cuenten con una certificación de calidad o equivalente o bien si cuentan con certificado de materiales, se verifica únicamente el precio y las condiciones de pago. Los proveedores nuevos se consideran en evaluación durante la primera compra.

De la calificación a proveedores se obtiene una lista de materiales y precios que determina el número de proveedores calificados de cada Regional o Zona con que se cuenta y sus respectivos plazos y formas de entrega, que sirve de referencia para todas las requisiciones de compra que se reciban en cada oficina Regional o Zona y en el Departamento de Compras, para el caso de la Oficina Nacional.

Existe un rango de tolerancia para las compras: el 80% de las compras anuales se hace a proveedores previamente calificados y sólo el 20% se hace a proveedores que no estén calificados. Al menos, un 90% de los requerimientos de compras esta considerados en el PAC y presentados durante todo el mes hasta tres días hábiles antes de fin del mes al Responsable de Compras de la Regional o Nacional, mismos que es tramitado desde el primer día hábil del siguiente mes en función del PAC de cada Regional, excepto las compras emergentes son presentadas y tramitadas en el momento que se requiera.

Si el requerimiento de compra no planificado en el PAC es de un bien, se lo hace en función de la lista de materiales y precios de los proveedores calificados. Si no hay un proveedor calificado para el bien requerido, se solicitará una cotización si el monto de compra no es representativo (hasta US\$2.000) y varias cotizaciones si el monto es representativo (mayor a US\$2.000).

Compra del bien o servicio

Comienza con la requisición de compra con su respectiva asignación presupuestaria, adjuntada la factura, liquidación de compra en casos especiales que estipula la ley de régimen tributario interno y autorización por parte del director del centro, este documento es enviado a la Dirección Nacional o Regionales para su aprobación final y pago mediante cheque o transferencia.

Para las compras de bienes, servicios, obras e instalaciones que se consideren de mayor importancia para la Asociación Fe y Alegría (mayores a US\$5.000) son gestionadas por un Comité de Compras conformado por: el Director Nacional o su delegado, el Coordinador (a) Administrativo Financiero y el Responsable de Compras de la respectiva instancia (Directores Regionales o Zonales / Coordinadores o Jefes de Áreas o Departamentos de la Oficina Nacional).

En el caso de compras eventuales de bienes o servicios, los Directores Regionales y Zonales aprueban directamente las requisiciones de compras en los montos superiores al 30% del monto de caja chica de los centros educativos e inferiores a los US\$2.000 (dos mil dólares) y que se encuentren dentro del presupuesto de la Regional.

Las solicitudes de requisición de las compras superiores a los US\$2.000 (dos mil dólares) son presentadas y aprobadas por los Directores Regionales o Zonales, las compras se hacen en un lapso no mayor a 8 días hábiles por parte del responsable de compras de la Regional / Zonal u Oficina Nacional.

Las compras de equipos informáticos son avaladas por el técnico del área tecnológica, a fin de que sean idóneas en función de la necesidad real.

La persona Responsable de la Compra (Colectores, Asistentes Regionales / Nacionales) revisan en la factura la siguiente información:

- Que las cantidades correspondan a lo solicitado y recibido.
- Que la factura no tenga tachones, repisados, enmendaduras, que no esté rasgada ni rota;
- Que se encuentre dentro de los plazos de entrega establecidos.
- Que los precios registrados correspondan a lo convenido y aprobado en la cotización o contrato.
- Que se hayan cumplido todas las condiciones expresadas en el convenio o contrato;
- Que la factura cumpla con todos los requisitos de ley, Reglamento de Comprobantes de venta.

Se realiza contratos y acuerdos de pago en el caso de compras con anticipos y montos representativos mayores a US\$5.000 compras de bienes o prestación de servicios que beneficien a la Asociación, en función de los requerimientos institucionales, estos contratos son revisados y probados por la oficina legal con las garantías como pólizas, necesarias para precautelar los dineros de la Asociación en el caso de que el producto no cumpla con las condiciones establecidas.

En el caso de compras realizadas para ejecutarse en proyectos nacionales o internacionales se considerará las limitaciones que establecen los financiadores internacionales y la recomendación de no pasar gastos de inversión a gastos de operación como también las especificaciones dadas en el convenio acordado inicialmente y las actualizaciones del caso.

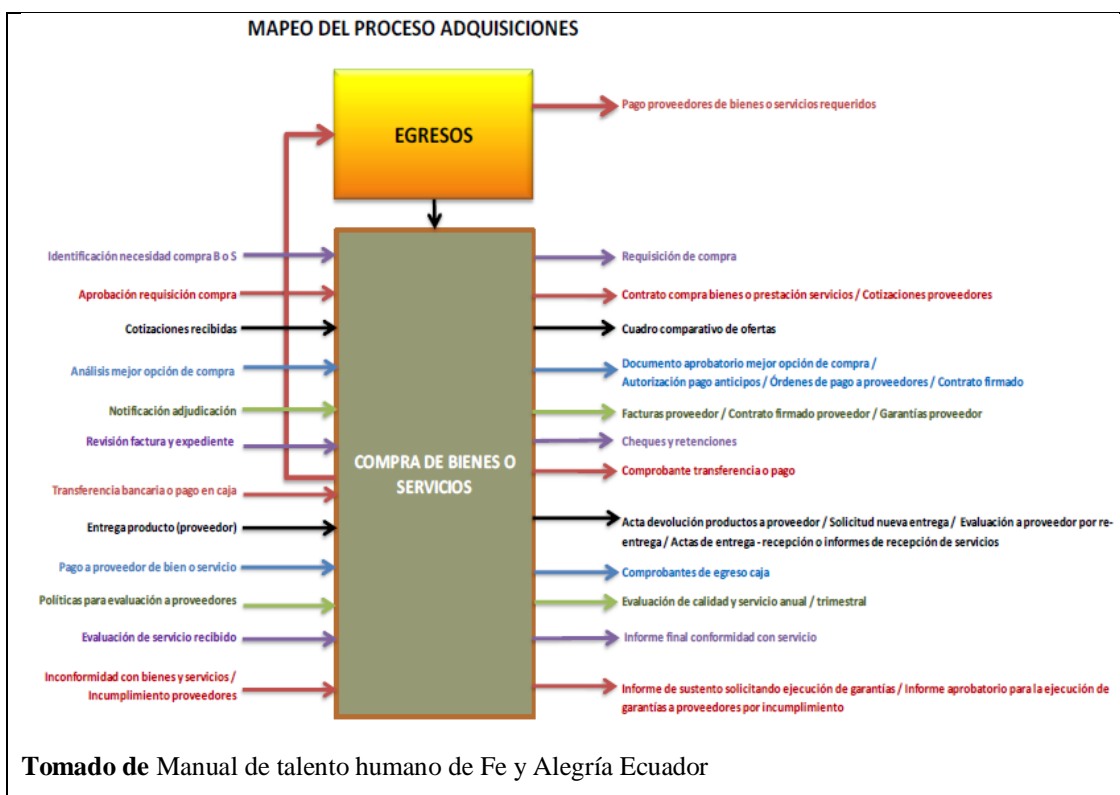


Figura 10 *Proceso de adquisiciones*

3.4 Ciclo de Cuentas por Cobrar

En la Asociación Fe y Alegría el estado de resultados consolidado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 refleja en términos porcentuales los siguientes ingresos:

71,76% Matrículas y Pensiones,

13,84% Donaciones nacionales y

1,81% Arriendos, alquileres.

A continuación, acorde a la información proporcionada mencionaremos lo que compete a los valores a cobrar por concepto de pensiones, matrículas, serán aprobados por el director nacional, conforme a los acuerdos de costos autorizados por el Ministerio de Educación para cada año escolar.

El ciclo de cuentas por cobrar inicia con la fase de la base de datos de todos los estudiantes en el ámbito nacional se actualiza por el colector/a o secretaria de cada centro educativo con un mes de anticipación a fecha de inicio de cada año escolar y durante el proceso de facturación mensual.

Las facturas son electrónicas de pensiones, matrículas, arriendos, alquileres y donaciones dependiendo el periodo costa o sierra y el mes específico de todos los estudiantes matriculados, son emitidas por el colector o colectora del centro educativo el primer día hábil de cada mes. En el caso de las escuelas que no tengan colectora o secretaria, las facturas son emitidas por el director del centro educativo, con el apoyo de las asistentes regional o zonales.

El director/a Regional o de las zonas entrega el reporte aprobado de estudiantes becados hasta el 25 del primer mes del año escolar, de manera que las facturas de pensiones son emitidas a partir del segundo mes para que se incluyan la beca.

Cobro de las pensiones y matrículas

El procedimiento del cobro de las pensiones y matrículas inicia con cada asistente Regional o Zonal, el cual envía el primer día hábil de cada mes a las colectoras, secretarías-colectoras o directores/as de los centros educativos el movimiento bancario mensual de la cuenta de códigos para la conciliación de la cuenta y emisión de informes. Adicionalmente, la asistente Regional o Zonal deberá enviar semanalmente el reporte generado del banco por cuentas de códigos, con la finalidad de agilizar la gestión de cobro y facilitar el informe mensual.

Las colectoras o secretarías-colectoras de cada centro educativo, realizan una revisión diaria del reporte del banco por cuenta de códigos, para verificar los pagos realizados y emitir el reporte de las cuentas por cobrar al director/a del centro Educativo.

El director/a de cada centro educativo es el responsable máximo que rendirá cuentas sobre los fondos recaudados y por recaudar. Los directores de los centros educativos responderán mensualmente de su gestión de cobro a los Directores Regionales o Zonales, y estos a su vez ante el Coordinador Administrativo financiero y el Director Financiero.

El reporte de estadísticas de alumnos, conjuntamente con los reportes de ingresos facturados, recaudados, cuentas por cobrar y su antigüedad, deben ser enviados por parte de la colectora a la Asistente de la Regional o Zonal, los tres primeros días hábiles de siguiente mes, para realizar la consolidación de la información en los dos siguientes días hábiles y su posterior entrega a la asistente contable de la Oficina Nacional.

Los pagos deberán ser realizados por el representante del estudiante hasta el día 10 de cada mes en las entidades bancarias que mantienen convenio con la Asociación Fe y Alegría, salvo los centros educativos que debido a circunstancias geográficas están autorizados por el director/a Regional o Zonal a cobrar en efectivo, estos centros son:

Tabla 21 Centro Educativos que se cobra en Efectivo.

Regionales o Zonas	Escuelas, Residencias
Regional Manabí	Pajarito, las Cumbres.
Zona Norte	Escuela Porvenir, Esc. Concepción Temboury Esc. Jahuapamba, Esc. Padre Aurelio Mera Esc. San Daniel Comboni el Limonal y
Zona Santo Domingo	Escuela Padre Otto Acosta, San Francisco Javier, Residencia Sagrado Corazón de Jesús. Esc. Condorazo, Esc. la Florida, Esc. Santa Ana, San Daniel Comboni y Esc. Sagrado Corazón El Sade.

Información tomada de; manual de cuentas por cobrar

Tabla 22 Procedimiento Facturación y Cobranza de Pensiones

Responsable	Paso	Descripción
Facturación y cobranzas de pensiones	1	Inicio de proceso
Colectores/as, secretarías y directores de centros educativos	2	2.1 Actualización de base de datos 2.2 Registro becas en el sistema aplicable desde el 2º mes del año lectivo.
	3	Emite orden de facturación el 1º día hábil del mes
Asistente de Sistemas	4	4.1 Activa proceso de facturación 4.1.1 Generar cartera 4.1.2 Generar XML 4.1.3 Firmar electrónicamente XML 4.1.4 Enviar XML SRI 4.1.5 Consultar XML autorizado por el SRI 4.1.6 Contabilizar facturación masiva. 4.2 Revisión de proceso de facturación. 4.3 Reportar a desarrolladores de sistema, en caso de existir novedades
Colectoras/es, secretarías y asistente regionales/zonas	5	5.1 Generan facturas individuales de matrículas, pensiones y bares. 5.2 Generan archivo para subir al banco y lo envían a las asistentes regionales/zonas.
Asistentes regionales/zonas	6	Suben archivos de pensiones al banco
PPFF/ representantes	7	7.1 Cancelan valores adeudados en el mismo centro 7.2 Cancelan en entidades financieras.
Directores de centros, colectoras/res secretarías	8	8.1 Realizan el cobro de pensiones en efectivos 8.2 Depositán en el banco 8.3 Realizan el reporte de cobro mensual de pensiones y lo entregan al asistente regional/zona

Asistente regional/ zonas	9	9.1 Registro en el sistema los cobros efectuados según reportes entregados por los directores de centros 9.2 Baja reportes de cobro y envía a colectoras y secretarias.
Colectoras/res y secretarias	10	10.1 Registra los pagos en el sistema 10.2 Generan reportes de cartera a directores y rectores de centros.
Directores de centros educativos	11	Realizan gestión de cobro a PPF/ representantes con morosidad, procurando la mayor recaudación
Asistente regional/zonal	12	12.1 Asistente regional; contabiliza los reportes y concilia la cuenta de código. 12.2 Asistente zonal; envía los reportes a contabilidad, cuentas por cobrar para el sistema. 12.3 Asistente regional/zonal envía reporte de ventas a contabilidad
Contabilidad cuentas por cobrar	13	Revisa y cuadra los reportes de cartera y venta de las regionales/zonas
	14	Fin de proceso

Información tomada de; manual de cuentas por cobrar

Donaciones de nacionales

Se encuentra en el ciclo cuentas por cobrar y está bajo la responsabilidad de la oficina de Incidencia y Vinculación Institucional es la encargada de captación de recursos o donaciones nacionales. El procedimiento se lo realiza a socios frecuentes y a captación de nuevos socios, aportes y convenios.

Con los socios frecuentes se cuenta con una base de datos que es actualizada permanentemente y cada fin de mes se realiza un seguimiento de los aportes que proporcionan, para ello se remite un reporte a contabilidad para la emisión de la factura respectiva que será entregada al socio y el mensajero es la persona que cobra el aporte en efectivo o cheque, el cual será entregado al asistente de cuentas por cobrar de la dirección nacional.

La captación de nuevos socios, aportes y convenios con empresas va dirigida, especialmente, de manera estratégica para obtener recursos específicos, la negociación la realiza la Coordinadora de

la oficina de Incidencia y Vinculación Institucional en conjunto con el Director Nacional de la Asociación Fe y Alegría.

Cobro de Arriendos y Alquileres

Los arriendos son de los bares de la escuelas y unidades educativas son facturados por las regionales/zonas previo a la revisión de los contratos del área administrativa y aprobación de la oficina legal.

Los alquileres son de los bienes inmuebles: locales y casas, son facturados los montos acordados por la oficina de contabilidad de la Dirección Nacional de manera mensual.

CAPITULO VI

4. PROPUESTA DE DISEÑO DE UN MANUAL CONTROL INTERNO PARA LOS CICLOS CONTABLES:

4.1 Propiedad Planta y Equipo

✓ **Debilidad o Riesgo Identificado**

Se procedió a realizar un cuestionario del ciclo de Propiedad planta y Equipo con la finalidad de identificar las debilidades o riesgos del ciclo en la Asociación establecido en el cronograma.

Tabla 23 Cuestionario de Control Interno Propiedad Planta y Equipo

N°	Cuestionario de Control Interno Propiedad Planta y Equipo	SI	NO
1	¿La compra de bienes en la Asociación Fe y Alegría la realiza personal autorizado?	X	
2	¿La adquisición de bienes está dentro de un plan de inversión para la Asociación?		X
3	¿La Asociación cuenta con un manual con políticas y procedimientos de Propiedad Planta y Equipo?	X	
4	¿Están asegurados los activos depreciables: edificios, maquinaria, equipos de rehabilitación, equipo de oficina, vehículos?	X	
5	¿Las pólizas están debidamente resguardadas?	X	
6	¿Existe una segregación de tareas adecuada entre la persona de adquisición, recibo, custodia de los bienes de la Asociación?	X	
7	¿Se tiene identificado todos los bienes a nivel nacional de la Asociación?		X
8	¿Se realiza la revalorización de los bienes de la Asociación?		X
9	¿Se realiza inventarios físicos para salvaguardar los bienes cada año como establece el Manual de Propiedad Planta y Equipo?		X
10	¿Se elabora un documento técnico para dar de baja un activo depreciable?	X	
11	¿Existe un módulo en el sistema contable para el manejo de los activos depreciables?		X
12	¿Se registra inmediatamente en el sistema contable la adquisición del Activo?	X	

13	¿Existe un manual para realizar la toma de inventario?		X
14	¿Existe un lugar adecuado para almacenar los activos en mal estado?		X
15	¿Se verifica que las construcciones en proceso efectivamente se estén ejecutando?		X
16	¿Se reconoce el activo Propiedad Planta y Equipo bajo NIC 16		X
17	¿Se realiza la depreciación de todos los bienes de cada año?	X	
18	¿Se reconocen valores por el deterioro de los Activos de Propiedad Planta bajo NIC 36?		X

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE%
SI	8	44%
NO	10	55,56%
TOTAL	18	100%

Elaborado por José Maya

El cuestionario se lo realizó a la Contadora General de la Asociación encontrando más debilidades que fortalezas en el ciclo de Propiedad Planta y Equipo.

La siguiente Matriz E.R.M. (Enterprise Risk Management) se estableció con los puntos críticos del ciclo de Propiedad Planta y Equipo.

Tabla 24 Matriz de Riesgos (ERM) Ciclo de Propiedad Planta y Equipo

ACTIVIDAD	RIESGO	PERSONAL INVOLUCRADO	CAUSAS	EFFECTOS	NIVEL DE RIESGO
Inventario cada año	pérdida del activo, no realizar inventario cada año	Director Centro Educativo	no realiza el inventario cada año	Sobrestimación de la cuenta Propiedad Planta y Equipo	ALTO
		Asistente de administrativo			
Cálculo de depreciación	Cálculo de depreciación sobre bienes inexistentes o ya depreciados	Director Centro Educativo	no realiza el inventario cada año	Sobrestimación de la cuenta depreciación sobre planta y equipo	ALTO
		Asistente de administrativo			
Elaboración del balance	La información suministrada por el sistema no es útil,	Director Centro Educativo	sistema caduco o ineficiente	Mala toma de decisión sobre información errónea	MEDIO
		Asistente de administrativo			

	tampoco es confiable.				
Revalorización de Activos	vida útil corta del activo	Director Centro Educativo Asistente de administrativo	no realiza la revalorización del Activo	revisión de la vida útil anualmente de los activos	ALTO
Falta de razonabilidad en la cuenta propiedad planta y equipo.	equivocada toma de decisiones	Director Centro Educativo Asistente de administrativo	No aplicación de las políticas que establece el manual	riesgo alto de control de activos	ALTO

Elaborado por José Maya

✓ Propuesta de Implementación

Políticas de Control Interno de Propiedad Planta y Equipo

- Cumplir con los procesos que establece el Manual de Propiedad Planta y Equipo entre ellos tenemos: adiciones, registro, baja, traslado, reporte de activos, entre otros.
- Evaluar los procesos establecidos en el Manual de Propiedad Planta y Equipo por lo menos 1 vez año.
- Realizar una valoración de los riesgos de forma permanente de tal manera que este resultado apoye a la alta gerencia en una mejor toma de decisiones y que con lleve el cumplimiento de los objetivos de la Asociación en el ciclo.
- Los custodios deberán informar en un lapso de tiempo máximo de 8 horas el daño, pérdida de los activos depreciables.

Objetivos de Control Interno de Propiedad Planta y Equipo

- Verificar si todas las adquisiciones tienen autorización del personal responsable de aprobar la compra.
- Comprobar la entrega de los activos dados de baja.
- Establecer el grado de razonabilidad en la salvaguarda de Propiedad Planta y Equipo.
- Evaluar el cumplimiento de los procesos del Manual de Propiedad Planta y Equipo.
- Revisar el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad: # 16 y 36

- Asegurar que los activos adquiridos cumplan con todos los requerimientos establecidos por la Dirección Nacional
- Crear programas anuales de control interno del ciclo por parte de la oficina de Auditoría Interna.

Procedimientos de Control Interno de Propiedad Planta y Equipo basados en el método COSO III por componente.

Tabla 25 Componente Ambiente de Control Propiedad Planta y Equipo

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Integridad y valores éticos Existe estándares de conducta y valores con los clientes internos del ciclo.	Entrevista y Encuesta	Mejor clima laboral
Responsabilidad de supervisión Existe independencia en la supervisión y se establece controles internos que conlleve a un ambiente de control.	Entrevista y Encuesta	Compromiso con su trabajo
Estructura autoridad y responsabilidad Verificar si el organigrama y los flujos de información son los aptos y actualizados en ciclo	Entrevista y Encuesta	Óptima gestión institucional
Compromiso de Competencia El personal de todo el ciclo cuenta con el nivel de competencia para desarrollar su trabajo.	Entrevista y Encuesta	Disminuir la rotación del personal
Hacer cumplir con responsabilidad Existe independencia en las funciones de autorizar, ejecutar, registro, custodia y control de los activos.	Entrevista y Encuesta	Medidas de desempeño.

Elaborado por José Maya

Con los resultados esperados en el ciclo de Propiedad Planta y Equipo en el primer componente del Modelo COSO III referente al ambiente de control se pretende que el personal directivo tome conciencia de la importancia del control en el ciclo mencionado para alcanzar los objetivos institucionales.

Tabla 26 Componente Evaluación de Riesgos Propiedad Planta y Equipo

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Objetivos relevantes Existe objetivos operativos que cumplen con estándares de calidad en los activos adquiridos.	Entrevista y Encuesta	Índice de calidad óptimo
Identifica y analiza riesgos Se identifica los factores externos para analiza los riesgos en todo el proceso del ciclo.	Entrevista y Encuesta	Disminución de los riesgos
Evalúa el riesgo de fraude Se considera riesgo al fraude en adquisiciones no autorizadas de activos	Entrevista y Encuesta	Correctivos para evitar el fraude
Identifica y analiza cambios importantes Se considera cambios en los ambientes regulatorios por el estado en la adquisición de activos	Entrevista y Encuesta	Estar actualizado

Elaborado por José Maya

El segundo componente del modelo COSO III analiza los riesgos relevantes del ciclo y debe ser una responsabilidad ineludible de todo el personal involucrado en los procesos de Propiedad Planta y Equipo.

Tabla 27 Componente Actividades de Control Propiedad Planta y Equipo

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Desarrollar actividades de control Se define actividades para mitigar los riesgos en el ciclo	Entrevista y Encuesta	Nuevas medidas de control
Desarrollar controles generales sobre la tecnología La tecnología utilizada en el control de los activos es la adecuada.	Entrevista y Encuesta	Mayor seguridad con la información
Se implanta a través de políticas y procedimientos Se establece políticas y procedimientos por parte de la Gerencia en el ciclo.	Entrevista y Encuesta	Aumentar la eficiencia

Elaborado por José Maya

El tercer componente implica las actividades que realiza la gerencia al implementar políticas y procedimientos para que las actividades se desarrollen de manera eficiente y eficaz; trazándose como objetivo disminuir riesgos en el ciclo.

Tabla 28 Componente Información y Comunicación Propiedad Planta y Equipo

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Información relevante y de calidad Los sistemas de información producen información oportuna, completa y precisa.	Entrevista y Encuesta	Alcance de objetivos Institucionales
comunicación interna Existe comunicación entre los jefes y asistentes en el proceso del ciclo.	Entrevista y Encuesta	Mejor flujo de información
comunicación externa Indagar si se comunica a la Junta Directiva sobre la adquisición y venta de activos importantes	Entrevista y Encuesta	Toma de decisiones excelente

Elaborado por José Maya

El cuarto componente dispone que por parte de la gerencia establecer un sistema de información que serán un medio para alcanzar la productividad del personal del ciclo.

Tabla 29 Componente Monitoreo o Supervisión Propiedad Planta y Equipo

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Evaluaciones continuas y/o independientes Se realiza evaluaciones de desempeño al personal del ciclo de Propiedad Planta y Equipo	Entrevista y Encuesta	Controles fuertes
Evalúa y comunica deficiencias Se evalúa los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal del ciclo de Propiedad Planta y Equipo.	Entrevista y Encuesta	Controles eficientes

Elaborado por José Maya

El quinto componente dispone a la gerencia la revisión y evaluación de los controles débiles e insuficientes en el ciclo que impidan robustecer actividades de control al personal.

4.2 Cuentas por Pagar

✓ Debilidad o Riesgo Identificado

Se procedió a realizar un cuestionario del ciclo de cuentas por pagar con la finalidad de identificar las debilidades o riesgos del ciclo en la Asociación Fe y Alegría Ecuador según se establecido en el cronograma.

Tabla 30 Cuestionario de Control Interno Cuentas por Pagar

N°	Cuestionario de Control Interno Cuentas por Pagar	SI	NO
1	¿Los cheques anulados son debidamente, cancelados y archivados?	X	
2	¿Está prohibido la firma de cheques en blanco?	X	
3	¿El pago de las facturas es aprobado por la Directora Administrativa-Financiera?	X	
4	¿Se realiza un flujo de caja cada mes para el pago a proveedores?		X
5	¿Las funciones de la persona encarga de pagos a proveedores se encuentran separadas con las de compras, recibo, despacho del bien?	X	
6	¿La Asociación cuenta con un Manual con políticas y procedimientos de Cuentas por Pagar?		X
7	¿Las conciliaciones bancarias se las realiza mensualmente por un personal independiente del proceso de compras?	X	
8	¿Se cuenta con la infraestructura necesario para el archivo de todos los documentos por pagar?		X
9	¿Se realiza una depuración de cuentas por pagar cada mes?		X
10	¿Se realiza talleres de capacitación a los colaboradores que intervienen en ciclo de Cuentas por Pagar?		X
11	¿Se tiene informaciones estadísticas de proveedores, precios?		X

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE%
SI	5	45,45%
NO	6	54,55%
TOTAL	11	100%

Elaborado por José Maya

El cuestionario se lo realizó al Asistente de Cuentas por Pagar de la Oficina Nacional de la Asociación encontrando más debilidades que fortalezas en el ciclo de cuentas por pagar.

Se estableció la siguiente Matriz E.R.M. (Enterprise Risk Management) con los puntos críticos del ciclo de Cuentas por Pagar

Tabla 31 Matriz de Riesgos (ERM) Ciclo de Cuentas por Pagar

ACTIVIDAD	RIESGO	PERSONAL INVOLUCRADO	CAUSAS	EFFECTOS	NIVEL DE RIESGO
Pago a Proveedores	Duplicación de pagos	Asistente de Regionales	No depuración de las cuentas por pagar cada mes	Gasto en el periodo efectuado	ALTO
		Asistente de contabilidad			
Estado de Flujo de efectivo	Sobregiros	Asistente de Regionales	No se realiza el estado financiero	Intereses por sobregiro	ALTO
		Asistente de contabilidad			
Procedimiento de pago	Pagos no autorizados	Asistente de Regionales	No existe manual de Cuentas por pagar	Posible fraude	MEDIO
		Asistente de contabilidad			
Archivo	Pérdida de documentos	Asistente de Regionales	No existe infraestructura	Multas (SRI)	ALTO
		Asistente de contabilidad			
Capacitación al personal	Desinformación	Asistente de Regionales	No existe cronograma de capacitación	Ineficacia en el proceso	ALTO
		Asistente de contabilidad			

Elaborado por José Maya

✓ Propuesta de Implementación

Políticas de Control Interno de Cuentas por Pagar.

- Establecer un cronograma de pagos a proveedores.
- Realizar un flujo de caja cada mes.
- Establecer cronogramas de capacitación al personal del ciclo.

Objetivos de Control Interno de Cuentas por Pagar

- Verificar que todas las obligaciones de pago sean registradas contablemente garantizando, integridad y valuación.
- Verificar que las obligaciones de pago no se dupliquen.
- Verificar que todos los pasivos existan y estén reflejados en el Estado financiero.

Procedimientos de Control Interno de Cuentas por Pagar basados en el método COSO III por componente.

Tabla 32 Componente Ambiente de Control Cuentas Por Pagar

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Integridad y valores éticos Se fomenta valores éticos en el personal del ciclo.	Entrevista y Encuesta	Mayor transparencia y confianza
Responsabilidad de supervisión Se realiza con responsabilidad la evaluación del personal del ciclo.	Entrevista y Encuesta	Independencia en la supervisión
Estructura autoridad y responsabilidad Los directivos establecen líneas de reporte para gestionar las actividades del ciclo.	Entrevista y Encuesta	Directivos comprometidos
Compromiso de Competencia Indagar si el personal de todo el ciclo cuenta con el nivel de competencia para desarrollar su trabajo.	Entrevista y Encuesta	Personal especializado
Hacer cumplir con responsabilidad Existe independencia en las funciones de autorizar, registrar y pagos en el ciclo.	Entrevista y Encuesta	Autonomía en el desempeño

Elaborado por José Maya

La gerencia debe instaurar disciplina en todo el personal del ciclo y proveer una estructura eficiente, de este modo las actividades de la institución se desarrollarán en forma responsable.

Tabla 33 Componente Evaluación de Riesgos Cuentas Por Pagar

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Objetivos relevantes Indagar si se define los objetivos con suficiente claridad para identificar los riesgos del ciclo.	Entrevista y Encuesta	Cumplir objetivos
Identifica y analiza riesgos Se identifica y se evalúa los riesgos en todo el proceso del ciclo.	Entrevista y Encuesta	Evaluación de riesgos
Evalúa el riesgo de fraude Se considera riesgo de fraude al pago no autorizados de proveedores.	Entrevista y Encuesta	Identificación del riesgo de fraude
Identifica y analiza cambios importantes Se consideran cambios externos que impactan en el ciclo.	Entrevista y Encuesta	Evaluar impactos externos

Elaborado por José Maya

Los directivos deberán evaluar la probabilidad de ocurrencia, la importancia de los riesgos y sus efectos en el ciclo en un periodo no mayor a 30 días.

Tabla 34 Componente Actividades de Control Cuentas Por Pagar

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Desarrollar actividades de control Indagar si la oficina de auditoria interna desarrolla programas de control.	Entrevista y Encuesta	Implementar programas de control
Desarrollar controles generales sobre la tecnología Indagar si las claves bancarias son seguras para evitar posibles fraudes.	Entrevista y Encuesta	Aumentar niveles de seguridad
Se implanta a través de políticas y procedimientos Se establece políticas y procedimientos por parte de la Gerencia en el ciclo.	Entrevista y Encuesta	Cumplimiento de líneas de acción

Los directivos deberán fijar acciones a través de políticas y procedimientos que conlleve a mitigar los riesgos de fraude en el ciclo de cuentas por pagar.

Tabla 35 Componente Información y Comunicación Cuentas Por Pagar

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Información relevante y de calidad La organización obtiene y utiliza información de calidad para desarrollar las actividades del ciclo.	Entrevista y Encuesta	Sistemas de Información de calidad
comunicación interna Los directivos dan seguimiento a denuncias por un mal servicio.	Entrevista y Encuesta	Comunicación efectiva
comunicación externa Indagar si los anexos de cuentas por pagar son presentados a los directivos.	Entrevista y Encuesta	Toma de decisiones

Elaborado por José Maya

La gerencia debe garantizar un sistema de información que proporcione datos; protegidos, suficientes, oportunos para el desarrollo del ciclo.

Tabla 36 Componente Monitoreo o Supervisión Cuentas Por Pagar

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Evaluaciones continuas y/o independientes Las evaluaciones al personal del ciclo son continuas e independientes	Entrevista y Encuesta	Evaluaciones concurrentes
Evalúa y comunica deficiencias Las deficiencias en el ciclo son comunicadas a los directivos de la Asociación	Entrevista y Encuesta	Evalúa hallazgos

Elaborado por José Maya

La gerencia dispone evaluaciones continuas a los proveedores estableciendo calificaciones al servicio y la calidad del producto.

4.3 Cuentas por Cobrar

✓ **Debilidad o Riesgo Identificado**

Se procedió a realizar un cuestionario del ciclo de Cuentas por Cobrar con la finalidad de identificar las debilidades o riesgos del ciclo en la Asociación establecido en el cronograma.

Tabla 37 Cuestionario de Control Interno Cuentas por Cobrar

Nº	Cuestionario de Control Interno Cuentas por Cobrar	SI	NO
1	¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo en pensiones, matriculas, arriendos y donaciones?		X
2	¿Las cobranzas diarias de donaciones son depositadas en el banco sin demora?		X
3	¿Se determinan los saldos de las cuentas por cobrar de alumnos cada mes, y los totales se comparan contra registros contables?	X	
4	¿Se preparan informes de antigüedad de saldos por cobrar de cada centro educativo y estas son revisadas periódicamente por el directivo de la Regional o Zona?	X	
5	¿Existe y se aplica política para cuentas incobrables?		X
6	¿Si se otorgan becas (descuentos), estos son aprobados por el directivo del Centro Educativo?	X	
7	¿La Asociación cuenta con un Manual con políticas y procedimientos de Cuentas por Cobrar?		X
8	¿Existe un pedido pre impreso con firmas de responsabilidad para la facturación de donaciones?	X	
9	¿Las funciones de facturación y cobro de pensiones están claramente separadas?		X
10	¿Las notas de crédito son debidamente autorizadas para su emisión?	X	

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE%
SI	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Elaborado por José Maya

El cuestionario se lo realizo al Asistente de Cuentas por Cobrar de la Oficina Nacional de la Asociación encontrando fortalezas y debilidades en la misma proporción en el ciclo de cuentas por pagar.

Se estableció la siguiente Matriz E.R.M. (Enterprise Risk Managent) con los puntos críticos del ciclo de Cuentas por Pagar

Tabla 38 Matriz de Riesgos (ERM) Ciclo de Cuentas por Cobrar

ACTIVIDAD	RIESGO	PERSONAL	CAUSAS	EFFECTOS	NIVEL DE RIESGO
Cobro de pensiones, donaciones en efectivo	desviación del dinero	Secretarias y Colectoras	Incumplimientos de procesos	Posible fraude	ALTO
cobro de las cuentas por cobrar	No se efectuó el cobro	Secretarias y Colectoras	Incumplimientos de procesos	menos ingresos a la Asociación	ALTO
informes de antigüedad de saldos	Alta morosidad	Secretarias y Colectoras	Negligencia	Sobrestimación de la cuenta de ingresos	ALTO
Descuentos (becas)	Otorgar sin control	Secretarias y Colectoras	Incumplimientos de procesos	Disminución de los ingresos	ALTO

Elaborado por José Maya

✓ Propuesta de Implementación

Políticas de Control Interno de Cuentas por Cobrar.

- Toda donación debe ser facturada.
- Toda pensión y matrícula debe tener una autorización para la emisión de la facture
- Toda nota de crédito necesita autorización por el director del centro.
- Todo dinero recaudado en efectivo por motivo de pensiones, matrículas, arriendos y donaciones debe ser depositado hasta 24 horas.

Objetivos de Control Interno de Cuentas por Cobrar

- Determinar el grado de razonabilidad de las Cuentas por Cobrar de cada centro educativo por año escolar.
- Verificar la autenticidad de las cuentas por cobrar por el área de Auditoría Interna.

Tabla 39 *Componente Ambiente de Control Cuentas por Cobrar*

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Integridad y valores éticos Indagar si el personal del ciclo tiene un comportamiento ético y moral	Entrevista y Encuesta	Integridad y valores éticos
Responsabilidad de supervisión Se realiza un análisis de conocimientos y habilidades del personal del ciclo.	Entrevista y Encuesta	Supervisa el funcionamiento del Control Interno
Estructura autoridad y responsabilidad La autoridad y responsabilidad está asignada a personal que cumple con los objetivos.	Entrevista y Encuesta	Establece líneas de Reporte
Compromiso de Competencia Indagar si el personal de todo el ciclo cuenta con el conocimiento y habilidades para desarrollar su trabajo.	Entrevista y Encuesta	Aumentar las capacidades del personal
Hacer cumplir con responsabilidad Existe independencia en las funciones de facturación y cobro de las pensiones.	Entrevista y Encuesta	Logro de Objetivos

Elaborado por José Maya

Este componente provee disciplina a los empleados y una correcta estructura organizacional que conlleve actuar con las normas de conducta a todo el personal del ciclo.

Tabla 40 *Componente Evaluación de Riesgos Cuentas por Cobrar*

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Objetivos relevantes Existe objetivos financieros y se considera la materialidad en el proceso.	Entrevista y Encuesta	Cumplir con los objetivos de cumplimiento
Identifica y analiza riesgos Se identifica los riesgos a nivel nacional del proceso de cobro.	Entrevista y Encuesta	Analizar factores internos y externos
Evalúa el riesgo de fraude Se considera riesgo al fraude en el cobro de pensiones en efectivo.	Entrevista y Encuesta	Evaluar actitudes sospechosas.
Identifica y analiza cambios importantes Se considera cambios en los ambientes regulatorios por el (SRI) en la facturación.	Entrevista y Encuesta	Evaluar impactos por regulaciones.

Elaborado por José Maya

Este componente ayuda a los directivos a enfrentar una variedad de riesgos en el ciclo que impidan cumplir los objetivos.

Tabla 41 *Componente Actividades de Control Cuentas por Cobrar*

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Desarrollar actividades de control Las actividades para el control son suficientes para mitigar los riesgos.	Entrevista y Encuesta	Evaluar los riesgos
Desarrollar controles generales sobre la tecnología Indagar si la tecnología utilizada es suficiente en el proceso de facturación	Entrevista y Encuesta	Actualizada tecnología
Se implanta a través de políticas y procedimientos La oficina de auditoria interna evalúa periódicamente si las actividades de control son suficientes.	Entrevista y Encuesta	Rendición de Cuentas

Elaborado por José Maya

Estos procedimientos ayudarán a los directivos a establecer políticas para evaluar la tecnología utilizada en ciclo en el cobro de pensiones, matrículas y donaciones.

Tabla 42 Componente Información y Comunicación Cuentas por Cobrar

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Información relevante y de calidad Los sistemas de información producen información oportuna, completa y precisa para el cobro de pensiones.	Entrevista y Encuesta	Mayor recaudación
comunicación interna Existe comunicación oportuna entre Regionales y Zonas en el área financiera.	Entrevista y Encuesta	Información oportuna
comunicación externa La información relevante es comunicada a los Directivos	Entrevista y Encuesta	Cumplir metas de recaudación

Elaborado por José Maya

El componente impulsara a los directivos a concientizar en la importación del Control Interno para realizar vigilar diariamente las metas.

Tabla 43 Componente Monitoreo o Supervisión Cuentas por Cobrar

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Evaluaciones continuas y/o independientes Los directores de los Centros educativas evalúan la morosidad de las cuentas por cobrar	Entrevista y Encuesta	Disminuir la morosidad
Evalúa y comunica deficiencias Los directivos de los centros dan seguimiento a las deficiencias en el cobro de pensiones.	Entrevista y Encuesta	Monitorear la ejecución de cobro

Los procedimientos servirán para comprobar si se está realizando una efectiva recaudación y con ello cumpliendo con las metas establecidas.

4.4 Nómina

✓ **Debilidad o Riesgo Identificado**

Se procedió a realizar un cuestionario del ciclo de Nómina con la finalidad de identificar las debilidades o riesgos del ciclo en la Asociación establecido en el cronograma.

Tabla 44 Cuestionario de Control Interno de Nómina

N°	Cuestionario de Control Interno de Nómina	SI	NO
1	¿Todo el personal cuenta con contratos de trabajo?	X	
2	¿El archivo individual de cada empleado esta actualizado?		X
3	¿Existe políticas de los préstamos otorgados a los empleados?		X
4	La persona encargada del pago de la nómina tiene funciones separadas con la persona de contratación del personal	X	
5	¿La Asociación cuenta con un Manual con políticas y procedimientos de Nómina?	X	
6	¿El pago de la nómina es debidamente verificada con respecto: horas extras, bonos, sobresueldos?	X	
7	¿Existe una alta rotación de empleados en los centros educativos de la Asociación?		X
8	¿Los anticipos de sueldos al personal están autorizados por un funcionario de mayor jerarquía?	X	
9	¿Se aplica sanciones al colaborador que incumpla las políticas de Talento humano?		X
10	¿Se realizan talleres de capacitación al personal que está involucrado en el proceso de nómina?	X	
11	¿La persona que autoriza el pago de la nómina participa en la elaboración?		X

12	¿Se cumple con las fechas establecidas en la entrega de la información por partes de las asistente Regionales o Zonales para el pago de la nómina?		X
13	¿Los cambios de salarios requiere autorización por escrito?	X	
14	¿Están actualizados las descripciones y requisitos del puesto de trabajo?		X

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE%
SI	7	50%
NO	7	50%
TOTAL	14	100%

Elaborado por José Maya

El cuestionario se lo realizo al Asistente de Nómina de la Oficina Nacional de la Asociación encontrando fortalezas y debilidades en la misma proporción en el ciclo de Nómina.

Se estableció la siguiente Matriz E.R.M. (Enterprise Risk Managent) con los puntos críticos del ciclo de Nómina.

Tabla 45 Matriz de Riesgos (ERM) Ciclo de Nómina

ACTIVIDAD	RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	PERSONAL INVOLUCRADO	CAUSAS	EFFECTOS
Vinculación del personal	error en los cálculos	Entrega inoportuna de información sobre vinculación del personal	Secretarias	Documentación incompleta Incumplimiento de normas	Pago de multa
			Colectora		
			Asistente de Nómina		
Pago de sueldos	Entrega inoportuna de novedades	Entrega inoportuna de novedades de las Regionales o Zonas de; bonos, vacaciones	Secretarias	Incumplimientos de procesos	Inconformidad del empleado
			Colectora		
			Asistente de Nómina		
Desvinculación del Personal	liquidación errónea	liquidación errónea en valores	Secretarias	Negligencia	demandas
			Colectora		
			Asistente de Nómina		

Elaborado por José Maya

✓ **Propuesta de Implementación**

Políticas de Control Interno del ciclo de Nómina

- Cumplir con todas normas legales establecidas por el ministerio de trabajo y el iess.
- La nómina y las liquidaciones deben ser revisadas por el departamento legal.
- Capacitar al personal antiguo y nuevo en el proceso de pago de nómina
- Pagar al personal utilizando la red bancario y no efectivo.
- El acceso a la información de nómina debe estar restringido a todo el personal.

Objetivos de Control Interno del ciclo de Nómina

- El acceso a la información de nómina debe estar restringido a todo el personal.
- El empleado que interviene en el proceso de elaboración de la nómina no interviene el pago de la nómina.
- Los cálculos de; sueldos, horas extras, horas suplementarias y bonos deben ser verificadas en el momento del pago.
- Cumplir con las obligaciones con el Instituto de Seguridad Social evitando multas.
- Contar con un personal competente y calificado.
- Contar con un archivo del personal actualizado a nivel nacional de todos los empleados.
- Los procedimientos de ciclo de nómina deben realizar de acuerdo a políticas establecidas por los Directivos.

Tabla 46 Componente Ambiente de Control ciclo de Nómina

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Integridad y valores éticos El personal demuestra un compromiso y valores éticos en la Asociación	Entrevista y Encuesta	Fomentar valores
Responsabilidad de supervisión Se evalúa y supervisa el alcance de las actividades de control del personal	Entrevista y Encuesta	Mayor inspección al personal
Estructura autoridad y responsabilidad Verificar si flujos de información son los aptos en el pago de la nómina.	Entrevista y Encuesta	Disminuir errores
Compromiso de Competencia Se atrae, desarrolla y se retiene al personal competente.	Entrevista y Encuesta	Personal eficiente
Hacer cumplir con responsabilidad Se establece medidas de desempeño, incentivos y premios a todo el personal.	Entrevista y Encuesta	Personal motivado

Elaborado por José Maya

Se marca la pauta para la estructuración de un marco de control por parte de los directivos en ciclo y por consiguiente a todo la Institución.

Tabla 47 Componente Evaluación de Riesgos ciclo de Nómina

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Objetivos relevantes Existe metas de desempeño en todo el personal.	Entrevista y Encuesta	Cumplir objetivos de cumplimiento
Identifica y analiza riesgos La oficina de auditoria interna evalúa los riesgos inherentes y de control.	Entrevista y Encuesta	Correcta evaluación de riesgos
Evalúa el riesgo de fraude Se realiza confirmaciones de la información de nómina para evitar fraudes.	Entrevista y Encuesta	Disminuir actos inapropiados

Identifica y analiza cambios importantes Se identifica cambios a nivel geográfico que impida el trabajo del personal.	Entrevista y Encuesta	Disminuciones de errores de calculo
---	--------------------------	-------------------------------------

Elaborado por José Maya

Se recomienda emplear métodos cualitativos para identificar y evaluar los riesgos en ciclo, establecer una prioridad y subsanar con medidas correctivas a tiempo.

Tabla 48 Componente Actividades de Control ciclo de Nómina

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Desarrollar actividades de control Existe actividades de control por parte de los directivos de las zonas.	Entrevista y Encuesta	Establecer programas preventivos
Desarrollar controles generales sobre la tecnología El módulo de nómina tiene las suficientes restricciones a la información.	Entrevista y Encuesta	Disminuir fuga de información
Se implanta a través de políticas y procedimientos Se toma acciones correctivas sobre la evaluación de procesos del ciclo de nómina.	Entrevista y Encuesta	Disminuir errores en pagos de nómina

Elaborado por José Maya

El componente recomienda a los directivos en todos los niveles a establecer controles de detección, correctivos, preventivos, informáticos para mitigar los riesgos.

Tabla 49 Componente Información y Comunicación ciclo de Nómina

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Información relevante y de calidad Se cumple con todos los requerimientos para contratar al personal de toda la Asociación.	Entrevista y Encuesta	Personal calificado
comunicación interna Existe métodos de comunicación de todo el personal hacia sus jefes.	Entrevista y Encuesta	Óptimo flujo de información
comunicación externa Indagar sobre los canales de comunicación con el clientes externos y órganos de control.	Entrevista y Encuesta	Disminuir sanciones

Elaborado por José Maya

Los directivos informarán adecuadamente las responsabilidades y obligaciones de cada colaborador en el ciclo fomentando una comunicación abierta y efectiva

Tabla 50 Componente Monitoreo o Supervisión ciclo de Nómina

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	RESULTADOS ESPERADOS
Evaluaciones continuas y/o independientes Se realiza evaluaciones continuas e independientes por parte de la dirección a todo el personal	Entrevista y Encuesta	Personal comprometido
Evalúa y comunica deficiencias Se evalúa los resultados de desempeño del personal y se comunica con los directivos para su correctivo o sanción.	Entrevista y Encuesta	Mejor toma de decisiones

Elaborado por José Maya

Este componente genera una sinergia con todos los procedimientos propuestos para obtener unos procesos eficientes y mitigar los riesgos que se presenten en el ciclo.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Luego de haber procesado y sistematizado la información en la Asociación Fe y Alegría se establece las siguientes conclusiones:

- No se ha realizado el inventario de los activos desde el año 2012, por consiguiente, no se estable el 100% la existencia de sus activos.
- Las personas responsables de los activos depreciables en los centros educativos no conocen las políticas y procedimientos establecidas en el Manual de Propiedad Planta y Equipo.
- La Asociación no cuenta con la infraestructura adecuada para almacenar los activos depreciables dados de baja por obsolescencia o en mal estado, y tampoco tienen una política establecida.
- No existe un módulo en el sistema contable de Propiedad Planta y Equipo por consiguiente no cuentan con una base de datos actualizada de los activos.
- Se evidencio que no son suficientes los controles establecidos en los ciclos de Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar y Nómina, razón por la cual se ha generado este trabajo de investigación.
- De las respuestas del cuestionario de Control Interno se establece que solo están asegurados los vehículos, poniendo en riesgo el resto de activos depreciables como; edificio, equipos de cómputo.

- No se aplica las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) # 16 Propiedad Planta y Equipo y la (NIC) # 36 que corresponde al Deterioro de valor de los activos.
- La Asociación no cuenta con un manual de cuentas por pagar que permita afianzar normas y procedimientos a seguir, que permita optimizar recursos financieros de la Institución.
- El Cash Flow (Flujo de Fuentes y usos de efectivo) no se lleva a cabo a pesar que existe un manual de procesos que mejora el manejo de los recursos monetarios.
- El sistema de facturación que tiene la Asociación brinda una seguridad razonable, cumple con la normativa vigente en el país y está acorde a los requerimientos de la institución.
- La Asociación no cuenta con planes de capacitación, evaluación y motivación que establezca indicadores de gestión institucional por cada dirección, que permitan medir y cuantificar las metas, objetivos y actividades.

RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones obtenidas en el trabajo de investigación se formulan las siguientes recomendaciones.

- Realizar el inventario de activos de acuerdo a los siguientes parámetros; establecer el equipo de trabajo, presupuesto, cronogramas y la base de datos de los activos.
- Actualizar los manuales de Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por cobrar, Nómina por lo menos una vez al año, acogiendo las nuevas propuestas realizadas en este estudio acogiendo las nuevas propuestas de la investigación.
- Elaborar un manual que establezca los procedimientos de toma de inventario que considere: políticas, objetivos, alcance, programas, diagrama del flujo, descripción de las actividades y con los formatos claramente constituidos para que se lleve a cabo eficientemente el proceso, tomando en cuenta las consideraciones realizadas en esta investigación.
- Aplicar el Manual de Control Interno propuesto en esta investigación en los ciclos de: Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar y Nómina, para lograr una eficiencia y eficacia en los procesos de los ciclos señalados.
- Se recomienda capacitar al personal contable en las normativas contables específicas como; Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Normas Internacionales de Información financiera (NIIF).
- Socializar los Manuales actualizados de Propiedad planta y equipo, Cuentas por Cobrar, Nómina a todo el personal de la Asociación, estos procedimientos con lleva a obtener información correcta, segura y a promocionar la eficiencia de las operaciones.

- Difundir la normativa interna establecida en el reglamento interno de trabajo de la Institución el cual incorpora: derechos, obligaciones y sanciones al personal que no cumpla con los procesos establecidos.

- Realizar evaluaciones de desempeño permanentes al personal de ciclos citados con indicadores para medir el grado cumplimiento de los objetivos.

BIBLIOGRAFIA

1. AEC, 2019. COSO. Material recuperado de (ver pie de página 45)
2. APOLO, V. (1997) *Medidas de control interno aplicables a la Dirección General Administrativo – financiera de la P.U.C.E. y riesgos en el caso de no implantarlas, una vez instalado el sistema de información general*. (Tesis ingeniería en Contabilidad y Auditoría). Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Quito.
3. ARENS, A. y otros. (2007). Auditoria, un enfoque integral. México. Pearson Prentice Hall. 1ra edición
4. CHILUISA, A. (2016) Manual de control interno y políticas contables para la empresa Kontrolec. Recuperado de <http://repositorio.puce.edu.ec/handle/22000/12206b> (Tesis ingeniería en Contabilidad y Auditoría) Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Quito.
5. ESTUPIÑAN, R (2002). Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: análisis de Informe COSO. Colombia. Ecoe Ediciones.
6. ESTUPIÑAN, R (2015). Control interno y fraudes: análisis de Informe COSO I, II y III con la base ciclos transaccionales. Colombia. Ecoe Ediciones.
7. FE Y ALEGRÍA (2012). Reglamento interno de Trabajo Fe y Alegría Ecuador. Quito
8. FE Y ALEGRÍA (2013). Estatuto orgánico de gestión por procesos. Quito
9. FE Y ALEGRÍA (2015). Plan Estratégico 2015- 2019. Quito
10. FE Y ALEGRÍA (2018). Memoria Institucional 2017. Quito
11. GALAZ, (2015) COSO Marco de referencia para implementación, gestión y control de un adecuado sistema de Control Interno. Recuperado en:
<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
12. GARCÍA, P. (2008) Diseño de una propuesta de manual de control interno para las principales actividades de la compañía “Induvallas en la ciudad de Quito”. (Tesis ingeniería en Contabilidad y Auditoría). Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Quito.
13. GESDATA (2019) 5 Beneficios del control interno en la empresa Recuperado en:
<https://www.gesdatta.com/blog/beneficios-del-control-interno/>

14. GONZÁLEZ, R. (2013) Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III – Manual del participante. Recuperado en:
http://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf?fbclid=IwAR2M2q_u5UQ2NQfVevq17GHEOi7HG1LjktJatFLjZpaEccL25dYMoK5zF90
15. MANTILLA, S, (2003). Control Interno, Informe COSO. Colombia: ECOE Ediciones. 3ra edición.
16. MANTILLA, S, (2014). Auditoría del Control Interno. Colombia: ECOE, 3ra. Edición
17. MORA, G. (2006).
[<http://www.deloitte.com/dtt/article/0,1002,sid%253D91950%2526cid%253D133862,00.html>]. El **Comité de auditoría**.
18. POVEDA, L. (1998) Manual de control interno para pequeñas y medianas empresas de la industria gráfica. (Tesis ingeniería en Contabilidad y Auditoría) Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Quito.
19. SANTILLANA, J, (2015) Sistemas de control interno, México, 3ra edición
20. SERVIN, L. (2019) ¿Por qué es importante el control interno en las empresas? Paraguay Latin American Countries Organization. Recuperado
<https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>
21. VALDEZ. J. (2010) Manual de control interno contable para las cuentas técnicas de una empresa de seguros. Caso. Seguros Unidos. (Tesis ingeniería en Contabilidad y Auditoría) Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Quito.
22. Ley de régimen Tributario Interno (2018).
23. Reglamento para la aplicación de la ley de régimen Tributario Interno. (2018).
24. Normas Internacionales de Contabilidad 16 y 35. (2017).

ANEXOS

**INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

A la Asociación Fe y Alegría Ecuador

Opinión

Hemos auditado los estados financieros que se adjuntan de la Asociación Fe y Alegría, que comprenden el estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2018 y los correspondientes estados de resultado integral, de cambios en el patrimonio, de flujos de efectivo y notas a los estados financieros por el año terminado en esa fecha, así como las notas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera de la Asociación Fe y Alegría al 31 de diciembre del 2018, el resultado de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

Responsabilidad de la Administración y de los encargados de la Administración de la Asociación por los Estados Financieros

La Administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), y del control interno determinado por la Administración como necesario para permitir la preparación de los estados financieros libres de errores materiales, debido a fraude o error.

Responsabilidad del Auditor en Relación con la Auditoría de los Estados Financieros

Los objetivos de nuestra auditoría son obtener seguridad razonable de si los estados financieros en su conjunto están libres de errores materiales, debido a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que incluya nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría (NIA), detectará siempre un error material cuando este exista. Errores pueden surgir debido a fraude o error y son considerados

Comunicamos a los responsables de la Administración de la Asociación respecto a, entre otros asuntos, el alcance y el momento de realización de la auditoría planificada y los hallazgos significativos, así como cualquier deficiencia significativa de control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

Quito, Marzo 20, 2019
RNAE No. 1023

Leonardo Aguirre
Socio

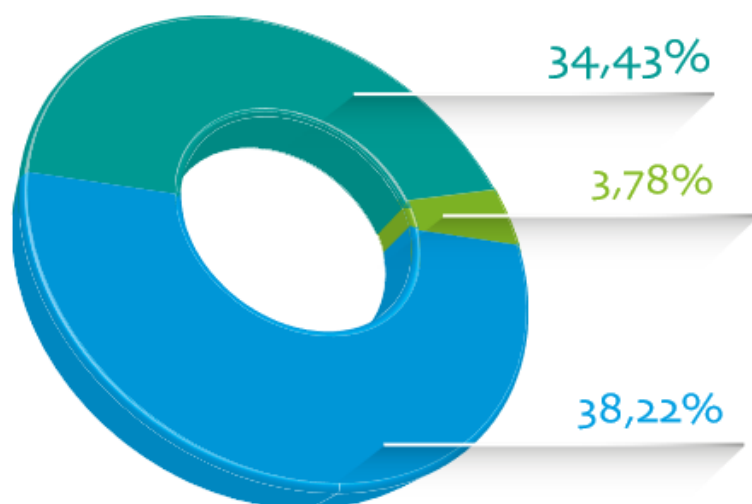
**** Esta publicación es un extracto de las partes significativas de informe original que fue entregado a la administración en la fecha de su emisión.**

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO

FE Y ALEGRÍA ECUADOR		
ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2018		
CUENTAS	USD	%
INGRESOS	9.508.007,43	100,00%
Ordinarios	6.996.295,31	73,58%
Matrículas y pensiones	6.823.389,18	71,76%
Servicios Educativos	94.197,85	0,99%
Otros	78.708,28	0,83%
Estado	24.609,27	0,26%
Municipio Guayaquil (Escuela para Todos)	24.609,27	0,26%
Donaciones y proyectos	1.654.596,89	17,40%
Nacional (Proyectos y Donaciones)	1.316.306,48	13,84%
Exterior (Proyectos y Donaciones)	338.290,41	3,56%
Arriendos y alquileres	172.500,57	1,81%
Casas y locales	73.900,57	0,78%
Bares de escuelas	98.600,00	1,04%
Extraordinarios	409.281,98	4,30%
Recuperación gastos	73.484,17	0,77%
Otros	335.797,81	3,53%
Financieros (interés y rendimiento de inversiones)	250.723,41	2,64%
EGRESOS	9.738.185,17	100,00%
Remuneraciones del personal	4.776.460,71	49,05%
Docentes y administrativos de centros educativos	2.588.251,62	26,58%
Administrativo, regionales y oficina nacional	2.188.209,09	22,47%
Servicios Ocasionales	302.753,27	3,11%
Operación de los centros educativos	2.568.969,05	26,38%
Operación de la administración	1.038.543,19	10,66%
Depreciación y amortización	994.534,81	10,21%
Gasto jubilación patronal	56.924,14	0,58%
DIFERENCIA - PERDIDA EJERCICIO FISCAL 2018	230.177,74	

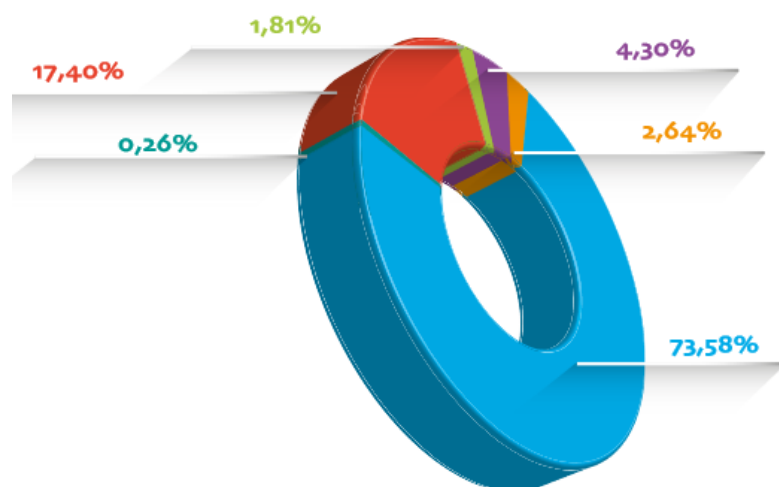
BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA

FE Y ALEGRÍA ECUADOR		
BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31 de diciembre del 2018		
ACTIVO	US \$	%
FONDOS DISPONIBLES	1.837.202,4	4,81%
EXIGIBLE	5.907.742,46	15,46%
ACTIVOS FIJOS	30.477.738,69	79,74%
TOTAL ACTIVOS	38.222.683,59	100,00%
PASIVOS	US \$	%
PASIVO CORRIENTE	920.993,73	2,41%
PASIVO NO CORRIENTE	285.614,12	0,75%
JUBILACIÓN PATRONAL	2.578.372,86	6,75%
TOTAL PASIVO	3.784.980,71	9,90%
PATRIMONIO	34.437.702,88	90,10%
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	38.222.683,59	100,00%



*En millones de USD anuales

- Total Activos
- Total Pasivos
- Patrimonio



INGRESOS

- Ordinarios
- Estado
- Donaciones y proyectos
- Arriendos y alquileres
- Extraordinarios
- Financieros
(Interés y rendimiento de inversiones)

EGRESOS

- Remuneraciones del personal
- Operación de los centros educativos
- Operación de la administración
- Depreciación y amortización
- Gasto jubilación patronal

