



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**  
**UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**  
**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS DE GRADO**

**“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS  
ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA, CANTÓN  
BUENA FE, AÑO 2013”.**

**Previo a la obtención del título de  
Contador Público Autorizado**

**AUTORA:**

**PAULINA MARIANELA MEJIA MOREIRA**

**DIRECTORA DE TESIS**

**ING. MARIANA REYES BERMEO, MSC.**

**QUEVEDO – LOS RÍOS – ECUADOR**

**2015**

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS**

Yo, Paulina Marianela Mejia Moreira, declaro que el trabajo descrito, es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

---

**Paulina Marianela Mejia Moreira**

## **CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS**

La suscrita, Ing. Mariana del Rocío Reyes Bermeo, Msc., Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la Egresada Paulina Marianela Mejia Moreira, realizó la tesis de grado **“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA, CANTÓN BUENA FE, AÑO 2013”**, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

---

ING. MARIANA DEL ROCÍO REYES BERMEO, MSC.

**DIRECTORA DE TESIS**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**

**UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**

**MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

**CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ACTIVIDADES  
DEPARTAMENTALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA  
VELASCO IBARRA, CANTÓN BUENA FE, AÑO 2013”**

Presentada al Honorable Comité Técnico Académico Administrativo de la  
Unidad de Estudios a Distancia como requisito para la Obtención del Título de:

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**MIEMBROS DEL TRIBUNAL**

**Ing. Dominga Rodríguez Angulo, MBA  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

**Lic. Luis García  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

**Ing. Wilson Toro Alava  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

**Quevedo - Ecuador**

**2015**

## **AGRADECIMIENTO**

Esta investigación es el resultado del esfuerzo, de muchos años transcurridos en las aulas de esta Universidad, que con mucho afecto y entrega, reciben, preparan y capacitan profesionales de calidad.

Motivo por el cual agradezco a cada autoridad, que de una u otra manera aportan para el crecimiento de esta prestigiosa institución. A la Ing. Guadalupe Murillo Campusano, Msc., por su entrega y dedicación en sus funciones, que como fundadora de la Unidad de Estudios a Distancia, apoya constantemente al desarrollo profesional de personas que por diversas causas no podemos concurrir a las clases presenciales, gracias Ing. Guadalupe, Dios recompense su labor.

A la Ing. Dominga Rodríguez Angulo, MBA, Directora de la UED, que con gran responsabilidad, extiende su apoyo a sus pupilos (como nos ha llamado siempre).

A mi Directora de tesis, Ing. Mariana Reyes Bermeo, Msc., que con su orientación y apoyo ha hecho posible la realización de la presente investigación. Dios recompense su labor Ing. Reyes.

A cada docente – tutor que impartieron sus conocimientos, para la formación académica y así llegar a la meta trazada.

A cada uno de ustedes, Dios bendiga sus vidas, los llevo en mi corazón.

## **DEDICATORIA**

Para Dios, porque como Padre Eterno, me ha guiado, y ha cristalizado mi carrera profesional, porque me ha extendido su gracia y misericordia sobre mi vida.

Para mi esposo y mis hijos, Mabel e Isaac, porque despegamos juntos para llegar a un horizonte que veíamos lejano, pero que hoy se convierte en una hermosa realidad; para ustedes y por ustedes, les amo.

Para mi madre y mi suegra, pilares muy importantes en este recorrido profesional, que con amor y voz de ánimo siempre apoyándome, para ustedes mis viejitas lindas, Dios me las guarde cada día, las amo.

Para ti papá y hermano, que iniciaron junto a mí este sueño, tú sueño papito bello; y aunque ya no estén conmigo, me lleno de gozo saber que están en el mejor lugar, ganaron la batalla, mis valientes.

Para mis Pastores y amigas que con sus oraciones, han hecho que Dios me fortalezca cada día.

**Marianela**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
PORTADA .....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	ii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS .....	iii
AGRADECIMIENTO .....	v
DEDICATORIA .....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	vii
ÍNDICE DE CUADROS.....	ix
ÍNDICE DE FIGURAS.....	x
RESUMEN EJECUTIVO.....	xi
ABSTRACT SUMMARY .....	xii
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
1.1 Problematización .....	3
1.2 Justificación.....	4
1.3 Objetivos .....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos .....	5
1.4 Hipótesis.....	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>REVISIÓN DE LITERATURA</b>	
2.1 Fundamentación Teórica .....	8
2.1.1 Control interno .....	8
2.1.2 Objetivo del control interno .....	8
2.1.3 Importancia del control interno.....	9
2.1.4 Clasificación .....	9
2.1.5 Fases del trabajo de control interno.....	10
2.1.6 Elementos que se integran en un sistema de control interno .....	11
2.1.7 Principios de concepción e instauración de un sistema de control interno	12
2.1.8 Modelos de control interno .....	13
2.2 Fundamentación Conceptual.....	53
2.2.1 Empresa .....	53
2.2.2 Control.....	54
2.3 Fundamentación legal .....	63
2.3.1 Normas del Control interno para entidades y organismos del Sector Público .....	64
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>MATERIALES Y MÉTODOS</b>	
3.1 Localización y duración de la investigación .....	100
3.2 Materiales y equipo .....	100
3.3 Tipo de investigación.....	101
3.3.1 Bibliográfica - Científica .....	101
3.3.2 Campo.....	101
3.4 Métodos .....	102
3.4.1 Deductivo – Inductivo .....	102
3.4.2 Analítico – Sintético .....	102
3.4.3 Lógico – Histórico .....	103
3.5 Fuentes .....	103

3.5.1	Primarias .....	103
3.5.2	Secundarias .....	103
3.6	Técnicas e instrumento de evaluación .....	103
3.6.1	Observación .....	103
3.6.2	Entrevista .....	104
3.7	Población y muestra .....	104
3.8	Procedimiento metodológico.....	104
3.8.1	Plan de recolección de la información .....	105
3.8.2	Plan para el procesamiento y análisis de la información.....	105
3.8.3	Comprobación de hipótesis. ....	106
<b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>RESULTADOS Y DISCUSIÓN</b>		
4.1	Resultados .....	108
4.1.1	Índice de referencia.....	108
4.1.2	Programa preliminar .....	109
4.1.3	Planificación para la evaluación del control interno.....	131
4.1.4	Matriz de Riesgo y Confianza .....	172
4.1.5	Hoja de Hallazgos .....	173
4.1.6	Informe Borrador, de la Evaluación del Control Interno.....	188
4.2	Discusión.....	193
<b>CAPÍTULO V</b>		
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>		
5.1	Conclusiones.....	196
5.2	Recomendaciones.....	197
<b>CAPÍTULO VI</b>		
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		
6.1.	Literatura Citada.....	199
<b>CAPÍTULO VII</b>		
<b>ANEXOS</b>		
8.1	Cuestionario .....	201
8.1.1	Guía para evaluar los componentes del control interno .....	201
8.1.2	Guía para evaluar la Visión, Misión y Objetivos .....	206
8.1.3	Fotografías .....	207

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro</b>		<b>Página</b>
1.	Equivalencia de niveles de riesgo .....	52
2.	Materiales utilizados en la investigación .....	100
3.	Nómina del personal de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe. ....	104

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura</b>		<b>Páginas</b>
1.	Fases de trabajo del control interno .....	11
2.	Elementos del sistema de control interno .....	11
3.	Principios en la instauración del control interno .....	13
4.	Enlace planeación-control.....	56
5.	Tipos de control .....	59
6.	El proceso de control .....	61

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación se ejecutó en la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos. La investigación se realizó durante de 160 días, con la evaluación ejecutada la institución educativa resultó con algunas falencias en el control interno de las actividades en los departamentos, lo que no permite desarrollar las actividades confiablemente, por el mal direccionamiento de los objetivos institucionales conjuntamente con su organización estratégica, puntualizando en la falencia del manual incompleto en relación a los cargos y responsabilidades de los funcionarios, razón por la cual se necesita estructurar de manera clara el manual que mantiene la institución. De igual manera la institución no tiene un manual de procedimientos para los procesos que lleva la entidad, y así mitigar el riesgo que tiene actualmente la institución.

El objetivo de esta investigación es identificar los riesgos internos y externos al igual que el grado de confianza que presentan los controles de los procesos, permitiendo a las autoridades mitigar los problemas que puedan presentarse interna y externamente.

El diagnóstico obtenido es el mal planteamiento de la organización estratégica en donde no involucra a todas las áreas en sus objetivos, conjuntamente con sus políticas institucionales, y la falta de soporte en documentación, debido a que la mayor parte de procesos lo realizan verbalmente.

Se presentó un informe con las falencias encontradas, dando en el mismo las recomendaciones a los funcionarios pertinentes en la evaluación del control interno, al igual que los niveles de riesgos y confianza institucional.

## **ABSTRACT SUMMARY**

This research is executed in the Education Unit José María Velasco Ibarra Canton Buena Fe, Los Rios province. The research was conducted during 160 days, evaluating the educational institution was executed with some weaknesses in internal control activities in the departments, making it impossible to reliably develop activities for the misdirection of corporate goals together with strategic organization, pointing to the failure of incomplete manual regarding the roles and responsibilities of officials, which is why you need to structure clearly the manual that keeps the institution. Similarly, the institution does not have a manual of procedures for processes that leads the organization, and to mitigate the risk that currently has the institution.

The objective of this research is to identify internal and external risks as the degree of confidence that present the process controls, allowing authorities to mitigate the problems that may arise internally and externally.

The diagnosis obtained is the wrong approach to strategic organization which does not involve all areas of its objectives, together with its institutional policies, and lack of support documentation, because the majority of processes is done verbally

A report on the shortcomings encountered was presented, giving the same recommendations to the relevant officials in the evaluation of internal control, as risk levels and institutional trust.

**CAPÍTULO I**  
**MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

## I. INTRODUCCIÓN

En el Ecuador, actualmente existe sin fin de cambios en torno a una actividad económica, sea en el sector privado como en el público y debido a esto es importante integrar el control interno en todas las actividades operacionales que admiten el desarrollo institucional.

En las instituciones públicas de nuestro país, se ha desarrollado en los últimos años, la medición de eficiencia y el rendimiento al momento de establecer los objetivos, las entidades que aplican el control interno en sus administraciones operativas, procederán a obtener un sistema eficiente y eficaz, es por eso la importancia de que las empresas alcancen un diseño programado, que esté preparado para demostrar que los objetivos se cumplan para proveer una mejor posición en su gestión.

En la administración pública toda gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondientes, tiene como receptor último a la sociedad civil, considerada de manera integral, pues las instituciones públicas se crean para satisfacer necesidades de la sociedad, la cual tiene la potestad suprema en una sociedad democrática.

El Ministerio de Educación plantea un nuevo modelo de gestión educativo a fin de fortificar los servicios que oferta, para atender las realidades locales de la ciudadanía.

Lo que conlleva a que la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe como Entidad Operativa Desconcentrada, ejerce actividades departamentales de gestión, administrativas, operativas, financieras, para el funcionamiento y desarrollo de la misma.

En las unidades que mantiene la institución, es relevante la aplicación del control interno. Ya que, todos los servidores y servidoras, son responsables, de realizar operaciones, atender requerimientos, para el diseño, implantación, operación, fortalecimiento de los componentes del control interno; de manera

pertinente, respaldándose en las normativas legales vigentes, apoyándose en el asesoramiento del auditor interno, ente que no posee la institución.

Ya que el control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la administración de toda entidad, consiga la seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales y esté en capacidad de comunicar sobre su gestión.

Perfilándose así el control interno como un componente capaz de apoyar sus actividades operacionales, con miras a garantizar razonablemente los principios constitucionales y la apropiada rendición de cuentas

### **1.1 Problematicación**

La Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos, brinda servicios de educación presencial en las jornadas matutina, vespertina y nocturna así mismo se desempeña como Entidad Operativa Desconcentrada para realizar actividades diversas como: de gestión, administrativas, operativas y financieras.

La Unidad Educativa José María Velasco Ibarra muestra, el desconocimiento total, de los componentes del control interno, ocasionando a que los servidores y servidoras ejecuten las acciones, procesos, y requerimientos en sus labores, bajo controles escasos, sin perfilarse, a las normativas legales vigentes de un control interno acertado y efectivo.

Todas las actividades laborales, desarrolladas en los diferentes departamentos, que mantiene la institución, están siendo efectuadas de manera empírica, por lo que en efecto, las personas que componen la organización deben tener cuidado de la necesidad de evaluar, los riesgos y aplicar controles, y deben estar en condiciones de responder adecuadamente a ello.

Siendo preciso, que en cada área de la entidad, el servidor o servidora encargado de dirigirla, sea responsable por el control interno, ante el jefe inmediato, conforme a los niveles de autoridad establecido, y participar en su desempeño, todos los servidores de la institución.

Aportando de este modo, un grado de seguridad razonable en las actividades departamentales, con relación al logro de los objetivos establecidos, debiendo apegarse el logro de autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los servidores.

La evaluación del control interno, permitirá brindar una propuesta de solución para la aplicación del entorno de control interno, marcando así la pauta del funcionamiento de la empresa e influyendo en la concienciación de sus empleados respecto a sus actividades laborales frente al control, basándose en todos los componentes del control interno, aportando así disciplina y estructura en cada área.

Con los factores del entorno de control interno, se pretende incluir la integridad, los valores éticos, la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección, el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigne autoridad, las responsabilidades, organización y el desarrollo profesional a sus empleados en sus diversas actividades asignadas para ejercitar sus funciones.

## **1.2 Justificación**

El control interno, es un proceso que puede ser realizado, por la dirección, por el consejo institucional, y todo el personal, sea la empresa pública o privada, con el objetivo, de proporcionar un grado de seguridad razonable, en sus actividades, como lo establece las Normas 100-03, Normas de Control Interno para Entidades y Organismos del Sector Público.

El sistema de control interno, está enlazado, con las actividades de administrativas, operativas, de gestión y financieras de la entidad, sea ésta o privada o pública.

Por tal razón el personal de la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra” del cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos, debe ejercer un control en las actividades desarrolladas de acuerdo a sus funciones, por lo que es necesaria la aplicación del control interno, puesto que la no aplicación provocará el mal uso de los recursos humanos, materiales y económicos.

La aplicación de controles, políticas y procedimientos ayudarán a asegurar a que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección, igualmente ayudarán a asegurar a que se apliquen medidas necesarias, para controlar los riesgos en la consecución de los objetivos de la institución educativa.

Aplicando las actividades de control en la institución educativa, en todos los departamentos se logrará, eficiencia y eficacia en las operaciones, fiabilidad en la información financiera, cumplimiento de normas y leyes, evitando nuevos riesgos, brindando pautas para adaptación de medidas oportunas, minimizando y/o eliminando el impacto de los mismos, en el logro de los resultados planeados.

Es factible, efectuar esta propuesta, por la apertura que concedió la Rectora de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra, Magister Zoila Acosta Ramos, para obtener, la documentación e información indispensable y necesaria, para el desarrollo de la presente tesis.

Permitiendo así, que como futura profesional, del área de Contabilidad y Auditoría, no solamente estar doctrinada teóricamente, sino también combinar la teoría y la práctica de lo aprendido; siendo este proceso la simbiosis indispensable, para llegar a la excelencia académica, y así ser una profesional capaz de brindar criterios correctos, y oportunos debidamente fundamentados en la Ley y el conocimiento adquirido.

### **1.3 Objetivos**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Evaluar el control interno en las actividades departamentales de la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”, cantón Buena Fe, año 2013.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Evaluar los componentes del control interno en las actividades departamentales tales como de gestión, administrativas, operacionales y financieras.

- Establecer los niveles de riesgo y fiabilidad en la información en las operaciones departamentales.
- Presentar un borrador de informe final de los resultados, aportando un grado de seguridad razonable, a la dirección y al consejo de administración de la entidad.

#### **1.4 Hipótesis**

Al establecer los niveles de riesgo y confianza se estima, que entre el 25% al 75% se obtenga seguridad razonable en las operaciones departamentales de la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”, del cantón Buena Fe, año 2013.

**CAPÍTULO II**  
**REVISIÓN DE LITERATURA**

## **2.1 Fundamentación Teórica**

### **2.1.1 Control interno**

“Control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto de logro de objetivos en las siguientes categorías” (BLANCO, 2012).

“El control interno es efectuado por personas. No es meramente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de una organización”. (BLANCO, 2012).

“Del control interno puede esperarse que provea solamente una seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la gerencia y junta directiva de una entidad” (BLANCO, 2012).

“El control interno es definido de maneras diferentes y por consiguiente aplicado en formas distintas. Ese es, posiblemente, su mayor dificultad inherente” (MANTILLA S. , 2012).

“COSO define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización” (MANTILLA S. , 2012).

### **2.1.2 Objetivo del control interno**

“El control interno consiste en todas las medidas tomadas por una empresa con el objeto de”: (MANCO, 2014)-

- “Salvaguardar sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia” (MANCO, 2014).
- “Promover la exactitud y confiabilidad en la información contable y de operación” (MANCO, 2014).
- “Estimular y medir el acatamiento a las políticas adoptadas por la compañía” (MANCO, 2014).

- “Juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la empresa” (MANCO, 2014).

### **2.1.3 Importancia del control interno**

“Para el modelo COSO, el control interno es: El corazón de una organización; la cultura, las normas sociales y ambientales que la gobiernan” (ESTUPIÑAN, 2011).

“Los procesos del negocio; los mecanismos por medio de los cuales una organización proporciona bienes y/o servicios de valor agregado” (ESTUPIÑAN, 2011).

“La infraestructura, la tecnología de la información, las actividades, las políticas y los procedimientos” (ESTUPIÑAN, 2011).

### **2.1.4 Clasificación**

#### **2.1.4.1 Control interno contable**

“Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables” (AGUIRRE, 2001) .

“Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable, como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración” (AGUIRRE, 2001).

#### **2.1.4.2 Control interno administrativo**

“Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección” (AGUIRRE, 2001).

“Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a

otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener repercusión en el área financiera-contable” (AGUIRRE, 2001).

### **2.1.5 Fases del trabajo de control interno**

“La primera fase consiste en determinar los indicadores o medidas de lo que se espera obtener, estos serán los criterios utilizados más adelante para comparar con los resultados efectivamente obtenidos” (MANCO, 2014)

“La segunda, consiste en identificar, resumir, acumular e informar los resultados cumplidos en el desarrollo de las actividades, estos serán las indicaciones o mediciones de la realidad” (MANCO, 2014).

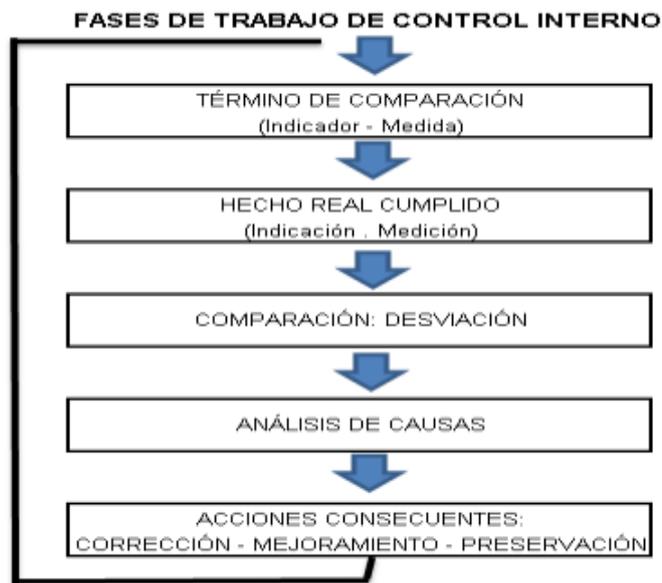
“En la tercera fase se procede a comparar los hechos reales con los términos de comparación y se determinan las eventuales desviaciones” (MANCO, 2014).

“En la cuarta fase, se indagan, documentan y analizan las causas de las desviaciones, que se presentaron” (MANCO, 2014)

“En la quinta y última fase del ciclo, se determinan las acciones consecuentes con los términos de explicación hallados en la fase anterior” (MANCO, 2014)

“El conjunto de maneras para lograr que se conserven operando en el tiempo (preserven) los desempeños en áreas o tareas de los que se ha obtenido un desempeño destacado o adecuado” (MANCO, 2014).

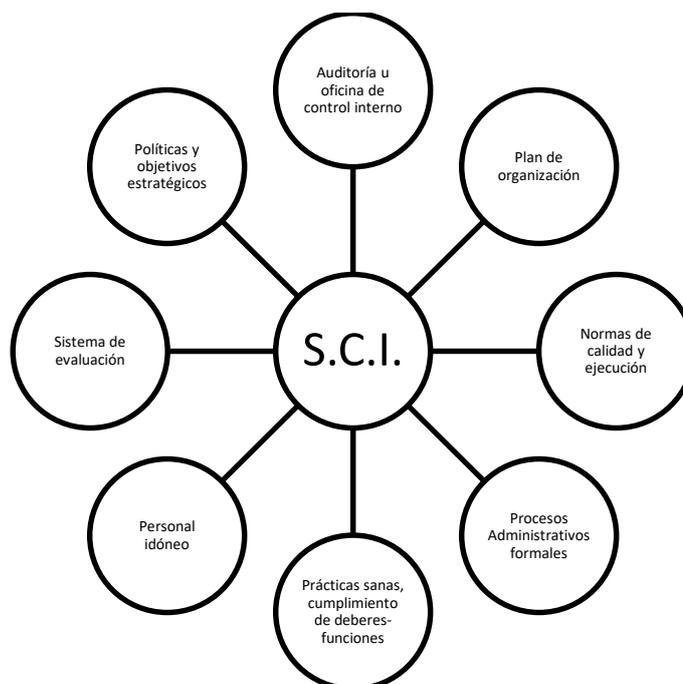
“Nótese en la fase quinta, condiciona en cierta medida que puede (y suele) significar el ajuste de los indicadores (términos de comparación) o, incluso, la necesidad de disponer nuevos puntos de medida para ese nuevo ciclo que da inicio” (MANCO, 2014).



**Figura 1.** Fases de trabajo del control interno  
**Fuente:** Elementos básicos del control, la auditoría y la revisión fiscal.

### 2.1.6 Elementos que se integran en un sistema de control interno

“El reto para el sistema de control interno es lograr que los diferentes componentes se definan y pongan en operación de forma coordinada, de forma tal que la organización aproveche las sinergias en condiciones de eficiencia, eficacia y economía” (MANCO, 2014).



**Figura 2.** Elementos del sistema de control interno  
**Fuente:** Elementos básicos del control, la auditoría y la revisión fiscal

“Los elementos graficados destacan los siguientes por el año impacto que tienen en el modelo administrativo y, por ende, en el desempeño financiero de la organización” (MANCO, 2014).

- Definición de objetivos y metas organizacionales
  - Generales
  - Específicos.
- Formulación de los planes operativos
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para ejecución de procesos.
- Delimitación precisa de autoridad y niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración del personal –Sistema de evaluación.
- Aplicación de recomendaciones resultado de las evaluaciones del sistema de control interno.
- Mecanismos para el conocimiento de percepción/opinión de los usuarios/clientes de la organización.
- Establecimiento de sistemas de información para la gestión y el control.
- Establecimiento de programas de inducción/capacitación/Actualización de empleados/directivos.
- Simplificación y actualización de nóminas y procedimientos.

### **2.1.7 Principios de concepción e instauración de un sistema de control interno**

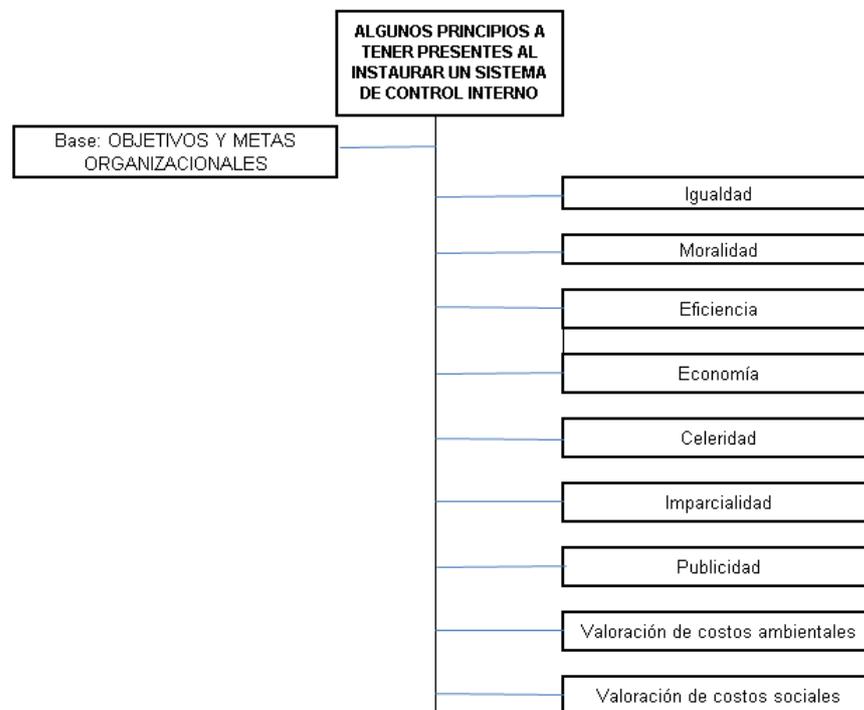
“Al instaurar un sistema de control interno se precisa propender, porque las personas se sientan identificadas y partícipes, por tanto, debe responder tal sistema a las necesidades organizacionales, lograr cierta unidad de criterio con las personas que se vinculan”. (MANCO, 2014).

“.....se persigue tal finalidad es mediante la definición de principios: moral, códigos de conducta y comporta mentales, lo que significa que se dispondrán barreras que eviten la extralimitación y, de alguna forma, den clara cuenta de

los fundamentos morales en los que basarán su curso de acción”. (MANCO, 2014).

“No en vano se generan dinámicas, que profundizan en los propósitos de las personas, haciéndole parte de esa fraternidad, uniéndola a la cofradía organizacional, y, es a eso, precisamente, a lo que se le denomina identidad organizacional” (MANCO, 2014).

“.... se definen principios para “humanizar” la organización, y dar a entender que no se ponen por encima los propósitos organizacionales de los fines y metas de los individuos, que la componen, es la manifestación expresa del fundamento básico del “todos valemos”. (MANCO, 2014).



**Figura 3** .Principios en la instauración del control interno  
**Fuente:** Elementos básicos del control, la auditoría y la revisión fiscal

### 2.1.8 Modelos de control interno

“...existen diversas estructuras de control interno, pero en el mercado de capitales de los Estados Unidos la que se reconoce es COSO. Dado el impacto mundial que está teniendo la Sarbanes-Oxley Act of 2002, no queda dudas que

ese es el estándar. Sin lugar a dudas, ad partas de constituirse en el estándar internacional de control interno” (MANTILLA S. , 2012).

“Los otros criterios de control que han recibido amplia aceptación internacional son Tmbull y CoCo” (MANTILLA S. , 2012).

### **2.1.8.1 Modelo Tumbull Guidance**

“Internal Control: Guidance for Director son the Combined Code (The Tumbull guidance) (Control interno orientación, para directores, sobre el Código Combinado (La orientación Tumbull)) fue emitida por primera vez en 1999” (MANTILLA S. , 2012).

“... el Financial Reporting, Council estableció el Tumbull Review Group para considerar el impacto de la orientación y las revelaciones relacionadas, así como para determinar si la orientación necesitaba ser actualizada” (MANTILLA S. , 2012).

#### **2.1.8.1.1 Introducción**

##### **2.1.8.1.1.1 Importancia del control interno y de la administración del riesgo**

“El sistema de control interno de una compañía, tiene un rol clave en la administración de los riesgos que son significantes para el cumplimiento de sus objetivos de negocio” (MANTILLA S. , 2012).

“Un sistema sólido de control interno contribuye a salvaguardar la inversión de los accionistas y los activos de la compañía” (MANTILLA S. , 2012).

“Facilita la efectividad y la eficiencia de las operaciones, ayuda a asegurar la confiabilidad del proceso de presentación de reportes internos y externos y ayuda al cumplimiento de las leyes y regulaciones” (MANTILLA S. , 2012).

“Los controles financieros efectivos, incluyendo el mantenimiento de apropiados registros contables, son un elemento importante del control interno” (MANTILLA S. , 2012).

“Ayudan a asegurar que la compañía no está expuesta de manera innecesaria a riesgos financieros que se pueden evitar y que la información financiera que se usa dentro del negocio y para publicación es confiable” (MANTILLA S. , 2012).

También contribuyen a la salvaguarda de los activos, incluyendo la prevención y detección del fraude. (MANTILLA S. , 2012).

“Los objetivos de una compañía, su organización interna y el ambiente en el cual opera están continuamente evolucionando y, como resultado de ello, los riesgos que enfrenta están continuamente cambiando” (MANTILLA S. , 2012).

“Un sistema sólido de control interno depende, por consiguiente, de una evaluación cuidadosa, y regular de la naturaleza y extensión de los riesgos frente a los cuales la compañía está expuesta” (MANTILLA S. , 2012).

“Dado que las utilidades son, en parte, la recompensa por la exitosa toma de riesgos en el negocio, el propósito del control interno es ayudar a administrar y controlar el riesgo de una manera apropiada más que eliminarlo”. (MANTILLA S. , 2012).

#### **2.1.8.1.1.2 Objetivo de la orientación**

“Reflejar la práctica de negocios sólida por la que el control interno se inserta en los procesos de negocio a través de los cuales una compañía busca lograr sus objetivos” (MANTILLA S. , 2012).

“Permanecer relevante con el tiempo en el ambiente de negocios que evoluciona continuamente” (MANTILLA S. , 2012).

“Permitir que cada compañía la aplique de una manera que tenga en cuenta sus circunstancias particulares” (MANTILLA S. , 2012).

#### **2.1.8.1.1.3 Requerimientos de control interno en el Código Combinado**

El principio C2 del Código señala que “La junta debe mantener un sistema sólido de control interno para salvaguardar la inversión de los accionistas y los activos de la compañía” (MANTILLA S. , 2012)

La provisión C2.1 señala que “Los directores deben, al menos anualmente, dirigir una revisión de la efectividad del sistema del control interno del grupo y deben reportar a los accionistas que lo han hecho. La revisión debe cubrir todos los controles financieros, operacionales y de cumplimiento, así como los sistemas de administración del riesgo. (MANTILLA S. , 2012)

### **2.1.8.1.2 Mantenimiento de un sistema sólido de control interno**

#### **2.1.8.1.2.1 Responsabilidades**

La junta de directores es responsable por el sistema de control interno de la compañía. Debe establecer las políticas apropiadas respecto del control interno y debe buscar el aseguramiento regular que le permitirá estar satisfecha consigo mismo de que el sistema esté funcionando de manera efectiva. La junta tiene además que asegurar que el sistema de control interno es efectivo en la administración de esos riesgos de la manera como lo ha aprobado. (MANTILLA S. , 2012)

Al determinar sus políticas con relación al control interno, y por consiguiente valorar lo que constituye un sistema sólido de control interno en las circunstancias particulares de la compañía, las deliberaciones deben incluir la consideración de los siguientes factores: (MANTILLA S. , 2012)

- La naturaleza y extensión de los riesgos que enfrenta la compañía,
- La extensión y las categorías del riesgo que considera aceptable que la compañía asuma
- La probabilidad de que se materialicen esos riesgos
- La capacidad de la compañía para reducir la incidencia y el impacto que puede tener en el negocio la materialización de esos riesgos
- Los costos de operar controles particulares, en relación con los beneficios que se obtiene al administrar los riesgos relacionados.

Es rol de la administración implementar las políticas de la junta relacionada con riesgo y control. Al satisfacer plenamente sus responsabilidades, la administración debe identificar y evaluar los riesgos que enfrenta la compañía, para consideración por parte de la junta, y diseñar, operar y monitorear un sistema confiable de control interno que implemente las políticas adoptadas por la junta. (MANTILLA S. , 2012)

Como parte de su accountability por el logro de los objetivos, todos los empleados tienen alguna responsabilidad por el control interno. Ellos, colectivamente, deben tener los necesarios conocimientos, habilidades, información, y autoridad para establecer, operar y monitorear el sistema de control interno. (MANTILLA S. , 2012)

### **2.1.8.1.3 Revisión de la efectividad del control interno**

#### **2.1.8.1.3.1 Responsabilidades**

La revisión de la efectividad del control interno es parte esencial de las responsabilidades de la junta. La junta necesitará formarse su propio punto de vista respecto de la efectividad, con base en la información y el aseguramiento que le son provisto, ejerciendo el estándar de cuidado que generalmente es aplicable a los directores en el ejercicio de sus obligaciones. La administración es responsable, frente a la junta, por el monitoreo del sistema de control interno y por proveerle aseguramiento a la junta de que lo ha hecho. (MANTILLA S. , 2012)

#### **2.1.8.1.3.2 El proceso de revisión de la efectividad**

El monitoreo continuo, sobre una base continua, es componente esencial de un sistema sólido de control interno. Sin embargo, para descargar su responsabilidad la junta no puede confiar únicamente en los procesos de monitoreo inmersos en la compañía. De manera regular debe recibir y revisar reportes sobre el control interno. Además, la junta debe emprender una valoración anual con el propósito de hacer su declaración pública sobre el control interno, a fin de asegurar que ha considerado todos los aspectos significantes del control interno de la compañía para el año sometido a revisión

y para la fecha de aprobación del reporte y cuentas anuales. (MANTILLA S. , 2012)

#### **2.1.8.1.4 Declaración de la junta en relación con el control interno**

El reporte y las cuentas anuales deben incluir la información significativa, de alto nivel, que la junta considere necesaria para ayudarle a los accionistas para que entiendan las características principales del proceso de administración del riesgo y del sistema de control interno, de la compañía, y no debe dar una impresión que conduzca a error. (MANTILLA S. , 2012)

En la declaración narrativa de cómo la compañía a aplicado el Principio C2 del Código, la junta debe, como mínimo, revelar que existe un proceso ongoing para identificar, evaluar y administrar los riesgos significantes que enfrenta la compañía, que ha estado en funcionamiento durante el año bajo revisión y para la fecha de aprobación del reporte y cuentas anuales, que es revisado regularmente, por la junta y que está de acuerdo con la orientación obtenida en este documento. (MANTILLA S. , 2012)

#### **2.1.8.1.5 Apéndice**

##### **2.1.8.1.5.1 Valoración de la efectividad de los procesos de riesgos y control de la compañía.**

El apéndice a este documento contiene las preguntas que las juntas pueden desear considerar en la aplicación de esta orientación, las cuales clasifica alrededor de los siguientes temas: (MANTILLA S. , 2012)

- Valoración del riesgo
- Ambiente de control y actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

### **2.1.8.2 Modelo COCO**

En 1995 el Canadian Institute of Chartered Accountants (CICA) emitió el reporte Guidance on Control que presentó un modelo de control al cual se le hace referencia como Criterio of Control – CoCo (Criterio de Control). Se basa en COSO y busca ser más amigable. (MANTILLA S. , 2012)

#### **2.1.8.2.1 Definición del modelo CoCo**

CoCo describe el control interno como las acciones que fomentan los mejores resultados para la organización. (MANTILLA S. , 2012)

Estas acciones, que contribuyen al logro de los objetivos de la organización, se centran en: (MANTILLA S. , 2012)

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de los reportes internos y externos
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables, así como las políticas internas.

#### **2.1.8.2.2 Componentes del modelo CoCo**

CoCo señala que el control comprende los elementos de la organización (incluyendo sus recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y tareas) que juntos, respaldan a las personas en el logro de los objetivos de la organización. (MANTILLA S. , 2012)

Finalmente, la organización tiene que monitorear el desempeño de la tarea, con el fin de mejorar el proceso de la tarea. (MANTILLA S. , 2012)

Esos elementos de control que incluyen veinte criterios específicos de control, son vistos como los pasos que la organización da para impulsar la acción correcta. (MANTILLA S. , 2012)

#### **2.1.8.2.3 Elementos del control interno según modelo CoCo**

CoCo reconoce cuatro elementos interrelacionados del control interno:

- Propósito
- Capacidad
- Compromiso
- Monitoreo y aprendizaje

La organización que realiza la tarea está guiada por el entendimiento del propósito (el objetivo a ser logrado) de la tarea y está respaldada por la capacidad (información, recursos, suministros y habilidades). Para realizar bien la tarea en el tiempo, la organización necesita un sentido de compromiso. Finalmente, la organización tiene que monitorear el desempeño de la tarea, con el fin de mejorar el proceso de la tarea. (MANTILLA S. , 2012)

Esos elementos de control que incluyen veinte criterios específicos de control, son vistos como los pasos que la organización da para impulsar la acción correcta. (MANTILLA S. , 2012)

### **2.1.8.3 Modelo COSO**

“El control interno está integrado en los procesos de la organización y forma parte de las actividades de planeamiento, ejecución y monitores, representa una herramienta útil para la gerencia” (FONSECA, 2011).

“... está conformado por cinco componentes interrelacionados de igual importancia, cuatro de ellos se refieren al diseño y operación del control interno, el quinto componente, es decir, el monitoreo, está diseñado para asegurar que el control interno continua operando con efectividad”. (FONSECA, 2011).

“Las más importantes innovaciones, que se le ha hecho al control interno, en las últimas décadas han sido fruto de COSO, y de la Ley Sarbanes-OxleyAct 2002 (Estados Unidos)” (MANTILLA S. , 2012).

“COSO aportó una estructura conceptual integrada muy sólida, hasta el punto que se ha convertido prácticamente en el principal estándar de referencia en el mundo entero” (MANTILLA S. , 2012).

“.... es un sistema/proceso, ubicado en el más alto nivel organizacional, con direccionamiento estratégico y una clara presión “desde arriba hacia abajo” (“el todo desde lo alto”), que combina objetivos, componentes y niveles. Es una herramienta extremadamente útil para el diseño, la implementación, el mejoramiento, la evaluación del control interno, así como para la presentación de reportes sobre control interno. (MANTILLA S. , 2012)

#### **2.1.8.3.1 Componentes del control interno, según el modelo COSO**

“El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración” (MANTILLA S. , 2011).

“Tales componentes son: Ambiente de control, valoración de riesgos, Actividades de control, información y comunicación, monitoreo” (MANTILLA S. , 2011).

“El control interno cuenta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos, los componentes son” (BLANCO, 2012).

“Ambiente de control, los procesos de valoración de riesgos de la entidad, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control, la supervisión y el seguimiento de los controles”. (BLANCO, 2012).

##### **2.1.8.3.1.1 Ambiente de control.**

“Establece el tono gerencial del control en la organización; es el fundamento principal de todos los controles internos” (FONSECA, 2011).

“El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos” (MANTILLA S. , 2011).

“..... está influenciado por la historia y por la cultura de la entidad. Influye en la conciencia de control, de su gente. Las entidades efectivamente controladas se

esfuerzan, por tener gente competente, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo lo ancho de la empresa, y establecen un tono por lo alto pasivo” (MANTILLA S. , 2011).

“Establecen las políticas y los procedimientos apropiados, incluyen a menudo un código de conducta escrito, el cual fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, en aras de conseguir los objetivos de la entidad”. (MANTILLA S. , 2011).

### **Factores del ambiente de control.**

#### **➤ Integridad y valores éticos.**

“Los objetivos de una entidad, y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor, y estilos administrativos” (MANTILLA S. , 2011).

“Tales preferencias, y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores, y su compromiso con los valores éticos” (MANTILLA S. , 2011).

“La efectividad de los controles internos, no puede elevarse por encima de la integridad, y de los valores éticos de la gente que los crea, administra y monitorea” (MANTILLA S. , 2011).

“La integridad, y los valores éticos son elementos esenciales, del ambiente de control, y afectan el diseño, la administración, y el monitoreo de los otros componentes del control interno”. (MANTILLA S. , 2011).

“La conducta ética, y la integridad administrativa son producto de la cultura corporativa” (MANTILLA S. , 2011).

“La conducta corporativa, incluye estándares éticos y comportamiento, la manera cómo ellos son comunicados, y cómo se esfuerzan en la práctica” (MANTILLA S. , 2011).

“Las políticas oficiales, especifican lo que la administración, espera que suceda. La cultura corporativa, determina lo que actualmente sucede, y cuáles reglas se obedecen, se propenden o ignoran” (MANTILLA S. , 2011).

“La integridad y los valores éticos, son elementos esenciales del ambiente de control, e influyen en el diseño, administración y supervisión y seguimiento de los otros componentes” (BLANCO, 2012).

“También, incluye la comunicación, al personal, de los valores de la entidad. y de los estándares de comportamiento, mediante declaraciones de política y códigos de conducta y mediante el ejemplo” (BLANCO, 2012).

➤ **Compromiso por la competencia.**

“... debe reflejar el conocimiento, y las habilidades necesarias para realizar las tareas necesarias, que definen los trabajos individuales. Qué también se requiere que se cumplan esas tareas es generalmente una decisión de la administración, quien considerará los objetivos de la entidad, las estrategias y planes para la consecución de los objetivos. A menudo existe un intercambio entre la competencia y los costos, no es necesario, por ejemplo, pagar un ingeniero eléctrico para cambiar una bombilla. (MANTILLA S. , 2011).

“La administración, necesita especificar los niveles de competencia para los trabajos particulares y convertirlos en requisitos de conocimientos y habilidades. Los conocimientos y habilidades necesarios podrán a su futuro depender de la inteligencia, entrenamiento y experiencia del individuo”. (MANTILLA S. , 2011).

“... son el conocimiento, y las habilidades necesarias, para realizar las tareas que definen el trabajo del individuo; la administración sobre los niveles de competencias, requeridos por los trabajos particulares, y la manera como esos niveles se convierten en las habilidades, y el conocimiento requerido. (BLANCO, 2012).

➤ **Consejo de directores o comité de auditoría.**

“... un consejo de directores, consejo de fideicomisarios u otro cuerpo similar, activo o involucrado –que tenga un grado apropiado de experiencia administrativa, técnica, y otra, acoplado con el nivel y pensamiento a fin de que pueda desempeñar adecuadamente el gobierno, la orientación y advertencia

necesarios- es fundamental para un control interno efectivo”. (MANTILLA S. , 2011).

“...el consejo debe estar preparado para indagar y escrutar las actividades de los administradores, presentar los puntos de vista alternativos y tener el valor de actuar frente a acciones, inconvenientes, es necesario que tenga directores externos” (MANTILLA S. , 2011).

“...los ejecutivos y los empleados a menudo son miembros del consejo altamente efectivos e importantes, ofrecen conocimiento de la compañía en las juntas. Pero debe realizarse un balance” (MANTILLA S. , 2011).

#### ➤ **Filosofía y estilo de operación de la administración.**

“Una entidad que ha tenido éxito, asumiendo riesgos significativos, puede tener una percepción diferente sobre el control interno, que otra que ha tenido austeridad económica, o consecuencias reguladoras como resultado de sus incursiones en negocios de alto riesgo”. (MANTILLA S. , 2011).

“Una compañía administrada informalmente puede controlar las operaciones ampliamente mediante el contacto cara a cara con los administradores claves. Otra, administrada más formalmente puede confiar en políticas escritas, indicadores de desempeño e informes de excepción” (MANTILLA S. , 2011).

“... comprenden un rango amplio de características. Tales características pueden incluir lo siguiente: actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros (selección conservadora o agresiva entre los principios de contabilidad alternativos disponibles, y conciencia y conservadurismo con los cuales se desarrollan los estimados contables); y actitudes de la administración frente al procesamiento de información y frente a las funciones y el personal de contabilidad”. (BLANCO, 2012).

#### ➤ **Estructura organizacional.**

“... proporciona la estructura conceptual, mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades, para la consecución de los objetivos

globales. Las actividades, pueden relacionarse, con la que a veces se denomina cadena de valor: actividades de acceso al interior (recepción), operaciones o producción, salida al exterior (embarque), mercadeo, ventas y servicio; pueden existir funciones de apoyo, relacionadas con la administración, recursos humanos o desarrollo de tecnología” (MANTILLA S. , 2011).

“Una entidad, desarrolla una estructura organizacional, adaptada a sus necesidades. Algunas son centralizadas, otras descentralizadas. Algunas tienen relaciones de información directa, otras son más organizacionales matriciales” (MANTILLA S. , 2011).

“... provee la estructura conceptual, dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan y revisan sus actividades por el logro de los objetivos amplios de la entidad. El establecimiento de una estructura organizacional importante, incluye considerar las áreas claves de autoridad, responsabilidad, y las líneas apropiadas de presentación de informes. Una entidad, desarrolla una estructura organizacional, de acuerdo con sus necesidades. Lo apropiado de la estructura organizacional, de una entidad depende, en parte, del tamaño y naturaleza de sus actividades. (BLANCO, 2012).

➤ **Asignación de autoridad y responsabilidad.**

“... incluye, la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades de operación, y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización. Involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y solución de problemas, así como los límites de su autoridad. También; se refiere a las políticas, que describen prácticas apropiadas, para el tipo de negocio, el conocimiento, la experiencia del personal clave, los recursos previstos para cumplir, con sus deberes” (MANTILLA S. , 2011).

“... incluye la manera como se asignan la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización. También; incluye las políticas relacionadas con las prácticas de negocio, el conocimiento, la experiencia del personal clave, los

recursos provistos para llevar a cabo las obligaciones. Además; incluye políticas, comunicaciones dirigidas para asegurar, que todo el personal entiende los objetivos de la entidad, conoce cómo sus acciones individuales, se interrelacionan, contribuyen a esos objetivos, reconoce cómo y porqué será responsable”. (BLANCO, 2012).

➤ **Políticas y prácticas de recursos humanos.**

“... usan el envío de mensajes a los empleados, para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Tales prácticas; se relacionan con empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales. Por ejemplo; normas para vincular los individuos más calificados, con énfasis en su bagaje educacional, experiencia previa de trabajo, logros pasados, evidencia de integridad, comportamiento ético; significan un compromiso de la entidad con gente competente y confiable. (MANTILLA S. , 2011)

“... se relacionan con contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación, y acciones remediales; por ejemplo, los estándares, para contratar los individuos más calificados –con énfasis en trasfondo educativo, experiencia de trabajo anterior, logros pasados, evidencias de integridad y comportamiento ético- demuestran el compromiso de una entidad; para con gente competente y meritoria” (BLANCO, 2012)

“Las políticas de entrenamiento; que comunican los roles, responsabilidades, prospectivos, e incluyen prácticas tales como escuelas de entrenamiento, seminarios; ilustran los niveles esperados, de desempeño, comportamiento. Las promociones, diseccionadas por evaluaciones periódicas; del desempeño, demuestra el compromiso de la entidad, por el avance del personal calificado, hacia los niveles más altos de responsabilidad” (BLANCO, 2012)

**2.1.8.3.1.2 Valoración de riesgos.**

“...sin hacer caso de tamaño, estructura, naturaleza o clase de industria, enfrentan riesgos en todos los niveles de sus organizaciones. Los riesgos afectan la habilidad de la entidad para sobrevivir; afortunadamente compiten

dentro de su industria; mantienen su fortaleza financiera y la imagen pública positiva y mantienen la calidad total de sus productos, servicios y gente. No existe una manera práctica para reducir los riesgos a cero” (MANTILLA S. , 2011).

“...es su proceso para identificar, responder a los riesgos de negocio, los resultados que de ello se derivan. Para propósitos de la presentación, de informes financieros, el proceso de valoración de riesgos de la entidad, incluye la manera cómo la administración, identifica los riesgos importantes, para la preparación de estados financieros; que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con las políticas y procedimientos; utilizados, para la contabilidad y presentación de informes financieros, estima su importancia, valora la probabilidad de su ocurrencia, y decide las acciones consiguientes para administrarlos.” (BLANCO, 2012).

“...el proceso de valoración de riesgos de la entidad puede direccionar la manera como la entidad considera la posibilidad de existencia de transacciones no registradas, o identifica y analiza las estimaciones importantes registradas en los estados financieros. Los riesgos, importantes para la presentación confiable; de informes financieros, también se relacionan con eventos, o transacciones específicos.” (BLANCO, 2012).

“Una vez identificado los riesgos, la administración considera su importancia; la probabilidad de su ocurrencia, la manera como deben ser administrados; la administración; puede iniciar planes, programas, acciones para direccionar riesgos específicos, o puede decidir aceptar un riesgo, causa de costo, o por otra consideración” (BLANCO, 2012).

### **a) Objetivos**

“...puede ser un proceso altamente estructurado o informal. Los objetivos a menudo están representados por la misión de la entidad y por la declaración de valores. El conocimiento de las fortalezas y debilidades de la entidad y de las oportunidades y amenazas, conducen hacia una estrategia global. Generalmente el plan estratégico es establecido de manera amplia, teniendo

que ver con el nivel alto de asignación de recursos y prioridades” (MANTILLA S. , 2011).

➤ **Categoría de objetivos**

“A pesar de la diversidad de objetivos pueden establecerse ciertas categorías principales” (MANTILLA S. , 2011).

➤ **Objetivos operacionales.**

“Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguardia contra las pérdidas. Varían dependiendo de la selección de administradores respecto de estructura y desempeño” (MANTILLA S. , 2011).

➤ **Objetivos de información financiera**

“Hacen referencia a la preparación de estados financieros publicados que sean confiables, incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta. Están orientados principalmente por requerimientos externos. (MANTILLA S. , 2011).

➤ **Objetivos de cumplimiento**

“Estos objetivos hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta. Dependen de factores externos, tales como regulaciones ambientales, y tienden a ser similares para todas las entidades en algunos” (MANTILLA S. , 2011).

**b) Riesgos**

“...es un proceso; interactivo ongoing, componente crítico, de un sistema de control interno efectivo. Los administradores se deben centrar cuidadosamente en los riesgos en todos los niveles de la entidad y realizar las acciones necesarias para administrarlos” (MANTILLA S. , 2011).

- **Identificación de riesgos**

“...una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos. Estos factores, a su turno, pueden afectar tanto los objetivos establecidos como los implícitos. Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado. En un número de áreas de desempeño, la entidad, a menudo, no define explícitamente los objetivos globales puestos que considera aceptable su desempeño” (MANTILLA S. , 2011).

“La identificación, de riesgo es un proceso interactivo y a menudo está integrado con el proceso de planeación. También es útil considerar los riesgos desde una aproximación, hoja de papel en blanco, y no relacionar únicamente los riesgos de la revisión propia” (MANTILLA S. , 2011).

- **Análisis de riesgos**

“La metodología para analizar riesgos puede variar ampliamente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar. Sin embargo, el proceso que puede ser más o menos formal, usualmente incluye” (MANTILLA S. , 2011).

- Estimación del significado de un riesgo
- Valoración de la probabilidad (o frecuencia) de ocurrencia del riesgo.
- Consideración de cómo puede administrarse el riesgo, esto es, una valoración de qué acciones deber ser tomadas.

“...no tiene un efecto significativo sobre la entidad y una baja probabilidad de ocurrencia generalmente no justifica atención seria. Un riesgo significativo con una alta probabilidad de ocurrencia, de otra manera, usualmente demanda considerable atención. Las circunstancias entre esos extremos usualmente requieren juicios difíciles. Es importante que el análisis sea racional y cuidadoso.” (MANTILLA S. , 2011).

- **Manejo del cambio**

“Los ambientes económicos, industriales y reguladores cambian, y envuelven la actividad de las entidades. El control interno efectivo bajo un conjunto de condiciones no necesariamente será efectivo bajo otras. Para la valoración de riesgos es fundamental un proceso para identificar las condiciones cambiantes y tomar las acciones necesarias” (MANTILLA S. , 2011).

- **Circunstancias que demandan atención especial**

“Este centro de atención sobre el cambio administrativo está fundamentado en la premisa de que, dado un impacto potencial, ciertas condiciones deberán ser sujeto de consideración especial” (MANTILLA S. , 2011).

- **Cambios en el entorno de operación.**

Los cambios en el entorno regulado o de operación puede derivar en cambios en pensiones importantes y en riesgos importantemente diferentes. (BLANCO, 2012)

Un ambiente regulador o económico modificado puede dar como resultado incremento en las presiones competitivas y en lo significativo de los riesgos diferentes. (MANTILLA S. , 2011).

- **Personal nuevo.**

El personal nuevo puede tener un centro de atención u entendimiento diferentes con relación al control interno. (BLANCO, 2012).

Un ejecutivo principal nuevo en una entidad puede no entender la cultura de la entidad, o centrarse solamente en el desempeño de la exclusión de las actividades relacionadas con el control. La alta rotación de personal, con ausencia de entrenamiento y supervisión efectivos, puede generar desastres. (MANTILLA S. , 2011)

- **Sistemas de información nuevos o modernizados.**

Los cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar en riesgo relacionado con el control interno. (BLANCO, 2012)

Normalmente los controles efectivos pueden averiarse cuando se desarrollan sistemas nuevos, por ejemplo, para obtener ventajas competitivas o realizar movimientos tácticos. (MANTILLA S. , 2011).

**- Crecimiento rápido.**

La expansión importante y rápida de las operaciones puede forzar los controles e incrementar el riesgo de una ruptura de los controles. (BLANCO, 2012)

Cuando las operaciones se expanden significativa y rápidamente, los sistemas existentes pueden forzarse excesivamente hasta el punto de que los controles se averían; cuando se cambian los procesos o se añade personal de oficina, los supervisores existentes pueden ser incapaces de mantener control adecuado. (MANTILLA S. , 2011).

**- Nueva tecnología.**

La incorporación de nuevas tecnologías en los procesos de producción o en los sistemas de información puede cambiar el seguimiento asociado con el control interno. (BLANCO, 2012)

Cuando se incorporan nuevas tecnologías en el proceso de producción o en los sistemas de información, existe una alta probabilidad de que los controles internos necesiten ser modificados. Las tecnologías -justo a tiempo- para manejo de inventario de manufactura, por ejemplo, comúnmente requieren cambios en los sistemas de costos y en los controles relacionados para asegurar reporte de información significativa. (MANTILLA S. , 2011)

**- Reestructuración corporativa.**

Las reestructuraciones pueden estar acompañadas por reducciones en el personal y en el cambio de la supervisión y en la segregación de obligaciones lo cual puede cambiar en riesgo asociado con el control interno. (BLANCO, 2012)

Las reestructuraciones resultantes, por ejemplo, de una compra apalancada, o declinaciones significativas de negocios o de programas de reducción de costos, pueden estar acompañadas de reducciones de personal o inadecuadas supervisión y segregación de funciones. O, un trabajo que desempeña una función clave de control puede ser eliminado sin compensar los controles en su lugar. (MANTILLA S. , 2011)

#### **- Nuevos pronunciamientos de contabilidad.**

La adopción de nuevos principios de contabilidad o el cambio en los principios de contabilidad puede afectar los riesgos que existen en la preparación de estados financieros. (BLANCO, 2012)

Los conceptos básicos del proceso de valoración de riesgos de la entidad deben estar presentes en cada entidad, independiente del tamaño, pero el proceso de valoración de riesgos es probable que sea menos formal y esté menos estructurado que en las grandes. (BLANCO, 2012)

#### **2.1.8.3.1.3 Actividades de control.**

“...son políticas y procedimientos, son acciones de las personas, para implementar las políticas, para ayudar a asegurar, que se están llevando a cabo las directivas administrativas, identificadas como necesarias; para manejar los riesgos. Las actividades de control, se pueden dividir en tres categorías; basadas en la naturaleza, de los objetivos de la entidad, con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento” (MANTILLA S. , 2011).

“...son las políticas, y los procedimientos que ayudan a asegurar; que se llevan a cabo las directivas de la administración; por ello, que se toman las acciones necesarias, para direccionar los riesgos, hacia el logro de los objetivos, de la entidad. Los procedimientos de control; tienen diversos objetivos, y se aplican, en distintos niveles organizacionales y funcionales” (BLANCO, 2012).

- **Tipo de actividades de control**

Se han propuesto muchas descripciones diferentes de los distintos tipos de actividades de control, incluyendo controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos. (MANTILLA S. , 2011)

Las actividades de control pueden ser descritas para objetivos de control especificados, tales como asegurar que el procesamiento de datos sea completo, exacto. (MANTILLA S. , 2011).

- **Revisiones de alto nivel.**

...se realizan sobre, el desempeño actual, frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores y competidores. Las iniciativas principales; se rastrean – tales como arremetidas de mercadeo, mejoramiento de proceso de producción, y programas; para contener, o reducir costos- a fin de medir; la extensión en la cual los objetivos, están siendo logrados. La implementación; de planes, es monitoreada para el desarrollo, alianzas conjuntas con o sin financiación de nuevos productos. Las acciones administrativas; que se realizan, y los consiguientes informes, representan actividades de control. (MANTILLA S. , 2011).

- **Procesamiento de información.**

“Se desarrolla; variedad de controles, para verificar la exactitud, integridad, y autorización de las transacciones. Los dos agrupamientos; más amplios de los procedimientos, de control, de los sistemas de información, son controles de aplicación, y controles generales” (BLANCO, 2012).

“Los controles de aplicación; se refieren al procesamiento, de las aplicaciones individuales. Estos controles; ayudan a asegurar, que las transacciones ocurrieron, están autorizadas, están completa, exactamente registradas, y procesadas. Los controles generales; comúnmente incluyen controles, sobre los centros de datos, y las operaciones de las redes; adquisición, mantenimiento del software del sistema; seguridad de acceso; adquisición,

desarrollo y mantenimiento del sistema de aplicación” (BLANCO, 2012).

“...aplican a ambientes de mainframe, miniframe, y usuario final. Ejemplo de tales controles son los efectuados a los cambios de los programas que restringen el acceso a los programas o a los datos, controles sobre la implementación de nuevas ediciones de aplicaciones de software empaquetado, y controles sobre software de sistemas que restringen el acceso a o monitorean el uso de las utilidades del sistema que podrían cambiar los datos o los registros financieros sin dejar un rastro de auditoría” (BLANCO, 2012).

**- Controles físicos.**

“...comprenden; la seguridad física, de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas, tales como; instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros; autorización para el acceso a programas de computación y archivos de datos; conteo, comparaciones periódicas, de las cantidades que se muestran en los registros de control” (BLANCO, 2012).

“La extensión en la cual se intenta que los controles físicos prevengan el hurto de activos que son importantes para la confiabilidad de la preparación de los estados financieros, y por consiguiente de la auditoría, depende de circunstancias tales como cuando un activo es altamente susceptible a uso equivocado” (BLANCO, 2012).

**- Segregación de funciones.**

“La asignación; de gente diferente, para las responsabilidades, de autorizar transacciones, registrar transacciones, mantener la custodia de los activos; tiene la intención de reducir oportunidades, de permitirle a cualquier persona, que se encuentra en posición de perpetrar, ocultar errores o fraude en el curso normal, de las obligaciones del auditor” (BLANCO, 2012).

**2.1.8.3.1.4 Información y comunicación.**

“Cada empresa; debe capturar información pertinente, financiera y no

financiera, relacionada con actividades, eventos tanto externos como internos. La información; debe ser identificada, por la administración como relevante, para el manejo del negocio. Debe entregársele; a la gente que la necesita, en una forma, oportunidad que le permita, llevar a cabo su control, y sus otras responsabilidades” (MANTILLA S. , 2011).

“...consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extensivo de la tecnología de la información” (IT). (BLANCO, 2012)

### **a) Información**

“...se requiere en todos los niveles; de una organización para operar, el negocio y moverlo, hacia la consecución de los objetivos, de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera, cumplimiento. Se usa, un ordenamiento de la información. La información financiera; por ejemplo, se usa, no solamente para desarrollar estados financieros, de difusión externa, también se emplea, para decisiones de operación, tales como, monitoreo de desempeño, asignación de recursos” (MANTILLA S. , 2011).

- **Sistemas estratégicos e integrados**

Los sistemas de información; a menudo son parte integral, de las actividades operacionales. Ellos; no solamente capturan, la información necesaria, en la toma de decisiones, para controlar, sino; que también, son crecientemente diseñados, para llevar a cabo, las iniciativas estratégicas. (MANTILLA S. , 2011).

- **Integración con las operaciones**

El uso estratégico, de los sistemas demuestra, el cambio que ha ocurrido desde los sistemas, únicamente; financieros a los sistemas integrados, a las operaciones, de una entidad. Esos sistemas; ayudan a controlar, el proceso de los negocios, siguiendo, y registrando transacciones; en una base de tiempo

real, incluyendo a menudo, muchas de las operaciones de la organización, en un ambiente de sistema integrado complejo. (MANTILLA S. , 2011)

- **Tecnologías coexistentes**

A pesar de los cambios; de búsqueda con la revolución, en la tecnología de sistemas de información, es un error asumir, que los sistemas más nuevos, proporcionan mejor control, precisamente porque son nuevos. De hecho, lo opuesto a ello; puede ser cierto. Los sistemas viejos; han sido probados y comprobados, mediante su uso y proporcionan, los que se requiere. El proceso; es tal, que los sistemas de una organización, a menudo implican adaptar, tales requerimientos, y se convierten, en una amalgama de muchas tecnologías. (MANTILLA S. , 2011)

La adquisición de tecnologías; es un aspecto importante, de la estrategia corporativa, y las selecciones relacionadas, con la tecnología pueden ser; factores críticos, en la consecución de los objetivos, de crecimiento. Las decisiones; sobre su selección, e implementación, dependen de muchos factores. Estos; incluyen factores organizacionales, necesidades del mercado, requerimientos competitivos, y, de manera muy importante, cómo los nuevos sistemas ayudarán, a realizar el control; y a su turno deben ser sujetos, de los controles necesarios, para promover la consecución, de los objetivos de la entidad. (MANTILLA S. , 2011)

- b) Comunicación**

La comunicación; es inherente, a los sistemas de información. Los sistemas de información; pueden proporcionar información, al personal apropiado, a fin de que ellos; puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Pero; las comunicaciones, deben darse en un sentido amplio, relacionándose, con las expectativas, las responsabilidades de los individuos; de los grupos, y otros asuntos importantes. (MANTILLA S. , 2011).

- **Interna**

Además de recibir datos relevantes, para administrar sus actividades, todo el personal, particularmente, aquel que tiene importantes responsabilidades de administración, operativa o financiera, necesita recibir, un mensaje claro de parte de la alta administración; respecto de que las responsabilidades, de control interno deben tomarse seriamente. Tanto la claridad del mensaje, como la efectividad con la cual es comunicado, son importantes. (MANTILLA S. , 2011)

En una compañía, por ejemplo, los jefes de unidad son requeridos; para firmar un reporte mensual afirmando, que se han realizado las conciliaciones especificadas. Cada mes, los reportes fueron firmados y presentados. Luego, sin embargo, después de que fueron descubiertos problemas serios, se conoció que los dos últimos jefes, de unidad no conocían, lo que realmente se esperaba de ellos. (MANTILLA S. , 2011)

El personal, también necesita tener medios, para comunicar información significativa hacia arriba, en una organización. (MANTILLA S. , 2011)

Las comunicaciones; entre la administración, el consejo de directores y sus comités, son críticas. La administración; debe mantener actualizado, al consejo respecto del desempeño, desarrollos, riesgos, principales iniciativas, y cualquier otros eventos, u ocurrencias que sean relevantes. (MANTILLA S. , 2011)

- **Externa**

Existe necesidad; de comunicación apropiada, no solamente con la entidad, sino hacia el exterior. Mediante, canales de comunicación abiertos, los clientes y proveedores, pueden proporcionar datos de entrada, altamente significativos; respecto del diseño, o calidad de los productos o servicios, facilitando a la entidad, orientarse al desarrollo de las demandas, o preferencias de los clientes. También; cualquiera que se relaciones con la entidad, debe reconocer que las acciones impropias; tales como, retornos u otros pagos impropios, no

se tolerarán. Las compañías, se deben comunicar, directamente con los vendedores. (MANTILLA S. , 2011)

- **Medios de comunicación**

La comunicación, adopta forma tales como; manuales de políticas, memorandos, boletín de noticias del consejo y mensajes en videocinta. Cuando los mensajes; se transmiten oralmente –en grupos grandes, pequeñas reuniones, o sesiones uno a uno- el tono de la voz, y el lenguaje corporal sirven, para enfatizar lo que se está diciendo.

Otro medio poderoso; de comunicación, es la acción que toma, la administración en el trato con los subordinados. Los administradores; deben recordarse a sí mismos, las acciones hablan, más fuertemente; que las palabras. Sus acciones están, a su vez, influenciadas por la historia y la cultura de la entidad, basándose; en las observaciones pasadas, de cómo sus superiores se relacionaron, en situaciones similares. (MANTILLA S. , 2011)

#### **2.1.8.3.1.5 Monitoreo.**

Los sistemas de control interno; cambian con el tiempo. La manera como se aplican, los controles tiene que evolucionar. Debido, a que los procedimientos, pueden tornarse menos efectivos. O quizás; no se desempeñen ampliamente. Ello; puede ocurrir a causa, de la llegada de personal nuevo, la variación de la efectividad del entrenamiento, supervisión, la reducción de tiempo, y de recursos, u otras presiones adicionales. (MANTILLA S. , 2011)

Además, las circunstancias para las cuales, se diseñó el sistema para el control interno; pueden también cambiar, originando, que llegue a ser menos capaces, de anticiparse a los riesgos; originados por las nuevas condiciones. Por consiguiente; la administración, necesita determinar si el sistema de control interno, continúa siendo relevante, y capaz de manejar, los nuevos riesgos. (MANTILLA S. , 2011)

- **Actividades de monitoreo ongoing**

Son múltiples las actividades; que sirven para monitorear las actividades; la efectividad, del control interno, en el curso ordinario de las operaciones. Incluyen; actos reguladores de administración, supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones rutinarias. (MANTILLA S. , 2011)

En el desarrollo; de las actividades regulares de administración, la gestión operativa, obtiene evidencia de que el sistema de control interno, continúa funcionando. Cuando los reportes de operación; están integrados, o se concilian con el sistema de información financiera, y se usan para administrar operaciones en una base ongoing. (MANTILLA S. , 2011)

Las comunicaciones recibidas; de partes externas, corroboran la información generada, internamente o señalan problemas. Los clientes; corroboran implícitamente los datos, de facturación pagando sus facturas. (MANTILLA S. , 2011)

La estructura organizacional; apropiada y las actividades de supervisión, proporcionan una visión, amplia de las funciones de control, y de la identificación de deficiencias. (MANTILLA S. , 2011)

Los datos registrados; mediante los sistemas de administración, se comparan con los activos fijos. (MANTILLA S. , 2011)

Los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación, y otras reuniones; proporcionan retroalimentación importante, a la administración, respecto de si los controles, son efectivos. Además; de los problemas particulares, que pueden señalar asuntos de control, la conciencia de control, de los participantes a menudo se convierte en aparente. (MANTILLA S. , 2011)

Al personal; se le pregunta periódicamente, para establecer explícitamente, si entiende y cumple, con el código de conducta de la entidad. El personal, de operación y financiero, puede similarmente, ser requerido para establecer, si determinados procedimientos, de controles, tales como; conciliar cantidades especificadas, se está desempeñando regularmente. Tales estados, pueden

ser verificados, por personal administrativo, o de auditoría interna. (MANTILLA S. , 2011)

- **Evaluaciones separadas**

Mientras; que los procedimientos, de monitoreo ongoing usualmente proporcionan, retroalimentación importante sobre la efectividad de otros componentes de control, puede ser útil, tomar de tiempo en tiempo, una mirada fresca, centrada directamente, en la efectividad del sistema. Ello; también proporciona, una oportunidad para considerar, la continua efectividad de los procedimientos, de monitoreo ongoing. (MANTILLA S. , 2011)

- **Alcance y frecuencia**

La evaluación del control interno; varía en alcance, y frecuencia, dependiendo del significado, de los riesgos que están siendo controlados, y de la importancia de los controles, en la reducción de aquellos. Los controles; que se orientan a riesgos, de prioridad alta, y a aquellos más críticos, para reducir un riesgo dado, tenderán a ser evaluados, más frecuentemente. (MANTILLA S. , 2011)

La evaluación; de un sistema de control interno completo –que será necesitada, con menos frecuencia, que la valuación de controles específicos- puede motivarse, por diversas razones: estrategia principal, o cambio administrativo, adquisiciones, y disposiciones o cambios significativos, en las operaciones o en los métodos de procesamiento, de información financiera. (MANTILLA S. , 2011)

Cuando se toma una decisión, para evaluar el sistema de control interno completo, de una entidad, la atención se debe dirigir a cada uno de los componentes del control interno, con respecto a todas las actividades significativas. (MANTILLA S. , 2011)

El alcance de la evaluación; también dependerá de las tres categorías de objetivos – operaciones, información financiera, y cumplimiento a los cuales se está orientando. (MANTILLA S. , 2011)

- **¿Quién evalúa?**

A menudo; las evaluaciones, toman la forma de auto-valoraciones, en las que las personas responsables, por una unidad o función particular; determinan la efectividad de los controles, para sus actividades. El director ejecutivo; de una división, por ejemplo; puede dirigir la evaluación, de su sistema de control interno. Puede personalmente; valorar los factores del ambiente de control, y tener individuos, a cargo de las actividades de operación, de las distintas divisiones; para determinar la efectividad de los otros componentes. (MANTILLA S. , 2011)

Los administradores de línea; pueden centrar su atención, principalmente en los objetivos de operaciones, de cumplimiento, y el contralor de división, puede centrarse en los objetivos de información financiera. Luego; todos los resultados, estarán sujetos a la revisión del director ejecutivo. La valoración; de la división, será considerada por la administración corporativa, junto con las evaluaciones del control interno, de las otras divisiones. (MANTILLA S. , 2011)

Los auditores internos; normalmente realizan evaluaciones, del control interno, como parte de sus obligaciones regulares; o, por petición especial del consejo de directores, la gerencia, los ejecutivos de subsidiarias, o divisiones. De la misma manera; la administración, puede usar el trabajo, de auditores externos, para considerar, la efectividad del control interno. (MANTILLA S. , 2011)

- **El proceso de evaluación**

La evaluación del sistema de control interno, es un procedimiento en sí mismo. Puesto, que las aproximaciones, las técnicas varían, deberá existir una disciplina en el proceso, así como, ciertas bases inherentes a él. (MANTILLA S. , 2011)

El evaluador; debe entender cada una de las actividades, de la entidad; cada uno de los componentes del sistema de control interno; que están siendo dirigidos. Puede ser útil; centrarse primero, en cómo operan las funciones significativas del sistema, generalmente referidas, como diseño del sistema.

Ello; puede implicar discusiones, con el personal de la entidad, y revisión de la documentación existente. (MANTILLA S. , 2011)

El evaluador, debe determinar cómo trabaja, el sistema actualmente. Los procedimientos diseñados, para operar de una manera particular, pueden ser modificados en el tiempo, para operar en forma diferente. O; pueden no operar ampliamente. Algunas veces, se establecen controles nuevos, pero no son conocidos por las personas, que describieron el sistema, y no están incluidos, en la documentación disponible. Una determinación; del actual funcionamiento, puede acompañarse, de discusiones conjuntas realizadas, con el personal que desempeña, o es afectado por los controles, examinando registro, del desempeño de los controles, o una combinación de procedimientos. (MANTILLA S. , 2011)

El evaluador; debe analizar el diseño del sistema de control interno, los resultados, de las pruebas aplicadas. El análisis; debe conducirse, frente a los criterios establecidos, con el objetivo último, de determinar si el sistema, provee seguridad razonable, con respecto a los objetivos establecidos. (MANTILLA S. , 2011)

- **Metodología**

Está disponible; una amplia variedad de metodologías, herramientas, incluyendo listas de verificación, cuestionarios, técnicas de diagramas de flujo. En la literatura; de negocios, y académica; se presentan, técnicas cuantitativas. También; se han presentado, listas de objetivos de control, identificando, los objetivos genéricos, del control interno. (MANTILLA S. , 2011)

Como parte de su metodología, de evaluación, algunas compañías, comparan su sistema de control interno, con los de otras entidades, referidos comúnmente como benchmarking. (MANTILLA S. , 2011)

- **Documentación**

La extensión de la documentación; del sistema de control interno, de una entidad, varía con el tamaño, la complejidad, y los factores similares, de la

entidad. Las empresas grandes; usualmente, tienen manuales de políticas, organigramas formales, descripciones de trabajo escritas, instrucciones de operación, diagramas de flujo del sistema de información, etc. (MANTILLA S. , 2011)

- **Plan de acción**

Decidir sobre; el alcance de evaluación, en términos de las categorías, de objetivos, componentes del control interno, y actividades a orientar. (MANTILLA S. , 2011)

Identificar actividades; de monitoreo ongoing, que rutinariamente proporcionan, tranquilidad respecto, a que el control interno es efectivo. (MANTILLA S. , 2011)

Analizar el trabajo; de evaluación del control realizado, por auditores internos, y considerar los hallazgos relacionados, con el control hecho por los autores externos. (MANTILLA S. , 2011)

Priorizar por unidad, componente, o global, las áreas de riesgo, que exigen atención inmediata. (MANTILLA S. , 2011)

Basados en lo anterior; desarrollar un programa de evaluación, con segmentos cortos y largos. (MANTILLA S. , 2011)

Realizar un conjunto; de evaluación por parte, de todas las partes, que la puedan llevar a cabo. Y al mismo tiempo; considerar no solamente, el alcance y la duración, sino también; la metodología y las herramientas a usar, los datos de entrada, provenientes de autores internos, externos, de reguladores, los medios para informar los hallazgos, y la documentación esperada. (MANTILLA S. , 2011)

Monitorear, el progreso y la revisión, de los hallazgos. (MANTILLA S. , 2011)

Ver que se realizan, las acciones siguientes, modificar los segmentos, de evaluación, subsecuente si es necesario. (MANTILLA S. , 2011)

## **Información de deficiencias**

Las deficiencias; en el sistema de control interno, de una entidad, brotan de muchas fuentes, incluyendo los procedimientos; de monitoreo ongoing, de la entidad, las evaluaciones separadas del sistema, del control interno y las partes externas. (MANTILLA S. , 2011)

- **Fuentes de información**

Una de las mejores fuentes; de información sobre deficiencias, es el mismo sistema de control interno. Las actividades; de monitoreo ongoing, de una empresa, incluyendo las actividades administrativas, y la diaria supervisión, de los empleados, genera intuiciones, al personal directamente implicado, en las actividades de la entidad. Esas intuiciones; son conseguidas en tiempo real, y pueden proporcionar, identificación rápida de las deficiencias. Otras fuentes; de deficiencias de control, son las evaluaciones separadas, de un sistema de control interno. Las evaluaciones realizadas, por la administración, los auditores internos, u otro personal pueden iluminar, áreas que requieren mejoramiento. (MANTILLA S. , 2011).

### **¿Qué debe informarse?**

No es posible; una respuesta universal, pues esto, es altamente subjetivo. Sin embargo; pueden trazarse, ciertos parámetros. (MANTILLA S. , 2011)

De hecho; todas las deficiencias, de control interno, que puedan afectar la consecución; de los objetivos de la entidad, deben informarse a aquellos, que toman las acciones necesarias. La naturaleza, de los asuntos a comunicar, variará, dependiendo de la autoridad, de los individuos para relacionarse, con circunstancias que surjan, y las actividades globales, de los superiores, (MANTILLA S. , 2011)

Considerando; que requiere comunicarse, es necesario mirar las implicaciones, de los hallazgos. Por ejemplo; un vendedor señala, que las comisiones de venta ganadas, fueron computadas incorrectamente. El personal; del departamento de nómina, investiga, y encuentra que, se usó un precio

desactualizado, de un producto particular, dando como resultado, una sub computación de comisiones, así, como se sub facturó a los clientes. Las acciones a tomar; pueden incluir, el re cálculo de todas las comisiones, de los vendedores, y la facturación; puesto que, el cambio de precio, originó el efecto. (MANTILLA S. , 2011)

¿Por qué, no se usó el nuevo precio en primer lugar? ¿Qué controles, existen para asegurar, que los incrementos en precio, se ingresan al sistema de información correcta y oportunamente? ¿Existe algún problema, en el programa de computación, que calcula las comisiones de ventas, y la facturación a clientes? Si lo hay; ¿existen controles, sobre el desarrollo de software, o se requiere atención para realizar cambios de software? ¿Podría otro componente del control interno, identificar problema de manera oportuna, para que el vendedor, no sea quien señale el error? (MANTILLA S. , 2011)

Así; un problema aparentemente simple con una solución evidente puede tener crecientes implicaciones de control. Esto subraya la necesidad de reportar errores u otros problemas hacia arriba. Es esencial que se informe no sólo transacciones o eventos particulares, sino que se revalúen los potenciales controles defectuosos. (MANTILLA S. , 2011)

### **¿A Quién informar?**

La información generada; por los empleados, en la realización de sus actividades de operación regulares, usualmente es reportada, a sus superiores, mediante los canales normales. A su turno; el superior, en cuestión comunica hacia arriba, o lateralmente en la organización, hasta que la información llegue a la gente, que puede actuar sobre el particular. Deberán de existir ,canales de comunicación alternativos, para reportar información sensibles así como actos ilegales o impropios. (MANTILLA S. , 2011)

Los hallazgos, de deficiencia de control interno, usualmente se reportarán; no solamente a los responsables, de su función o actividad implicada, que están en posición, de tomar la acción correctiva, sino también; al menos al nivel de administración, que es responsable directo de la persona. (MANTILLA S. ,

2011)

- **Directrices sobre reportes**

El proporcionar la información necesaria, sobre las deficiencias de control interno, a la parte correcta es crítico, para la continuada efectividad de un sistema de control interno. Pueden establecerse, para identificar, qué información es necesaria, en un nivel particular, de toma de decisiones. (MANTILLA S. , 2011)

Tales protocolos; están basados, en la regla general, que dice; que un administrador, debe recibir la información de control, necesaria para afectar la acción, o el comportamiento de la gente, bajo su responsabilidad, o para conseguir los objetivos de la actividad. Un director ejecutivo, normalmente esperará ser advertido, por ejemplo; de las diversas infracciones, serias a las políticas, y a los procedimientos. También, espera información de apoyo, sobre la naturaleza de los asuntos, que pueden tener consecuencias, financieras significativas o implicaciones estratégicas, o que puedan afectar; la reputación de la entidad. Los administradores principales; esperarán ser advertidos de las deficiencias de control, que afectan sus unidades. (MANTILLA S. , 2011)

Algunas veces; las partes a quienes se deben comunicar, las deficiencias proporcionan directivas, específicas con relación a la información a reportar. Un consejo, de directores o un comité de auditoría, por ejemplo; puede solicitar a los administradores, a los auditores internos o externos, comunicar solamente aquellos hallazgos, de deficiencias reunidos en un umbral, de seriedad o importancia. Un umbral de ese tipo, empleado por la profesión, de los contadores públicos, es denominado condiciones reportables. (MANTILLA S. , 2011)

#### **2.1.8.3.2 Herramientas de evaluación**

Estas herramientas de evaluación son propuestas para suministrar ayuda y asistencia en la evaluación del sistema de control interno en relación con el criterio para un efectivo control interno manifestando en el volumen de

estructura conceptual del informe. (MANTILLA S. , 2011)

Las herramientas de evaluación son presentadas como.

Una serie de herramientas modelo, organizadas por componentes, junto con una para ayudar en el ensamble de los resultados al hacer una evaluación. (MANTILLA S. , 2011)

Un manual de referencia diseñado para ayudar al evaluador a completar la Hoja de trabajo de riesgos y actividades. También presentarlo como un modelo genérico de negocios, el cual sirve como una base organizacional para el Manual de referencia. (MANTILLA S. , 2011)

Herramientas compuestas que muestran como ellas deberán ser elaboradas por una compañía. (MANTILLA S. , 2011)

#### **2.1.8.3.2.1 Herramientas modelo del control interno**

- **Herramientas que lo componen**

Cinco herramientas son presentadas, una por cada componente del control interno. Un encabezamiento y una breve introducción identifica cada factor o elemento significativo dentro de cada componente. (MANTILLA S. , 2011)

El evaluador dirige cada punto a enfocar, considerando el ejemplo del asunto subsidiario también como otros que no son presentados. Aunque uno pueda registrar la respuesta de cada ejemplo del asunto subsidiario, se sugiere que lo registrado sólo pueda proveer al punto a enfocar, (MANTILLA S. , 2011)

- **Valoración de riesgo y actividades de control en la hoja de trabajo**

La dirección establece objetivos por cada actividad significativa; analiza los riesgos para su ejecución; establece planes, programas y otras acciones para dirigir o hablar acerca de los riesgos; y pone en lugar actividades de control para asegurar que las acciones sean realizadas. Las herramientas para la valoración de riesgos y actividades de control no proporcionan un modelo para evaluar el proceso en el nivel de actividad. Una hoja de trabajo baja diferente

es proporcionada para tomarla en consideración en caso de necesaria asistencia. (MANTILLA S. , 2011)

La dirección puede o no tener procesada toda esta documentación. Si no, la hoja de trabajo proporciona el medio para asistir a la dirección en la ejecución y documentación del proceso. Un evaluador, después puede repasar la hoja de trabajo completamente. Si la dirección no tiene documentación, el evaluador puede considerar en preparar la hoja de trabajo (con la asistencia del director) para sí evaluar el proceso y asociar los enlaces. (MANTILLA S. , 2011)

El Manual de Referencia está diseñado para ayudar en la identificación de los objetivos por niveles de las actividades, analizar los riesgos, y determinar qué condiciones pueden ser tomadas y qué actividades control poner en su lugar. (MANTILLA S. , 2011)

- **Conjunto del sistema de evaluación de control interno**

Una herramienta de evaluación es proporcionada para servir como un sumario de los resultados y conclusiones de cada uno de los componentes, y para facilitar el repaso de los resultados preliminares por los socios ejecutivos y la nueva información. Se proporciona un espacio destinado a una conclusión general del sistema de control interno. (MANTILLA S. , 2011)

### **2.1.8.3.3 Herramientas y métodos para evaluar el control interno**

#### **2.1.8.3.3.1 Herramienta de diagnóstico**

##### **a) Método FODA**

La utilización; de la matriz FODA, es dinámica, sencilla, participativa; sin embargo; para que el resultado, sea de calidad y garantice la obtención de buenos insumos, es necesario que el proceso, sea cuidadoso y técnicamente bien estructurado. (PAREJA, 2012)

El análisis; empleando la metodología, de la matriz FODA, se centra en la evaluación, de los factores referidos, a las fortalezas y debilidades, que en su conjunto, permiten apreciar el estado, de situación interno de una organización;

y, evaluar las condicionantes externas; es decir, las oportunidades y amenazas. (PAREJA, 2012)

#### **2.1.8.3.3.2 Métodos y documentación**

Al evaluar el control interno; los auditores gubernamentales, lo podrán hacer a través de cuestionarios, descripciones narrativas, diagramas de flujo, según las circunstancias; o bien aplicar una combinación de los mismos; como una forma de documentar y evidenciar esta labor. (CGE, 2014)

La naturaleza; de la documentación, a utilizar es totalmente independiente, del proceso general de auditoría, y va a depender solo, de la forma en que se presente la información, a revelar y del criterio del auditor. En ciertas oportunidades; la realización de un diagrama, puede llegar a ser mucho más útil, que la descripción narrativa, de determinada operación. En otras; y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales, puede ayudar de manera más efectiva, que el análisis a través, de alguna otra fuente de documentación. (CGE, 2014).

- **Método de Cuestionario**

Los cuestionarios; de control interno, tienen un conjunto de preguntas, orientadas a verificar, el cumplimiento de las Normas de Control Interno, y demás normativa emitida, por la Contraloría General del Estado. (CGE, 2014)

- **Método descripciones narrativas**

El método; de descripciones narrativas, o cuestionario descriptivo, se compone, de una serie de preguntas, que a diferencia del método anterior, las respuestas describen, aspectos significativos de los diferentes, controles que funcionan en una entidad. (CGE, 2014)

- **Método de diagramas de flujo**

El flujograma; es la representación gráfica, secuencial del conjunto, de operaciones relativas, a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza, a través de símbolos convencionales. (CGE, 2014)

- **Atributos funcionales de referencia (AFR's)**

Los métodos; de evaluación de control interno, que se han venido aplicando, son tratados en forma detallada, en los respectivos manuales especializados, sin embargo; por su aplicabilidad, para verificar y evaluar, el cumplimiento de la Visión, Misión, Objetivos de las instituciones, del Estado, se expone la evaluación, del control interno, mediante los atributos funcionales de referencia (AFR's). (CGE, 2014)

Se deben; identificar las diferentes áreas, a ser evaluadas, las sub áreas que las componen, los respectivos principios básicos, los atributos funcionales, que se tomarán, para la preparación de los cuestionarios. Cada sub área, debe contener lo que convencionalmente, denominamos Principio Básico, que consiste, en el enunciado de condiciones, o atributos óptimos ,de gestión o desempeño (debe ser), que en términos de calidad, productividad, economía y legalidad, constituyen el fundamento, de la eficiencia de la subárea respectiva. (CGE, 2014)

#### **2.1.8.3.4 Resultados de la Evaluación de Control Interno**

Identificado el grado de funcionamiento; del control básico, el auditor ponderará, de acuerdo con la importancia del control, respecto a cada uno de los componentes; rubros, áreas o cuenta, bajo examen, asignándole; una equivalencia numérica de 1, 2 o 3, en la casilla destinada a "Ponderación" (POND). (CGE, 2014)

Tomando como base; la ponderación asignada, a cada una de las preguntas, el auditor calificará, el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas, y luego de la aplicación de las pruebas, de cumplimiento respectivas. (CGE, 2014)

Para concluir; la evaluación del control interno, el auditor procederá, a totalizar las columnas de ponderación, y calificación y llegará; a obtener dos cantidades. (CGE, 2014)

Estas cantidades; transformadas en términos porcentuales, permitirán determinar, la confiabilidad del control interno, y establecer el nivel de riesgo. (CGE, 2014)

#### **2.1.8.3.4.1 Nivel de riesgo**

Para determinar; el nivel de riesgo, el auditor considerará, entre otras las situaciones siguientes: (CGE, 2014)

- **Hay más riesgo**

Operaciones efectuadas, según órdenes verbales.

Recibos y desembolsos, en efectivo.

Actividades u operaciones, no sujetas a auditoría interna.

- **Hay menos riesgo**

Operaciones efectuadas, según órdenes escritas

Recibos y desembolsos, por medio de cheques

Actividades u operaciones, sujetas a auditoría interna

#### **a) Formulario para valorar el nivel de riesgo**

La columna de valoración; contiene dos sub columnas, una de ponderación (POND) y otra de calificación (CALIF), las cuales se sumarán, una vez concluida la evaluación del control interno, y aplicadas las pruebas de cumplimiento, obteniendo dos valores, el uno corresponderá a la ponderación total (PT) y el otro a la calificación total (CT). (CGE, 2014)

Estos valores; se registrarán en los espacios destinados, para este objeto en el formulario. (CGE, 2014)

#### **b) Calificación porcentual para medir el nivel de riesgo**

Para obtener la calificación porcentual (CP), se multiplicará la calificación total (CT), por 100 y se dividirá para la ponderación total (PT). (CGE, 2014)

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

La calificación porcentual, que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez; que deposita el auditor en los controles internos, de la entidad, determinándose de esta manera, el nivel de riesgo, que el auditor enfrentará, al examinar la cuenta, o rubro correspondiente. (CGE, 2014)

### c) Equivalencia de los niveles de riesgo

Los niveles de riesgo; determinarán la profundidad, y alcance de las pruebas sustantivas, que se aplicarán a través de los programas detallados, de auditoría, así como el tamaño de la muestra. (CGE, 2014)

La equivalencia, de los niveles de riesgo, se visualiza en el cuadro 1.

**Cuadro 1. Equivalencia de niveles de riesgo**

<b>Calificación Porcentual (%)</b>	<b>Grado de Confianza</b>	<b>Nivel de Riesgo</b>
15 - 50	1 Bajo	3 Alto
51 - 75	2 Medio	2 Medio
76 - 95	3 Alto	1 Bajo

Elaborado por: La Autora

### 2.1.8.3.5 Comunicación de resultados de la evaluación del control interno

De conformidad; con la normativa vigente, "la máxima autoridad de cada entidad, y cualquier funcionario, que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, periódicamente debe evaluar la eficiencia de su control interno, y comunicar los resultados, ante quien es responsable. Un análisis periódico, de la forma en que el control interno, está operando le proporcionará, al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento". (CGE, 2014)

La auditoría gubernamental; requiere la emisión obligatoria, de un informe que refleje los resultados, de la evaluación del control interno, mientras se realiza el examen, y el sustento respectivo en papeles de trabajo. (CGE, 2014)

El contenido básico, del informe de evaluación del control interno, incluirá los resultados obtenidos, a nivel del estudio practicado, al ambiente de control, los sistemas de información, y a los procedimientos de control. (CGE, 2014)

## **2.2 Fundamentación Conceptual**

### **2.2.1 Empresa**

#### **2.2.1.1 Definición**

La empresa es la unidad económico-social en la cual a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad. (MUNCH, 2010).

Hoy en día, todos vivimos rodeados de empresas, que son de interés por razones diferentes, ya sean de tipo productivo, por su interés financiero, relaciones contractuales, etc. Todas estas razones son las que consideran a la empresa como una realidad socio-económica a estudiar dentro del ámbito de las ciencias sociales, y en particular dentro de la economía. (GIL, 2010).

##### **2.2.1.1.1 Como institución del empresario**

Esta definición está ligada al concepto más antiguo de una unidad económica dirigida por un empresario, donde no hay ningún tipo de diferencia entre el propietario de la empresa y el que dirige. (GIL, 2010)

##### **2.2.1.1.2 Como unidad de beneficio**

Este concepto es una variación del concepto anterior, donde el único sentido de la empresa es la obtención de un excedente económico. En este sentido sólo se consideran como empresas aquellas unidades económicas que dan un superávit a los empresarios privados, quedando excluidas las empresas públicas, cooperativas, etc. (GIL, 2010)

### **2.2.1.1.3 Como una unidad jurídica y financiera**

Que considera únicamente aspectos parciales de la empresa como su forma jurídica o su vertiente financiera. (GIL, 2010)

### **2.2.1.1.4 Como organización**

Desde este punto de vista, la empresa es una suma de diferentes componentes: un objeto común, un conjunto de personas y medios, un esfuerzo combinado, y un sistema de dependencias y relaciones que aseguren la coordinación. Así define la empresa como un conjunto de medios humanos y materiales que se disponen para conseguir una finalidad según un esquema determinado de relaciones y dependencias entre los diferentes elementos que la componen. (GIL, 2010)

### **2.2.1.1.5 Como sistema**

La empresa está formada por un conjunto de partes interrelacionadas de forma directa o indirecta para conseguir una finalidad. Esta finalidad no es más que la obtención de unos outputs mediante un proceso de transformación de unos inputs. Asimismo, es necesario un proceso de retroalimentación para que la empresa se adapte a los cambios que se hayan producido. Esto es lo que define a la empresa como un sistema abierto. (GIL, 2010)

### **2.2.1.1.6 Como un orden económico**

Hay que plantearse si todos los fenómenos económicos de la empresa son iguales, sea cual sea el orden económico en el que se sitúan. Como se ha descrito anteriormente, existe una serie de componentes empresariales que son independientes al orden económico en el que se sitúa la empresa. Los componentes son: el principio de combinación de factores, el principio de economicidad, y el principio de equilibrio financiero. (GIL, 2010)

## **2.2.2 Control**

La función del control consiste en la medición y corrección del rendimiento de los componentes de la empresa con el fin de asegurar que se alcancen los

objetivos y planes ideados para su logro. (ANZOLA, 2010)

El control tiene como fin señalar las debilidades y errores con el propósito de rectificarlos e impedir su repetición. (ANZOLA, 2010)

Cuando los planes son claros, completos y coordinados, el control es mucho más eficiente. (ANZOLA, 2010)

El control se puede ejercer en todos los niveles de una empresa, desde las actividades más rutinarias y sencillas, como el personal de aseo, hasta las más complejas y difíciles, como la toma de decisiones, operar una máquina especial, etc. Todo ello necesita, forzosamente, de control para que se alcancen los estándares deseados. Así, sin errores, se conseguirá un mayor índice de productividad, minimizándolos en lo posible con la intención de que la compañía funcione de un modo efectivo y eficiente. (ANZOLA, 2010).

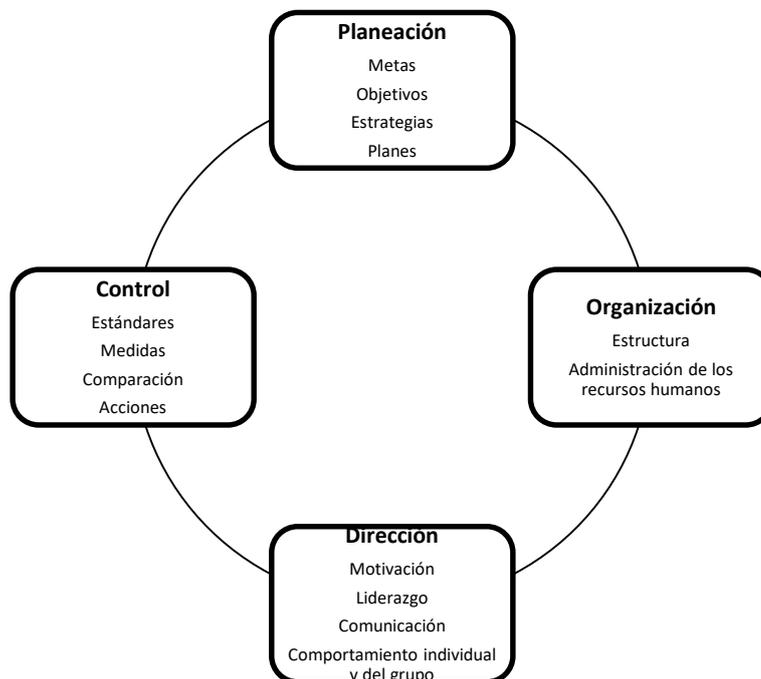
Es el proceso de monitoreo, comparación y corrección del desempeño laboral. Todos los gerentes deberían controlar, aun cuando piensen que sus unidades están trabajando según lo planeado; no pueden saber realmente cómo se están desempeñando las unidades a menos que hayan evaluado cuáles actividades se han realizado y hayan comparado el desempeño real contra el estándar deseado. Los controles efectivos garantizan que las tareas se completen de tal manera que se logren los objetivos. La efectividad de los controles se determina si se sabe qué tanto ayudan a los empleados y los gerentes a alcanzar sus objetivos. (ROBBINS & COULTER, 2010).

### **2.2.2.1 Importancia del control**

¿Por qué es tan importante el control? Se puede planear, se puede crear una estructura organizacional para facilitar el logro eficiente de las metas y se puede motivar a los empleados mediante un liderazgo efectivo. Pero no hay garantía de que las actividades vayan como se planeó y que, de hecho, se estén logrando, los objetivos para los que tanto empleados como gerentes están trabajando. (ROBBINS & COULTER, 2010).

La segunda razón por la que el control es importante es el otorgamiento de facultades de decisión a los empleados. Muchos gerentes se niegan a facultar a sus empleados porque temen que algo salga mal y se les responsabilice por ello. Pero un sistema efectivo de control puede proporcionar información y retroalimentación sobre el desempeño de los empleados y minimizar el riesgo de problemas potenciales. (ROBBINS & COULTER, 2010).

La razón final por la que controlan los gerentes es para proteger a la organización y sus recursos. En el entorno de hoy existen más amenazas de desastres naturales, escándalos financieros, violencia en el lugar de trabajo, interrupciones en la cadena de suministros, violaciones de seguridad, y hasta posibles ataques terroristas. Los gerentes deben proteger los recursos organizacionales en caso de que cualquiera de los eventos antes mencionados ocurra. Los controles integrales y los planes de respaldo ayudarán a asegurar interrupciones laborales mínimas. (ROBBINS & COULTER, 2010).



*Figura 4. Enlace planeación-control*  
**Fuente:** Administración, Décima edición

### **2.2.2.2 Control Organizacional**

El control organizacional puede entenderse como un proceso mediante el cual se garantiza que el desempeño (medido en diversos aspectos o ámbitos) se ajuste a los objetivos de la organización. (MANCO, 2014)

Vale destacar varios aspectos subyacentes a esta aproximación, en primer lugar, lo indispensable de conocer, definir y difundir los objetivos de la entidad, pues es en torno a ellos que se centran los esfuerzos de control, en otras palabras, el control organizacional requiere de forma indefectible la identificación de los objetivos de la entidad para disponer logros medibles y alcanzables. (MANCO, 2014)

En segundo término encontramos el tema del desempeño, entendiéndose este como una forma de bienestar para los vinculados, interesados y partícipes de la organización, esto es, el control en las organizaciones propende por la conservación y mejoramiento de los intereses particulares de todos y cada uno de quienes establecen vínculos con la organización. (MANCO, 2014)

### **2.2.2.3 Objetivo del control**

Los siguientes objetivos están interrelacionados, presentan a su vez características propias y diferenciadas, que permiten sistematizar convenientemente su control bajo sistemas específicos y también con requerimientos concretos. (DE JAIME ESLAVA, 2013).

#### **2.2.2.3.1 Objetivo del control de las operaciones**

Cada empresa tiene sus propios objetivos operacionales muy diferenciados a otras empresas, ya que los mismos están muy relacionados con las prioridades, el juicio y el estilo de gestión de la gerencia. Es fundamental que este tipo de objetivos estén claramente definidos y coordinados con los demás objetivos y estrategias específicos, ya que es sobre los objetivos operativos hacia donde la empresa dirige una parte sustancial de sus recursos. (DE JAIME ESLAVA, 2013)

#### **2.2.2.3.2 Objetivo del control de los procesos informáticos y contables**

Estos objetivos se relacionan con los procesos informáticos que debe desarrollar y mantener la empresa en todas sus funciones y actividades, basados fundamentalmente hoy en día en equipos y aplicaciones informáticas, en los que tienen que garantizarse su eficacia y factibilidad. Entre todos los procesos informativos, destaca por su especial relevancia, tanto interna como externa, el proceso centrado en el uso y presentación de la información contable. (DE JAIME ESLAVA, 2013).

#### **2.2.2.3.3 Objetivo del control de los resultados**

Se relacionan con la obligación que tiene la empresa de conseguir unos determinados resultados, preferentemente económico-financieros que incrementen la rentabilidad de sus actividades, creen valor para los accionistas y otros stakeholders. La información financiera es un elemento importante para la gestión del control. El término fiabilidad implica la preparación de dichos estados según principios contables generalmente aceptados y otros principios y regulaciones contables que son relevantes y apropiadas. (DE JAIME ESLAVA, 2013).

#### **2.2.2.3.4 Objetivo del control de las estrategias**

Son los relacionados con la misión y la visión empresarial, establecidos por la alta dirección y con el fin último de mantener y optimizar las ventajas competitivas de la empresa que garanticen su supervivencia a largo plazo. (DE JAIME ESLAVA, 2013).

#### **2.2.2.3.5 El control de las responsabilidades sociales**

Tanto legales y normativos, como la responsabilidad social pues toda empresa debe desarrollar su actividad en el marco de normas legales y reglamentarias que regulan los más diversos aspectos de las relaciones sociales (normativa mercantil, civil, laboral, financiera, medio ambiente, seguridad, etc.). Los antecedentes de una sociedad en cuanto al cumplimiento de las leyes y

normas, pueden incidir –tanto positiva como negativamente-, en su reputación dentro de la comunidad. (DE JAIME ESLAVA, 2013).

#### 2.2.2.4 Tipos de control

Los gerentes pueden implementar controles antes de que comience una actividad, durante el tiempo en que se desarrolla una actividad, y después de que se que se ha completado una actividad. El primer tipo se llama control preventivo; el segundo, control concurrente; y el último, control de retroalimentación. (ROBBINS & COULTER, 2010)

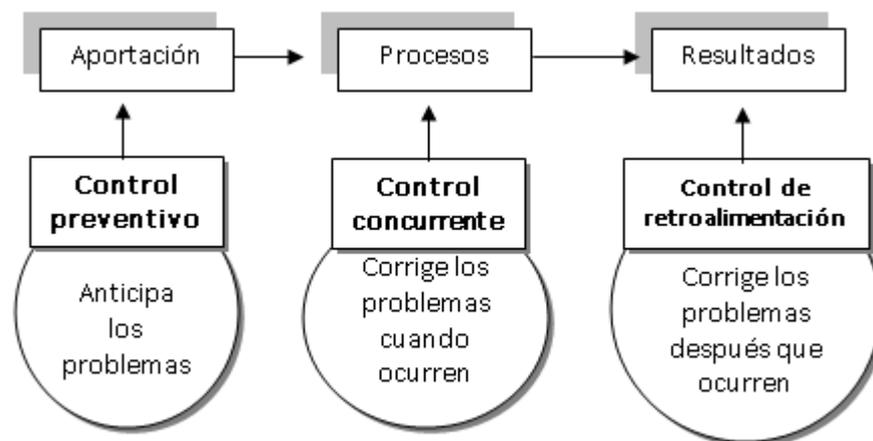


Figura 5. Tipos de control  
Fuente: Administración, Décima edición

##### 2.2.2.4.1 Control preventivo.

El tipo de control más deseable, el control preventivo previene problemas porque se da antes de la actividad real. La clave para el control preventivo es tomar acción administrativa antes de que el problema ocurra. De esa manera se puede prevenir los problemas en vez de corregirlos después de haber causado cualquier daño, como productos de baja calidad, clientes insatisfechos, pérdidas en las ganancias y otros. Sin embargo, el control preventivo requiere información oportuna y precisa que no siempre es fácil de conseguir. Por lo tanto a menudo los gerentes terminan por utilizar los otros dos tipos de control. (ROBBINS & COULTER, 2010)

#### **2.2.2.4.2 Control concurrente.**

Como su nombre lo indica, el control concurrente se da mientras una actividad está en progreso. La forma de control concurrente mejor conocida es la supervisión directa. Otro término para ésta es administrador de corredor, que describe a un gerente que está en el área laboral e interactúa directamente con los empleados. Todos los gerentes pueden obtener beneficios del control concurrente porque ayuda a corregir problemas antes de que se vuelvan demasiado costosos. (ROBBINS & COULTER, 2010)

#### **2.2.2.4.3 Control de retroalimentación.**

El tipo de control más popular reside en la retroalimentación. En el control de retroalimentación el control se da después de que la actividad se ha realizado. Para cuando un gerente tiene la información, los problemas ya han ocurrido, lo que da como resultado desperdicios o daños. Sin embargo, en muchas áreas laborales (por ejemplo en las áreas financieras), la retroalimentación es el único tipo de control viable. El control de retroalimentación tiene dos ventajas. (ROBBINS & COULTER, 2010)

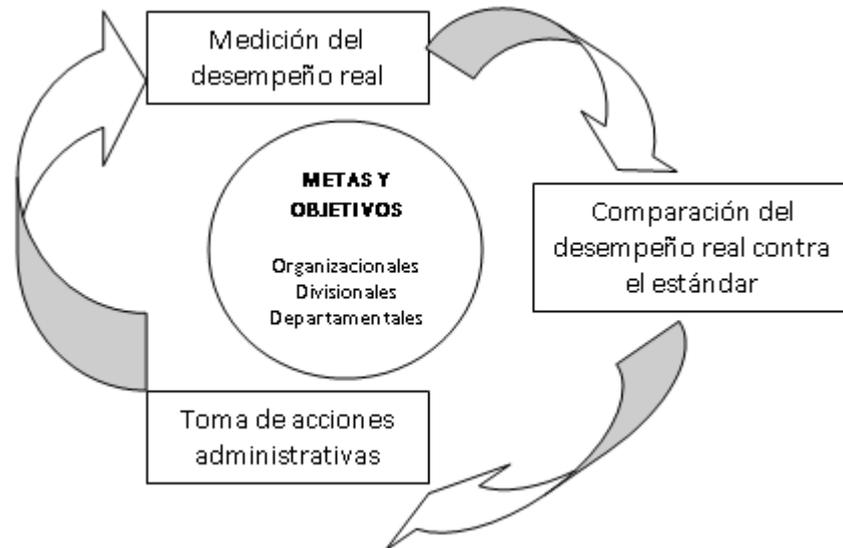
Primero, la retroalimentación proporciona a los gerentes información importante acerca de qué tan efectivos han sido sus esfuerzos de planeación. La retroalimentación que muestra poca variación entre el estándar y el desempeño real indica que la planeación es adecuada en general. Si la desviación es considerable, un gerente puede utilizar esa información para formular nuevos planes. (ROBBINS & COULTER, 2010)

Segundo, la retroalimentación puede aumentar la motivación. Las personas desean saber qué tan bien están trabajando, y la retroalimentación proporciona esa información. (ROBBINS & COULTER, 2010)

#### **2.2.2.5 Proceso de control**

Es un proceso de tres pasos en el que se mide el desempeño real, se compara éste contra un estándar y se toman acciones administrativas para corregir cualquier desviación o para hacerse cargo de los estándares inadecuados. El

proceso de control da por hecho que ya existen estándares de desempeño, y así es. Son los objetivos específicos creados durante el proceso de planeación. (ROBBINS & COULTER, 2010)



**Figura 6.** El proceso de control  
Fuente: Administración, Décima edición

### 2.2.2.5.1 Medición

Para determinar lo que es el desempeño real, un gerente debe primero obtener información al respecto. Por lo tanto, el primer paso en el control es la medición. (ROBBINS & COULTER, 2010)

- **Cómo medimos.**

Los cuatro enfoques que los gerentes utilizan para medir y reportar el desempeño real son las observaciones personales, los reportes estadísticos, los reportes orales y los reportes escritos. La mayoría de los gerentes utiliza una combinación de estos enfoques. (ROBBINS & COULTER, 2010)

- **Qué medimos.**

Lo que se mide es probablemente más importante para el proceso de control que la forma en que se mide. ¿Por qué? Porque seleccionar criterios equivocados puede crear serios problemas. Además, lo que se mide a menudo

se determina lo que los empleados harán. Algunos de los criterios de control pueden ser empleados para cualquier situación administrativa. (ROBBINS & COULTER, 2010)

#### **2.2.2.5.1.1 Comparación**

El paso de comparación determina la variación entre el desempeño real y un estándar. Aún cuando se puede esperar alguna variación en el desempeño en todas las actividades, es crítico determinar un rango de variación aceptable. Las desviaciones fuera de este rango requieren de atención. (ROBBINS & COULTER, 2010)

- **Toma de acciones administrativas**

Los gerentes pueden elegir de entre tres cursos de acción posibles: no hacer nada, corregir el desempeño real, o revisar el estándar. El término “no hacer nada” se explica solo, examinemos los otros dos: (ROBBINS & COULTER, 2010)

- **Corregir el desempeño real**

Dependiendo de cuál sea el problema, un gerente podría llevar a cabo diferentes acciones correctivas. Por ejemplo, si el trabajo insatisfactorio es la razón para las variables en el desempeño, el gerente podría corregirlo mediante la implementación de programas de capacitación, la toma de acciones disciplinarias, cambios en las prácticas de compensación, etc. (ROBBINS & COULTER, 2010)

Una decisión que debe tomar un gerente es la toma de una acción correctiva inmediata, la cual corrige los problemas en el momento para que el desempeño retome su curso, o utilizar una acción correctiva básica, la cual analiza cómo y por qué se desvió el desempeño antes de corregir la fuente de la desviación. (ROBBINS & COULTER, 2010)

No es raro que los gerentes realicen que no tienen tiempo para encontrar la fuente de un problema (acción correctiva básica) y continúen “apagando

incendios” por siempre con la acción correctiva inmediata. Los gerentes eficaces analizan las desviaciones, y si los beneficios lo justifican, se toman el tiempo para señalar y corregir las causas de la varianza. (ROBBINS & COULTER, 2010)

- **Revisar el estándar.**

En algunos casos, la varianza puede ser el resultado de un estándar poco realista, una meta muy baja o muy alta. En este caso, el estándar, no el desempeño, necesita una acción correctiva. (ROBBINS & COULTER, 2010)

Si el desempeño sobrepasa consistentemente la meta, entonces el gerente debe analizar si la meta es demasiado fácil y necesita elevarse. Por otra parte, los gerentes deben tener cuidado a la hora de revisar un estándar descendiente. (ROBBINS & COULTER, 2010)

Es natural culpar a la meta cuando un empleado o un equipo no la alcanzan. Por ejemplo, los alumnos que obtienen una puntuación baja en una prueba a menudo atacan los estándares de calificación por ser muy elevados en vez de aceptar el hecho de que su desempeño fue inadecuado, argumentan que los estándares son poco razonables. (ROBBINS & COULTER, 2010)

Asimismo, los representantes de ventas que no cubren su cuota mensual a menudo desean culpar a lo que ellos consideran una cuota poco realista. El punto es que cuando el desempeño no es el adecuado, no debe culpar inmediatamente a la meta o al estándar. Si cree que el estándar es realista, justo y alcanzable, diga a los empleados que espera que el trabajo futuro mejore y después tome las acciones correctivas necesarias para ayudar a que esto suceda. (ROBBINS & COULTER, 2010) .

### **2.3 Fundamentación legal**

La administración de las operaciones en los diferentes departamentos de la Institución educativa “José María Velasco Ibarra”, se encuentra regulada por las siguientes disposiciones legales:

- Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.

- Ley Orgánica de Servidores Públicos y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado y su Reglamento.
- Normas del Control Interno para entidades y organismos del Sector Público.
- Manual General de Administración y Control de Activos Fijos.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Reglamento Interno de la Institución.

### **2.3.1 Normas del Control interno para entidades y organismos del Sector Público**

#### **100 Normas Generales**

##### **100-01 Control Interno**

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

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

##### **100-02 Objetivos del control interno**

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

### **100-03 Responsables del control interno**

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

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

### **100-04 Rendición de cuentas**

La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el

cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado. Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones. La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

## **200 Ambiente de Control**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

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

### **200-01 Integridad y valores éticos**

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios

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

## **200-02 Administración estratégica**

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada.

### **200-03 Políticas y prácticas de talento humano**

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias.

### **200-04 Estructura organizativa**

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

### **200-05 Delegación de autoridad**

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios,

incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

### **200-06 Competencia Profesional**

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

### **200-07 Coordinación de acciones organizacionales**

La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

### **200-08 Adhesión a las políticas institucionales**

Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión

a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.

### **200-09 Unidad de Auditoría Interna**

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

Cada institución, cuando se justifique, contará con una unidad de auditoría interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes. La unidad de auditoría interna estará integrada por personal multidisciplinario.

### **300 Evaluación del Riesgo**

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

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

### **300-01 Identificación de riesgos**

Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación.

### **300-02 Plan de mitigación de riesgos**

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

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

### **300-03 Valoración de los riesgos**

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los

riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

### **300-04 Respuesta al riesgo**

Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar. Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

### **400 Actividades de Control**

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones,

segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

## **401 Generales**

### **401-01 Separación de funciones y rotación de labores**

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.

### **401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones**

La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal. Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.

### **401-03 Supervisión**

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y

regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

## **402 Administración Financiera - PRESUPUESTO**

### **402-01 Responsabilidad del control**

La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

### **402-02 Control previo al compromiso**

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y,

3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

#### **402-03 Control previo al devengado**

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

#### **402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados**

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional.

### **403 Administración financiera - TESORERÍA**

#### **403-01 Determinación y recaudación de los ingresos**

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento.

#### **403-02 Constancia documental de la recaudación**

El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.

Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos

cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.

#### **403-03 Especies valoradas**

Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.

Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsales.

#### **403-04 Verificación de los ingresos**

Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

#### **403-05 Medidas de protección de las recaudaciones**

La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

#### **403-06 Cuentas corrientes bancarias**

A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares. Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado.

La apertura de cuentas para las instituciones del sector público en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro Nacional; ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos.

#### **403-07 Conciliaciones bancarias**

La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

#### **403-08 Control previo al pago**

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

#### **403-09 Pagos a beneficiarios**

El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública.

#### **403-10 Cumplimiento de obligaciones**

Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y

adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

#### **403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera**

Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

#### **403-12 Control y custodia de garantías**

En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos**

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental. Si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración de las transacciones financieras por la

velocidad que imprimen, no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspectos que limitan la aplicación de controles internos convencionales

#### **403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta**

Las entidades y organismos del sector público, podrán invertir los excedentes temporales de caja en el mercado nacional o internacional, para lo cual se considerará la mejor opción para el Estado y las indicadas entidades.

La adquisición y venta de inversiones financieras estarán condicionadas a las autorizaciones de la unidad responsable del Tesoro Nacional en lo concerniente a las disponibilidades de caja que mantengan las instituciones, para lo cual observarán lo establecido en las disposiciones legales y normativa vigentes, de manera que se resguarde y se obtenga una rentabilidad acorde con el mercado financiero y que garantice el menor riesgo, dentro de las condiciones, limitaciones y autorizaciones determinadas en la respectiva ley.

#### **403-15 Inversiones financieras, control y verificación física**

Se mantendrán registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas, el sistema de registro contable proporcionará el control que asegure que han sido registradas debidamente y que los rendimientos obtenidos se recibieron y contabilizaron de manera oportuna.

Cuando exista un número elevado de inversiones, es conveniente establecer un mayor auxiliar para cada una, con lo cual se mantendrá un alto grado de confiabilidad en la información, estos registros serán constantemente actualizados a fin de que los directivos cuenten con datos necesarios para la toma de decisiones.

### **410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

#### **410-01 Organización informática**

Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional.

La unidad de tecnología de información, estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. Además debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad u organismo.

#### **410-02 Segregación de funciones**

Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo.

La asignación de funciones y sus respectivas responsabilidades garantizarán una adecuada segregación, evitando funciones incompatibles. Se debe realizar dentro de la unidad de tecnología de información la supervisión de roles y funciones del personal dentro de cada una de las áreas, para gestionar un adecuado rendimiento y evaluar las posibilidades de reubicación e incorporación de nuevo personal.

#### **410-03 Plan informático estratégico de tecnología**

La unidad de tecnología de la información elaborará e implementará un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, el mismo que estará alineado con el plan estratégico institucional y éste con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas de gobierno.

El plan informático estratégico tendrá un nivel de detalle suficiente para permitir la definición de planes operativos de tecnología de Información y especificará como ésta contribuirá a los objetivos estratégicos de la organización; incluirá un análisis de la situación actual y las propuestas de mejora con la participación de todas las unidades de la organización, se considerará la estructura interna, procesos, infraestructura, comunicaciones, aplicaciones y servicios a brindar, así como la definición de estrategias, riesgos, cronogramas, presupuesto de la inversión y operativo, fuentes de financiamiento y los requerimientos legales y regulatorios de ser necesario.

#### **410-04 Políticas y procedimientos**

La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y talento humano.

La unidad de tecnología de información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran.

#### **410-05 Modelo de información organizacional**

La unidad de tecnología de información definirá el modelo de información de la organización a fin de que se facilite la creación, uso y compartición de la misma; y se garantice su disponibilidad, integridad, exactitud y seguridad sobre la base de la definición e implantación de los procesos y procedimientos correspondientes.

El diseño del modelo de información que se defina deberá constar en un diccionario de datos corporativo que será actualizado y documentado de forma permanente, incluirá las reglas de validación y los controles de integridad y consistencia, con la identificación de los sistemas o módulos que lo conforman,

sus relaciones y los objetivos estratégicos a los que apoyan a fin de facilitar la incorporación de las aplicaciones y procesos institucionales de manera transparente.

#### **410-06 Administración de proyectos tecnológicos**

La unidad de tecnología de información definirá mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes áreas que conformen dicha unidad. Los aspectos a considerar son:

1. Descripción de la naturaleza, objetivos y alcance del proyecto, su relación con otros proyectos institucionales, sobre la base del compromiso, participación y aceptación de los usuarios interesados.
2. Cronograma de actividades que facilite la ejecución y monitoreo del proyecto que incluirá el talento humano (responsables), tecnológicos y financieros además de los planes de pruebas y de capacitación correspondientes.
3. La formulación de los proyectos considerará el *Costo Total de Propiedad CTP*; que incluya no sólo el costo de la compra, sino los costos directos e indirectos, los beneficios relacionados con la compra de equipos o programas informáticos, aspectos del uso y mantenimiento, formación para el personal de soporte y usuarios, así como el costo de operación y de los equipos o trabajos de consultoría necesarios.
4. Para asegurar la ejecución del proyecto se definirá una estructura en la que se nombre un servidor responsable con capacidad de decisión y autoridad y administradores o líderes funcionales y tecnológicos con la descripción de sus funciones y responsabilidades.
5. Se cubrirá, como mínimo las etapas de: inicio, planeación, ejecución, control, monitoreo y cierre de proyectos, así como los entregables, aprobaciones y compromisos formales mediante el uso de actas o documentos electrónicos legalizados.

6. El inicio de las etapas importantes del proyecto será aprobado de manera formal y comunicado a todos los interesados.
7. Se incorporará el análisis de riesgos. Los riesgos identificados serán permanentemente evaluados para retroalimentar el desarrollo del proyecto, además de ser registrados y considerados para la planificación de proyectos futuros.
8. Se deberá monitorear y ejercer el control permanente de los avances del proyecto.
9. Se establecerá un plan de control de cambios y un plan de aseguramiento de calidad que será aprobado por las partes interesadas.
10. El proceso de cierre incluirá la aceptación formal y pruebas que certifiquen la calidad y el cumplimiento de los objetivos planteados junto con los beneficios obtenidos.

#### **410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo**

La unidad de tecnología de información regulará los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos. Los aspectos a considerar son:

1. La adquisición de software o soluciones tecnológicas se realizarán sobre la base del portafolio de proyectos y servicios priorizados en los planes estratégico y operativo previamente aprobados considerando las políticas públicas establecidas por el Estado, caso contrario serán autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica documentada.
2. Adopción, mantenimiento y aplicación de políticas públicas y estándares internacionales para: codificación de software, nomenclaturas, interfaz de usuario, interoperabilidad, eficiencia de desempeño de sistemas, escalabilidad, validación contra requerimientos, planes de pruebas unitarias y de integración.
3. Identificación, priorización, especificación y acuerdos de los requerimientos

funcionales y técnicos institucionales con la participación y aprobación formal de las unidades usuarias. Esto incluye, tipos de usuarios, requerimientos de: entrada, definición de interfaces, archivo, procesamiento, salida, control, seguridad, plan de pruebas y trazabilidad o pistas de auditoría de las transacciones en donde aplique.

4. Especificación de criterios de aceptación de los requerimientos que cubrirán la definición de las necesidades, su factibilidad tecnológica y económica, el análisis de riesgo y de costo-beneficio, la estrategia de desarrollo o compra del software de aplicación, así como el tratamiento que se dará a aquellos procesos de emergencia que pudieran presentarse.
5. En los procesos de desarrollo, mantenimiento o adquisición de software aplicativo se considerarán: estándares de desarrollo, de documentación y de calidad, el diseño lógico y físico de las aplicaciones, la inclusión apropiada de controles de aplicación diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades de procesamiento, de modo que éste, sea exacto, completo, oportuno, aprobado y auditable. Se considerarán mecanismos de autorización, integridad de la información, control de acceso, respaldos, diseño e implementación de pistas de auditoría y requerimientos de seguridad. La especificación del diseño considerará las arquitecturas tecnológicas y de información definidas dentro de la organización.
6. En caso de adquisición de programas de computación (paquetes de software) se preverán tanto en el proceso de compra como en los contratos respectivos, mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos de la entidad. Los contratos tendrán el suficiente nivel de detalle en los aspectos técnicos relacionados, garantizar la obtención de las licencias de uso y/o servicios, definir los procedimientos para la recepción de productos y documentación en general, además de puntualizar la garantía formal de soporte, mantenimiento y actualización ofrecida por el proveedor.
7. En los contratos realizados con terceros para desarrollo de software deberá

constar que los derechos de autor será de la entidad contratante y el contratista entregará el código fuente. En la definición de los derechos de autor se aplicarán las disposiciones de la Ley de Propiedad Intelectual. Las excepciones serán técnicamente documentadas y aprobadas por la máxima autoridad o su delegado.

8. La implementación de software aplicativo adquirido incluirá los procedimientos de configuración, aceptación y prueba personalizados e implantados. Los aspectos a considerar incluyen la validación contra los términos contractuales, la arquitectura de información de la organización, las aplicaciones existentes, la interoperabilidad con las aplicaciones existentes y los sistemas de bases de datos, la eficiencia en el desempeño del sistema, la documentación y los manuales de usuario, integración y planes de prueba del sistema.
9. Los derechos de autor del software desarrollado a la medida pertenecerán a la entidad y serán registrados en el organismo competente. Para el caso de software adquirido se obtendrá las respectivas licencias de uso.
10. Formalización con actas de aceptación por parte de los usuarios, del paso de los sistemas probados y aprobados desde el ambiente de desarrollo/prueba al de producción y su revisión en la post-implantación.
11. Elaboración de manuales técnicos, de instalación y configuración; así como de usuario, los cuales serán difundidos, publicados y actualizados de forma permanente.

#### **410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica**

1. Las adquisiciones tecnológicas estarán alineadas a los objetivos de la organización, principios de calidad de servicio, portafolios de proyectos y servicios, y constarán en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución, caso contrario serán autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica documentada.

2. La unidad de tecnología de información planificará el incremento de capacidades, evaluará los riesgos tecnológicos, los costos y la vida útil de la inversión para futuras actualizaciones, considerando los requerimientos de carga de trabajo, de almacenamiento, contingencias y ciclos de vida de los recursos tecnológicos. Un análisis de costo beneficio para el uso compartido de Data Center con otras entidades del sector público, podrá ser considerado para optimizar los recursos invertidos.
3. En la adquisición de hardware, los contratos respectivos, tendrán el detalle suficiente que permita establecer las características técnicas de los principales componentes tales como: marca, modelo, número de serie, capacidades, unidades de entrada/salida, entre otros, y las garantías ofrecidas por el proveedor, a fin de determinar la correspondencia entre los equipos adquiridos y las especificaciones técnicas y requerimientos establecidos en las fases precontractual y contractual, lo que será confirmado en las respectivas actas de entrega/recepción.
4. Los contratos con proveedores de servicio incluirán las especificaciones formales sobre acuerdos de nivel de servicio, puntualizando explícitamente los aspectos relacionados con la seguridad y confidencialidad de la información, además de los requisitos legales que sean aplicables. Se aclarará expresamente que la propiedad de los datos corresponde a la organización contratante.

#### **410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica**

La unidad de tecnología de información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades. Los temas a considerar son:

1. Definición de procedimientos para mantenimiento y liberación de software de aplicación por planeación, por cambios a las disposiciones legales y normativas, por corrección y mejoramiento de los mismos o por requerimientos de los usuarios.
2. Los cambios que se realicen en procedimientos, procesos, sistemas y

acuerdos de servicios serán registrados, evaluados y autorizados de forma previa a su implantación a fin de disminuir los riesgos de integridad del ambiente de producción. El detalle e información de estas modificaciones serán registrados en su correspondiente bitácora e informados a todos los actores y usuarios finales relacionados, adjuntando las respectivas evidencias.

3. Control y registro de las versiones del software que ingresa a producción.
4. Actualización de los manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realice, los mismos que estarán en constante difusión y publicación.
5. Se establecerán ambientes de desarrollo/pruebas y de producción independientes; se implementarán medidas y mecanismos lógicos y físicos de seguridad para proteger los recursos y garantizar su integridad y disponibilidad a fin de proporcionar una infraestructura de tecnología de información confiable y segura.
6. Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.
7. Se mantendrá el control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliado con los registros contables.
8. El mantenimiento de los bienes que se encuentren en garantía será proporcionado por el proveedor, sin costo adicional para la entidad.

#### **410-10 Seguridad de tecnología de información**

La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan

y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas:

1. Ubicación adecuada y control de acceso físico a la unidad de tecnología de información y en especial a las áreas de: servidores, desarrollo y bibliotecas;
2. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado;
3. En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación;
4. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización;
5. Implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad identificados.
6. Instalaciones físicas adecuadas que incluyan mecanismos, dispositivos y equipo especializado para monitorear y controlar fuego, mantener ambiente con temperatura y humedad relativa del aire controlado, disponer de energía acondicionada, esto es estabilizada y polarizada, entre otros;
7. Consideración y disposición de sitios de procesamiento alternativos.
8. Definición de procedimientos de seguridad a observarse por parte del personal que trabaja en turnos por la noche o en fin de semana.

#### **410-11 Plan de contingencias**

Corresponde a la unidad de tecnología de información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a

tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.

Los aspectos a considerar son:

1. Plan de respuesta a los riesgos que incluirá la definición y asignación de roles críticos para administrar los riesgos de tecnología de información, escenarios de contingencias, la responsabilidad específica de la seguridad de la información, la seguridad física y su cumplimiento.
2. Definición y ejecución de procedimientos de control de cambios, para asegurar que el plan de continuidad de tecnología de información se mantenga actualizado y refleje de manera permanente los requerimientos actuales de la organización.
3. Plan de continuidad de las operaciones que contemplará la puesta en marcha de un centro de cómputo alternativo propio o de uso compartido en un data Center Estatal, mientras dure la contingencia con el restablecimiento de las comunicaciones y recuperación de la información de los respaldos.
4. Plan de recuperación de desastres que comprenderá:
  - Actividades previas al desastre (bitácora de operaciones)
  - Actividades durante el desastre (plan de emergencias, entrenamiento)
  - Actividades después del desastre.
5. Es indispensable designar un comité con roles específicos y nombre de los encargados de ejecutar las funciones de contingencia en caso de suscitarse una emergencia.
6. El plan de contingencias será un documento de carácter confidencial que describa los procedimientos a seguir en caso de una emergencia o fallo computacional que interrumpa la operatividad de los sistemas de información. La aplicación del plan permitirá recuperar la operación de los sistemas en un nivel aceptable, además de salvaguardar la integridad y seguridad de la información.

7. El plan de contingencias aprobado, será difundido entre el personal responsable de su ejecución y deberá ser sometido a pruebas, entrenamientos y evaluaciones periódicas, o cuando se haya efectuado algún cambio en la configuración de los equipos o el esquema de procesamiento.

#### **410-12 Administración de soporte de tecnología de información**

La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.

Los aspectos a considerar son:

1. Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.
2. Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.
3. Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de sus cuentas.
4. Revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.
5. Medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los sistemas de información y a la tecnología de la organización de software malicioso y virus informáticos.
6. Definición y manejo de niveles de servicio y de operación para todos los procesos críticos de tecnología de información sobre la base de los

requerimientos de los usuarios o clientes internos y externos de la entidad y a las capacidades tecnológicas.

7. Alineación de los servicios claves de tecnología de información con los requerimientos y las prioridades de la organización sustentados en la revisión, monitoreo y notificación de la efectividad y cumplimiento de dichos acuerdos.
8. Administración de los incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información y de cambios que demandan los usuarios, a través de mecanismos efectivos y oportunos como mesas de ayuda o de servicios, entre otros.
9. Mantenimiento de un repositorio de diagramas y configuraciones de hardware y software actualizado que garantice su integridad, disponibilidad y faciliten una rápida resolución de los problemas de producción.
10. Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos.
11. Incorporación de mecanismos de seguridad aplicables a la recepción, procesamiento, almacenamiento físico y entrega de información y de mensajes sensitivos, así como la protección y conservación de información utilizada para encriptación y autenticación.

#### **410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios**

Es necesario establecer un marco de trabajo de monitoreo y definir el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad.

#### **410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet**

Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos

de los usuarios externos e internos.

#### **410-15 Capacitación informática**

Las necesidades de capacitación serán identificadas tanto para el personal de tecnología de información como para los usuarios que utilizan los servicios de información, las cuales constarán en un plan de capacitación informático, formulado conjuntamente con la unidad de talento humano. El plan estará orientado a los puestos de trabajo y a las necesidades de conocimiento específicas determinadas en la evaluación de desempeño e institucionales.

#### **410-16 Comité informático**

Para la creación de un comité informático institucional, se considerarán los siguientes aspectos:

El tamaño y complejidad de la entidad y su interrelación con entidades adscritas.

#### **410-17 Firmas electrónicas**

Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento.

##### **a) Verificación de autenticidad de la firma electrónica**

Es responsabilidad de las servidoras y servidores de las entidades o dependencias del sector público verificar mediante procesos automatizados de validación, que el certificado de la firma electrónica recibida sea emitido por una entidad de certificación de información acreditada y que el mismo se encuentre vigente.

##### **b) Coordinación interinstitucional de formatos para uso de la firma electrónica**

Con el propósito de que exista uniformidad y compatibilidad en el uso de la firma electrónica, las entidades del sector público sujetos a este ordenamiento coordinarán y definirán los formatos y tipos de archivo digitales que serán aplicables para facilitar su utilización.

#### **c) Conservación de archivos electrónicos**

Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y de la entidad que los generó. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital.

#### **d) Actualización de datos de los certificados de firmas electrónicas**

Las servidoras y servidores de las entidades, organismos y dependencias del sector público titulares de un certificado notificarán a la entidad de certificación de Información sobre cualquier cambio, modificación o variación de los datos que constan en la información proporcionada para la emisión del certificado.

Cuando un servidor público deje de prestar sus servicios temporal o definitivamente y cuente con un certificado de firma electrónica en virtud de sus funciones, solicitará a la entidad de certificación de información, la revocación del mismo, además, el superior jerárquico ordenará su cancelación inmediata.

#### **e) Seguridad de los certificados y dispositivos portables seguros**

Los titulares de certificados de firma electrónica y dispositivos portables seguros serán responsables de su buen uso y protección. Las respectivas claves de acceso no serán divulgadas ni compartidas en ningún momento. El servidor solicitará la revocación de su certificado de firma electrónica cuando se presentare cualquier circunstancia que pueda comprometer su utilización.

#### **f) Renovación del certificado de firma electrónica**

El usuario solicitará la renovación del certificado de firma electrónica con la debida anticipación, para asegurar la vigencia y validez del certificado y de las actuaciones relacionadas con su uso.

## **g) Capacitación en el uso de las firmas electrónicas**

La entidad de certificación capacitará, advertirá e informará a los solicitantes y usuarios de los servicios de certificación de información y servicios relacionados con la firma electrónica, respecto de las medidas de seguridad, condiciones, alcances, limitaciones y responsabilidades que deben observar en el uso de los servicios contratados. Esta capacitación facilitará la comprensión y utilización de las firmas electrónicas, en los términos que establecen las disposiciones legales vigentes.

### **500 Información y Comunicación**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

#### **500-01 Controles sobre sistemas de información**

Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

En función de la naturaleza y tamaño de la entidad, los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad y mantendrán controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.

#### **500-02 Canales de comunicación abiertos**

Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.

## **600 Seguimiento**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

### **600-01 Seguimiento continuo o en operación**

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

### **600-02 Evaluaciones periódicas**

La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre

la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**CAPÍTULO III**  
**MATERIALES Y MÉTODOS**

### 3.1 Localización y duración de la investigación

La presente investigación se efectuó en la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”, ubicado en las calles Arcadio Fuente y Transversal sin nombre, junto al cementerio general del Cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos.

El tiempo de duración de la investigación se llevó a cabo desde el 16 de enero 2015, fecha en que fue aprobado el anteproyecto, mediante resolución del Comité Académico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Unidad de Estudios y Distancia en sesión ordinaria; hasta el 14 de abril de 2015.

### 3.2 Materiales y equipo

Para la realización de la presente tesis, se utilizó los materiales que se detallan en el cuadro 2.

**Cuadro 2. Materiales utilizados en la investigación**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Equipo de Hardware</b>	
Computadora	1
Escáner	1
Impresora	1
Suministros de Computación(CD, flash memory)	3
<b>Equipo de software</b>	
Microsoft Office	1
Internet Explorer	1
<b>Suministros de oficina</b>	
Marcadores	4
Lápices	3
Bolígrafos	6
Calculadora	1
Hojas	3000
Fotocopias	6000
<b>Material bibliográfico</b>	
Libros(Leyes)	8
Libros	14

Elaborado por: La Autora

### **3.3 Tipo de investigación**

Para el proceso de la presente tesis se aplicó los siguientes tipos de investigación:

#### **3.3.1 Bibliográfica - Científica**

Se compiló datos bibliográficos a través del manejo adecuado de libros, revistas, artículos, registros oficiales, leyes, normativas técnicas, principios de investigación entre otros medios para obtener información acertada y confiable para el trabajo de investigación.

Para la realización de esta investigación se aplicó las herramientas de evaluación de los componentes de control interno en las actividades departamentales.

En el presente estudio se reflejó la originalidad del pensamiento de la autora a los enfoques, criterios, conceptualizaciones, reflexiones y conclusiones.

#### **3.3.2 Campo**

La investigación se efectuó en los departamentos de la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra” del cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos, año 2013.

Para lo cual se aplicó la evaluación a las actividades departamentales, a través de los componentes de control interno, aplicando las herramientas modelo para cada componente, mismas que permitió elaborar el manual de referencia, y así ayudó a completar la hoja de trabajo de riesgos y actividades.

Con la preparación de la hoja de trabajo se evaluó el proceso de las actividades ejecutadas en la institución, permitiendo asociar y enlazar la valoración de riesgo y actividades de control

Con el Manual de referencia se identificó los objetivos de las actividades por niveles, se analizó los riesgos y se determinó las condiciones y actividades que pueden ser tomadas en el control, permitiendo obtener un resultado preliminar del control interno que llevan en la institución.

Se empleó herramientas de diagnóstico para analizar y evaluar las condiciones internas y externas de la institución educativa.

Se aplicó el método de cuestionarios, en cada área departamental, al igual que por cada componente del control interno, con preguntas direccionadas a la verificación del cumplimiento de las Normas de Control Interno para entidades y organismos del sector público.

Se tabuló las respuestas obtenidas en cada componente de control interno, mismas que fueron transformadas en calificación porcentual, determinando la confiabilidad del control interno y estableciendo el nivel de riesgo.

El nivel de riesgo se lo determinó mediante los resultados obtenidos en los cuestionarios, aplicados en el universo de la población institucional, para constatar el nivel de riesgo de acuerdo a la tabla de equivalencia que otorga la Contraloría General del Estado.

Los resultados obtenidos en la evaluación, se comunicaron mediante informe a la máxima autoridad de la institución a fin de brindar la oportunidad de corrección y fortalecimiento a los componentes del control interno.

### **3.4 Métodos**

#### **3.4.1 Deductivo – Inductivo**

Permitió realizar el análisis de la información obtenida durante la investigación, iniciando el trabajo con los detalles de la institución, información que permitió aplicar un nuevo sistema va de lo particular a lo general, también se aplicó encuestas, entrevistas que dio como resultado datos notables sobre hechos particulares del control para poder dar una propuesta de solución a la problemática.

#### **3.4.2 Analítico – Sintético**

Utilizó para analizar y resumir los conocimientos basados en la sustentación de las leyes y políticas, de acuerdo a los resultados de la presente investigación,

de modo que permitió conocer, entender y aplicar en la descripción de la investigación.

### **3.4.3 Lógico – Histórico**

Este método se utilizó en la fundamentación conceptual, teórico y legal del trabajo de investigación.

## **3.5 Fuentes**

### **3.5.1 Primarias**

Con la información que brindó cada departamento de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra, tales como: los registros y soportes necesarios para la recopilación de la información en donde se pudo extraer los datos iniciales de sus diferentes fuentes de origen de forma variada y extensa, y así elaborar los cuestionarios a aplicados a los servidores y servidoras de la institución educativa.

### **3.5.2 Secundarias**

Como fuentes secundarias la investigadora recurrió a libros físicos y virtuales, páginas web; que le conllevó a conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores.

## **3.6 Técnicas e instrumento de evaluación**

### **3.6.1 Observación**

Esta técnica permitió a la investigadora observar los registros y controles que mantienen en los procesos de las actividades que ejercitan los departamentos de la institución educativa, para evaluar los componentes del control interno, según las normas de Control Interno para Entidades y Organismos del Sector Público, diagnosticando las causas y efectos que hayan tenido, además del impacto que registró en la empresa, midiendo el nivel de confianza y riesgo en la ejecución de los procesos.

### 3.6.2 Entrevista

La presente técnica se la utilizó para investigar el ¿por qué? (causas), además del efecto que haya provocado la incorrecta utilización de controles internos en la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, año 2013.

### 3.7 Población y muestra

En el cuadro 3, se visualiza la población de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe.

**Cuadro 3. Nómina del personal de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe.**

<b>Nómina</b>	<b>Cantidad</b>
Rector	1
Vicerrector	1
Inspector General	1
El consejo Ejecutivo	6
Consejería Estudiantil	4
Secretaria	1
Colector	1
Auxiliar de Contabilidad	1
Bibliotecario	1
Odontóloga	1
Personal de servicio	3
Guardian	1
Docentes	106
<b>Total</b>	<b>128</b>

Elaborado por: La Autora

Para efectos de la investigación, la población está integrada por el personal docente, administrativo y de servicio de la Institución, quienes proporcionaran la información pertinente.

### 3.8 Procedimiento metodológico

Para el diseño de esta investigación se basó en la práctica, aplicando las Normas del Control Interno para entidades y organismos del Sector Público, y las herramientas de evaluación del control interno a las actividades en los

departamentos de la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”, determinando los objetivos y procedimientos a seguir, los mismos que se presentaron mediante borrador de informes del control interno.

### **3.8.1 Plan de recolección de la información**

Se proveyó mediante una perspectiva cuantitativa, se entrevistó a la Señora Rectora y al personal que labora en los diversos departamentos de la institución educativa, se elaboró un plan preliminar de control interno donde se desarrolló con actividades cumplidas en las fechas determinadas.

#### **3.8.1.1 Guía de entrevista**

Entrevista dirigida a los directivos y empleados de la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”.

El objetivo de la entrevista aplicada al personal de la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”, fue de compilar información para obtener los hallazgos en los procesos operacionales enmarcados al sistema de control interno.

#### **3.8.1.2 Cuestionario**

Se aplicó a los servidores y servidoras que laboran en los diversos departamentos de la institución educativa, los cuestionarios relacionados al control interno; que fueron sujetos en la aplicación a las autoridades del plantel, a jefes departamentales y empleados en general.

### **3.8.2 Plan para el procesamiento y análisis de la información**

Conforme a la planificación preliminar del control interno que se ejecutó con fechas establecidas, se revisó la información proporcionada por la entidad como Proyecto Educativo Institucional - PEI, manual de funciones, reglamento interno, entre otros registros que mantiene la institución; mismo que sirvió para el análisis crítico, clasificando la información defectuosa, contradictoria, incompleta y no pertinente.

Se elaboró las cartas de compromiso y notificación de la evaluación del control interno que se ejecutó en la institución.

Se entrevistó a las autoridades y empleados; igualmente se realizó un recorrido por las instalaciones de la institución; a fin de conocer y empaparse de la información que sirvió para la evaluación.

Se realizó el análisis de la estructura organizacional, misión, visión, y FODA.

Se realizó y aplicó cuestionarios para evaluar cada componente del control interno a toda la población de la institución educativa, luego se tabuló los datos, en base a la información obtenida, para presentar los resultados.

Con los resultados se estableció el grado de riesgo y confianza de los procesos desarrollados en cada departamento, conforme el sistema COSO.

Se elaboró y presentó un borrador de informe de la evaluación del control interno, mismo que sirvió a las autoridades y empleados para que tomen correctivos en los procesos a efectuarse.

### **3.8.3 Comprobación de hipótesis.**

Se elaboró la matriz de riesgo, con los resultados obtenidos en la aplicación de los cuestionarios a la población institucional, presentándose el informe, basado en los resultados del control interno, comprobando así la hipótesis de la presente investigación.

**CAPÍTULO IV**  
**RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

## 4.1 Resultados

### 4.1.1 Índice de referencia

ÍNDICE	DESCRIPCIÓN
<b>PR.C.I.</b>	Programa de control interno
<b>C.P.</b>	Carta de Compromiso
<b>N.I.E.C.I.</b>	Notificación de Inicio de la evaluación del control interno
<b>E.P.</b>	Entrevista Preliminar
<b>V.P.</b>	Visita Preliminar
<b>A.E.O.</b>	Análisis de la Estructura Orgánica
<b>A.V.</b>	Análisis de la Visión
<b>A.M.</b>	Análisis de la Misión
<b>A.F.O.D.A.</b>	Análisis de FODA
<b>P.C.I.</b>	Plan de evaluación del Control Interno
<b>C.I.</b>	Evaluación del Control Interno (COSO)
<b>C.C.I.</b>	Cuestionario de Control Interno (COSO)
<b>H.H.</b>	Hoja de Hallazgos
<b>I.F.</b>	Informe Final

Elaborado por: La Autora

#### 4.1.2 Programa preliminar

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>		<b><u>Programa Preliminar</u></b>		<b>PR.C.I. 1/1</b>
<b>Evaluación del Control Interno Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013</b>		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
		M.M.M.	M.R.B.	
		<b>Fecha Inicio:</b>	<b>Fecha final:</b>	
		27/03/2015	09/04/2015	
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la institución y las actividades institucionales</li> <li>• Tener una visión global de las condiciones actuales, para ejecutar la evaluación del Control Interno</li> </ul>				
No.	PROCEDIMIENTO	REF/PT	FECHA	OBSERVACIONES
1	Presenté Carta de Compromiso para la Ejecución de la evaluación del Control Interno	<b>C.P.</b>	30/03/2015	
2	Notifiqué el Inicio de la evaluación del control interno al personal de la institución	<b>N.I.E.C.I.</b>	30/03/2015	
3	Entrevisté a la máxima autoridad	<b>E.P.</b>	31/03/2015	
4	Visité las instalaciones para observar, inspeccionar y verificar físicamente el funcionamiento de los departamentos a evaluar	<b>V.P.</b>	31/03/2015	
5	Analicé la situación actual de la institución mediante el FODA	<b>CAP. II</b>	01/04/2015	
6	Elaboré del plan de control interno	<b>P.C.I.</b>	02/04/2015	
7	Evalué del Control Interno mediante el método COSO	<b>C.I.</b>	06/04/2015	
8	Realicé informe preliminar	<b>I.P.</b>	09/04/2015	

#### 4.1.2.1 Carta Compromiso

 <p><b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p>	<p><b>Carta de compromiso</b></p>		<p><b>C.P. 1/1</b></p>
<p><b>Evaluación del Control Interno Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	
	<p>MMM</p>	<p>MRB</p>	
	<p><b>Fecha:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>	
	<p>27/03/2015</p>	<p>27/03/2015</p>	
<p style="text-align: right;">OFC.AI.-01-2015 Buena Fe, 30 de marzo del 2015.</p> <p>Magister Zoila Acosta Ramos <b>RECTORA DE LA UNIDAD “JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA”</b> Presente.-.</p> <p>Tengo a bien comunicar mi compromiso para la aplicación de la evaluación del control interno a tan distinguida institución. La evaluación del control interno, se la realizará con el propósito de conocer el nivel de riesgo y confianza en las actividades efectuadas, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. .</p> <p>La evaluación estará regulada de acuerdo a las Normas de Control Interno para entidades y organismos del sector público. Ya que el control interno es un proceso integral que se aplica para proporcionar seguridad razonable en el logro de la misión y los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.</p> <p>Con su conocimiento y el de su personal en lo referente a la situación actual de la institución, permitirá realizar un trabajo objetivo y meticuloso por medio de su colaboración en cuanto a información y documentación requerida para la evaluación, el mismo que permitirá brindar asesoría, a través de sugerencias claras y constructivas que ayuden al logro de los objetivos y metas planteadas mediante el manejo de las operaciones institucionales, promoviendo así la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad.</p> <p>Agradecida por la favorable atención que se digne dar a la presente, me suscribo.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Marianela Mejia Moreira. <b>ESTUDIANTE</b></p>			

#### 4.1.2.2 Notificación de Inicio de Evaluación

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Notificación de Inicio de Evaluación de Control Interno</b></u>		
<b>Evaluación del Control Interno Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>N.I.E.C.I</b>  · <b>1/1</b>
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b> 30/03/2015	<b>Fecha:</b> 30/03/2015	
<p style="text-align: right;">OFC.AI.-02-2015 Buena Fe, 30 de marzo del 2015</p> <p>Señores Funcionarios de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra <b>DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS</b> Presente.-</p> <p>Por medio del presente le expreso un cordial saludo y a la vez le notifico el inicio de la evaluación del Control Interno de las actividades comprendidas en el período desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra, que corresponde al desarrollo de trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Contador Público Autorizado, a fin de determinar los niveles de riesgo y confianza en las operaciones, brindando posteriormente la emisión de criterios para el mejoramiento continuo de sus actividades relacionadas al control interno..</p> <p>Sin otro particular que informar y agradecida de su colaboración, sírvase firmar la hoja de recepción adjunta.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Marianela Mejia Moreira. ESTUDIANTE</p>			

#### 4.1.2.3 Entrevista con las autoridades

 <p><b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p>	<p><b><u>Cédula narrativa: entrevista a las autoridades</u></b></p>		<p><b>E.P. / A.M.</b> <b>1/7</b></p>
<p><b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	
	<p>MMM</p>	<p>MRB</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 31/03/2015</p>	<p><b>Fecha:</b> 31/03/2015</p>	
<p>La entrevista se realizó a Lic. Zoila Acosta Ramos, Msc., Rectora de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, con la finalidad de conocer, revisar y analizar la información que tiene la institución, misma que fue comparada si cumple con lo establecido en las normas de control interno para entidades y organismos del sector público. La Rectora brindó la siguiente información.</p> <p><b>¿Cuál es la actividad de la institución?</b></p> <p>La Unidad Educativa José María Velasco Ibarra, es una institución educativa, que brinda a los estudiantes la formación en el Ciclo Básico y Bachillerato en Ciencias y Técnico en Administración especialización Contabilidad, Ventas y Computación. La institución educativa es pública con personería jurídica y sin fines de lucro, se encuentra ubicado en el cantón Buena Fe, calles Arcadio Fuente y Transversal sin nombre.</p> <p><b>¿Cuál es la misión y visión de la institución?</b></p> <p><b>MISIÓN</b></p> <p>Es una institución comprometida a facilitar los aprendizajes significativos, para el desarrollo integral de los estudiantes, fundamentados en los principios axiológicos, respetando la interculturalidad y su diversidad, capaces de solucionar problemas conforme los cambios científicos - tecnológicos.</p> <p><b>VISIÓN</b></p> <p>La Unidad Educativa José María Velasco Ibarra, formará Bachilleres de Calidad con una conciencia humana, ecológica y de servicio, permitiéndole desarrollar sus conocimientos científicos, tecnológicos, factibles de constituirse en entes emprendedores.</p>			

 <p><b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p>	<p><b><u>Cédula narrativa: entrevista a las autoridades</u></b></p>		<p><b>E.P. / A.M. 27</b></p>
<p><b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	
	<p>MMM</p>	<p>MRB</p>	
	<p><b>Fecha:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>	
	<p>31/03/2015</p>	<p>31/03/2015</p>	
<p>Con el compromiso de transformar su entorno nacional e internacional respetando la interculturalidad, con un elevado nivel competitivo incidiendo positivamente en el desarrollo de la sociedad.</p> <p><b>¿Cuáles son los objetivos de la institución?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, el trabajo institucional, mediante la participación y el compromiso de todos los actores de la comunidad educativa, para transformar la realidad y proyectarnos hacia un futuro de bienestar institucional.</li> <li>• Integrar activamente a todos los actores de la comunidad educativa en un ambiente armónico en todas las dimensiones humanas, respetando su propia identidad democrática, pluralista, con libertad, seguridad y disciplina.</li> <li>• Desarrollar metodologías que promuevan el pensamiento crítico-propositivo de los estudiantes.</li> <li>• Fomentar la investigación científica y tecnológica en el campo de las áreas del conocimiento propio de su actividad académica.</li> <li>• Optimizar programas que propicien la integración al sistema educativo de estudiantes provenientes de zonas urbano-rurales respetando la diversidad y la interculturalidad sin discriminación a grupos de desarrollo económico y social.</li> </ul> <p><b>¿Cuáles son las políticas de la institución?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de la educación básica superior, bachillerato general unificado: bachillerato en ciencias generales y bachillerato técnico.</li> </ul>			

 <p><b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p>	<p><b><u>Cédula narrativa: entrevista a las autoridades</u></b></p>		<p><b>E.P. / A.M. 3/7</b></p>
<p><b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	
	<p>MMM</p>	<p>MRB</p>	
	<p><b>Fecha:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>	
	<p>31/03/2015</p>	<p>31/03/2015</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento de la oferta académica, mejoramiento de la infraestructura física, actualización tecnológica y proyección de la identidad institucional.</li> <li>• Mejoramiento de la calidad y equidad de la educación e implementación de un proceso de autoevaluación institucional.</li> <li>• Mejoramiento de la formación profesional a través de la implementación de un plan de capacitación docente.</li> <li>• Actualización y fortalecimiento curricular de la educación básica superior y bachillerato general unificado.</li> <li>• Planificación, organización y optimización de los servicios educativos considerando criterios científicos, pedagógicos y tecnológicos.</li> <li>• Aplicación obligatoria del currículo nacional de: Educación Básica superior y Bachillerato.</li> <li>• Aplicación de un diseño curricular relacionado con la diversidad intercultural para la modalidad.</li> <li>• Aplicación y práctica de valores institucionales, proyectados a la familia y sociedad.</li> <li>• Participación de todos los actores del proceso educativo, en forma democrática, participativa e inclusiva en los programas, proyectos y acciones institucionales</li> </ul>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Cédula narrativa: entrevista a las autoridades</u></b>		<b>E.P. / A.M. 4/7</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	31/03/2015	31/03/2015	

### ¿Cuál es la estructura organizacional?

La Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra” del cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos, mantiene la estructura orgánica, en donde refleja la forma esquemática de las áreas pedagógicas y departamentos administrativos que integran a la institución, de igual manera se muestra los niveles jerárquicos y los canales formales de comunicación en el plantel educativo.

### Organigrama estructural

La institución educativa, como toda organización, goza del esquema básico como es el organigrama estructural, como se pudo observar en el mismo, permitiendo conocer objetivamente, las partes que la integran, como son los departamentos administrativos y la relación de dependencia existentes entre ellas.

La Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra” del cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos, cuenta con autoridades y organismos colegiados como son:

- **Autoridades:** El Art. 42 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, estipula que son autoridades en los establecimientos educativos según el servicio que ofertan: Rector que es la máxima autoridad, Vicerrector, Inspector general.
- **Organismos:** En el Art. 48 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación. Establece los siguientes organismos: Junta General de Directivos y Docentes; Consejo Ejecutivo; Junta de Docentes de Grado o Curso; Departamento de Consejería Estudiantil; Organizaciones estudiantiles; Padres de familia o representantes legales de los estudiantes; y, Junta Académica.



**UNIDAD EDUCATIVA  
JOSÉ MARÍA  
VELASCO IBARRA**

**Cédula narrativa: entrevista a las  
autoridades**

**E.P. /  
A.M.  
5/7**

**Evaluación del Control Interno**  
Del 01 de enero al 31 de  
diciembre de 2013

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

MMM

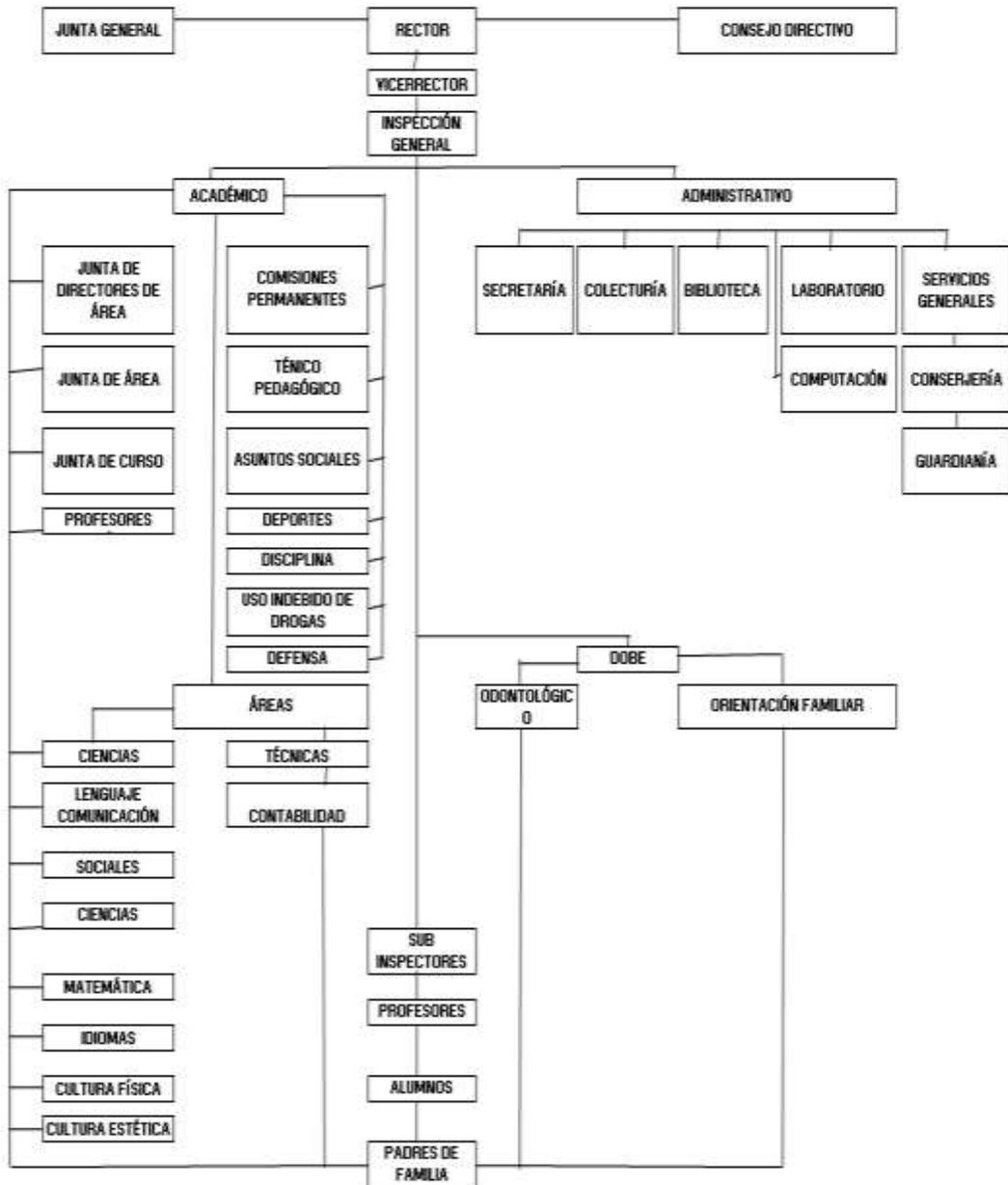
MRB

**Fecha:**

**Fecha:**

31/03/2015

31/03/2015



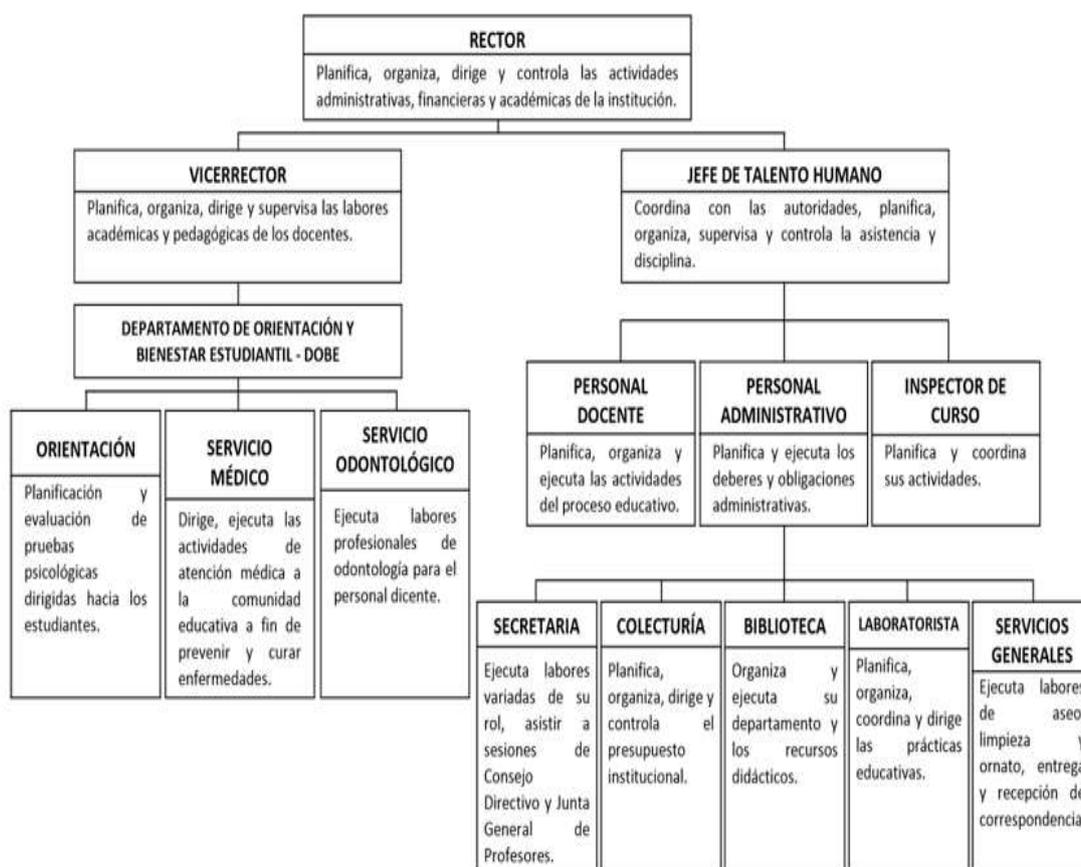
Organigrama Estructural de la Unidad Educativa "José María Velasco Ibarra"

Fuente: Archivos de la empresa

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Cédula narrativa: entrevista a las autoridades</u></b>		<b>E.P. / A.M. 6/7</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	31/03/2015	31/03/2015	

### Organigrama Funcional

Se observó que la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra” posee el organigrama funcional en donde detalla las funciones elementales de cada área o departamento, determinando así lo que debe realizar cada área, pero no especifica cómo debe realizar cada proceso en el ejercicio de las funciones de los funcionarios de la institución.

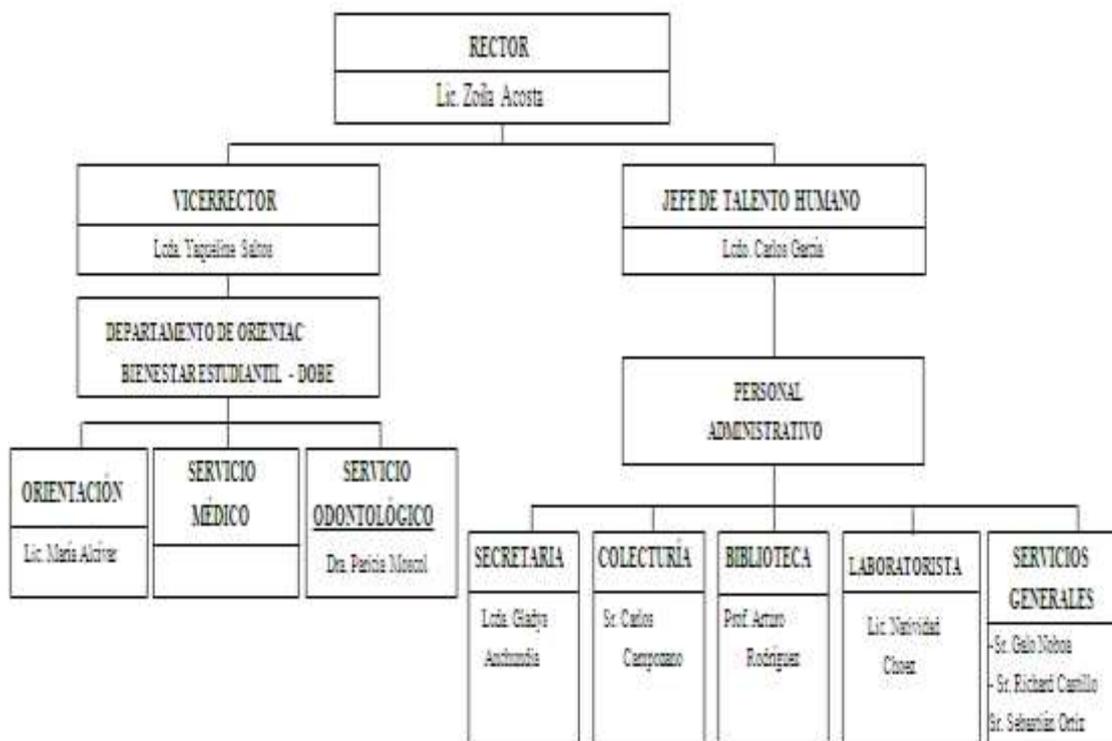


Organigrama Funcional de la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”  
Fuente: Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Cédula narrativa: entrevista a las autoridades</u></b>		<b>E.P. / A.M. 7/7</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b> 31/03/2015	<b>Fecha:</b> 31/03/2015	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013			

### Organigrama personal

La institución educativa, también cuenta con un organigrama personal, como se visualiza en la figura siguiente, en donde se observó los nombres de los jefes departamentales que ocupan cada cargo



Organigrama Personal de la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”  
**Fuente:** Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”

#### 4.1.2.4 Visita a las instalaciones

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Cédula narrativa: Visita a las instalaciones</b></u>		<b>E.P. 1/3</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
	31/03/2015	31/03/2015	
<p>El día 31 de marzo de 2015, desde las 11:00 a 13:00 y desde 14:00 a 16H00 horas se recorrió la instalación de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra, ubicada en la calle Arcadio Fuente y transversal sin nombre, junto al cementerio general, del cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos, en compañía de la Lic. Zoila Acosta Ramos, Rectora de la institución, en donde se observó los siguientes puntos elementales para el desarrollo de la evaluación del control interno que mantiene la institución.</p> <p>La institución educativa, para el desarrollo de las actividades administrativas cuenta con infraestructura de un edificio de dos plantas y once pabellones de una planta; para el desarrollo de las actividades académicas un edificio de dos plantas, y veinte pabellones de una planta.</p> <p><b>Área académica:</b></p> <p>Veinte aulas, de las cuales 14 tienen mobiliario nuevo (donados por la Dirección Distrital 12D06-Educación); y 6 aulas no cuentan con mobiliario en condiciones idóneas para el aprendizaje de los alumnos, estos mobiliarios han sufrido deterioros y solamente se ha brindado mantenimiento para su conservación.</p> <p>Una Biblioteca, para el cumplimiento de estas funciones la institución cuenta con una persona responsable, cuenta con una computadora de escritorio sin uso por mal estado, una copiadora, un escritorio en pésima condición y varias repisas para mantener en orden los libros que están en mal estado, Éste departamento dispone de material bibliográfico desactualizado, espacio físico reducido y poco mobiliario para el uso de los usuarios.</p>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Cédula narrativa: Visita a las instalaciones</b></u>		<b>E.P. 2/3</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
	31/03/2015	31/03/2015	
<p>Siete Laboratorios (3 de Computación, 4 de: Biología, Química, Física y Ciencias Naturales); los laboratorios de computación tienen 80 máquinas en total, de las cuales 70 se encuentran en condiciones regulares, y 10 están sin uso por mal estado. Los bienes y materiales, que están en los laboratorios de física, química, biología y ciencias naturales fueron adquiridos (casi en su totalidad) más de dieciocho años atrás; en ambos no tienen registros de control para la utilización de ellos.</p> <p>Una Sala de Audiovisual, éste departamento cuenta con el equipo y mobiliario necesario, para desarrollar actividades de capacitaciones, charlas, o reuniones convocadas por la Dirección Distrital de educación, como también para el uso de los funcionarios de la institución.</p> <p>Dos Comedores y siete puntos de expendio de alimentos, en condiciones regulares, para el uso del personal y de los estudiantes.</p> <p><b>Área administrativa:</b></p> <p>Rectorado  Vicerrectorado  Secretaría  Colecturía  Inspección General</p> <p>Estas áreas administrativas cuentan con materiales, equipos y mobiliarios regulares, su ubicación interna no presta la necesaria comodidad para el desarrollo de sus funciones.</p>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Cédula narrativa: Visita a las instalaciones</b></u>		<b>E.P. 3/3</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b> 31/03/2015	<b>Fecha:</b> 31/03/2015	
<p><b>Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE):</b></p> <p>El departamento de orientación, cuenta con tres computadoras en estado regular y archivadores regulares para el desempeño de funciones de seis orientadores.</p> <p>El departamento Odontológico, cuenta con equipos y materiales básicos y necesarios, para brindar el servicio a la comunidad educativa.</p> <p><b>Otras áreas:</b></p> <p>Baños: las baterías sanitarias están en condiciones buenas, grifos de agua en funcionamiento normal, la institución cuenta con suficiente agua potable ya que tiene pozo.</p> <p>Canchas deportivas, espacios verdes, jardines, parqueadero: estas áreas permiten recrearse al personal interno y externo de la institución gozando así de espacios físicos.</p> <p>El recorrido se finalizó con éxito, gracias a la colaboración del personal involucrado, lo que permitió observar aspectos necesarios que se consideró en la realización de la evaluación del control interno</p>			

#### 4.1.2.5 Diagnóstico institucional

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Cédula narrativa: Análisis Misión</u></b>		<b>E.P. / cap. II 1/1</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		01/04/2015	01/04/2015

Se analizó la Misión de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, con el objetivo de determinar si define, la razón de ser de la institución, evaluada mediante la siguiente matriz:

N°	PREGUNTA	Si	No	OBSERVACIONES
1	¿La misión, ha sido socializada a todo el personal?		X	Solamente al personal docente
2	¿La misión, declara qué hace la institución?		X	No expresa claramente
3	¿La misión, declara para quién lo hace?	X		
4	¿La misión, indica con qué recursos cuenta?		X	
5	¿La misión, indica a cambio de qué lo hace?		X	
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	

Puntaje total (PT)= 1

Calificación total (CT)= 5

$CP=(PT/CT)*100$

$CP=(1/5)*100$

CP= 20,00%

#### Nivel de confianza

<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

#### Riesgo de control

La misión de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, no presenta de manera explícita, la razón de ser de la institución, determinándose el 20% de nivel bajo de confianza; significando que, al ser un elemento importantísimo en la planificación estratégica, no está orientando a cumplir los objetivos institucionales, convirtiéndose en un nivel de riesgo alto, para la empresa.

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Cédula narrativa: Análisis Visión</u></b>		<b>E.P. / cap. II 1/1</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b>	<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>
	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	MMM		MRB
		<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>
	01/04/2015	01/04/2015		

Mediante la siguiente matriz, se analizó la Visión de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, con el objetivo de determinar si permite conocer cómo será la institución a largo plazo.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La visión, ha sido socializada a todo el personal?		X	Solamente al personal docente.
2	¿La visión, permite saber qué será la institución?		X	No está definido claramente.
3	¿Se visualiza, qué hace para lograr su imagen a largo plazo?		X	No está definido claramente.
4	¿Identifica para quién lo hace?	X		
5	¿Determina los recursos con que cuenta la institución?		X	
6	¿Establece a cambio de qué lo hace?	X		
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	

Puntaje total (PT)= 2

Calificación total (CT)= 6

$CP = (PT/CT) * 100$

$CP = (2/6) * 100$

CP= 33,33%

Nivel de confianza		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MEDIO	BAJO
Riesgo de control		

En la visión se obtuvo el 33,33% de nivel de confianza lo que representa que no está definida claramente, debido a que no aclara el alcance en cuanto al crecimiento y los recursos que cuenta la institución para proyectarse en su meta a largo plazo.

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Cédula narrativa: Análisis FODA</b></u>		<b>E.P. / cap. II 1/7</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
	01/04/2015	01/04/2015	
<p>Mediante el diagnóstico de la autoevaluación que se aplicó en la institución, a través del FODA, ha permitido que se identifique las fortalezas y debilidades, al igual que la propuesta de estrategias para la búsqueda de la excelencia institucional</p> <p><b>Análisis FODA</b></p> <p><b>Fortalezas</b></p> <p>Al ser el único plantel educativo fiscal que oferta el ciclo básico y bachillerato, con tres secciones como: matutina, vespertina y nocturna, le permite crecer dentro de la comunidad buenafesina.</p> <p>La gran capacidad de terreno le ha permitido a la institución una infraestructura adecuada para acoger en sus aulas a más de 3000 estudiantes, y por ende el recurso humano que desarrolla sus funciones laborales, para así apoyar al desarrollo y crecimiento de la institución educativa.</p> <p>Al contar con el departamento odontológico se permite brindar un servicio adicional, ofreciendo de manera gratis la salud bucal de la comunidad velasquina, además de campañas de salud y talleres de prevención de enfermedades.</p> <p>Las autoridades de la institución, efectúan convenios con instituciones públicas o privadas, a fin de facilitar a los estudiantes las pasantías.</p> <p><b>Oportunidades</b></p> <p>Algunos factores que han dado lugar al crecimiento estudiantil han sido la obligatoriedad de la educación, el cambio de perfil demográfico, y los requerimientos de desarrollo económico-social, así como las mejoras y gratuidad en la educación pública.</p>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Cédula narrativa: Análisis FODA</b></u>		<b>E.P. / cap. II 2/7</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
	01/04/2015	01/04/2015	
<p>Dentro de los avances más relevantes que últimamente se ha suscitado, ha sido la actualización de planes y programas de estudio que ofrecen las instituciones públicas o privadas, la mejora de procesos educativos y el requerimiento de las mismas con la participación de estudiantes pasantes, mismos que han contribuido en la ejecución de las disposiciones gubernamentales.</p>			
<b>FORTALEZAS</b>		<b>OPORTUNIDADES</b>	
Servicio odontológico.		Reconocimiento de la institución educativa dentro de la provincia.	
Convenio con instituciones públicas y privadas para pasantías o prácticas vacacionales.		Comunidad que requiere servicios educativos públicos.	
Infraestructura propia.		Empresas públicas y privadas que facilitan la realización de prácticas y pasantías del alumnado.	
Ser único colegio fiscal del cantón		Capacitación por parte de organizaciones públicas y privadas.	
Laboratorios de cómputo modernos		Instituciones públicas y privadas comprometidas con el mejoramiento y control de la educación pública.	
<p><b>Debilidades</b></p> <p>La institución educativa no cuenta con medidas de control para el uso de los materiales de biblioteca y laboratorios.</p> <p>Los procesos administrativos no están establecidos mediante flujo grama, para que permita su ejecución en caso de prescindir del personal existente.</p> <p>La falta de cultura informática, entorpecen las teorías de la comunicación y de la información.</p>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Cédula narrativa: Análisis FODA</u></b>		<b>E.P. / cap. II 3/7</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>
		MMM		MRB
		<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>
	01/04/2015	01/04/2015		

### **Amenazas**

Presión laboral ante los frecuentes cambios ya que se requiere de lineamientos continuos que permitan ser competitivos.

Carencias y necesidades por déficit presupuestario, para adecuación y mejoramiento de infraestructura y materiales

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Inexistencia de controles para el uso de los materiales de laboratorios y biblioteca.	Competencia con instituciones educativas privadas.
Falta de un manual de procedimientos administrativos.	Reformas en la educación por parte del estado.
Inadecuado control de los bienes de la institución.	Recorte presupuestario por parte del estado.
No se han establecido indicadores de gestión institucional.	Jóvenes sin orientación vocacional de las opciones educativas que ofertan las instituciones.
La biblioteca no cuenta con las condiciones necesarias para la investigación del estudiante.	
Utilización limitada del sistema informático del área de secretaría.	
No se elabora el Plan Anual de Contratación.	
Inexistencia de descriptores para el cumplimiento de objetivos.	
Inexistencia de manual clasificador de Puesto para la contratación de personal.	
No realizan las adquisiciones mediante el portal de compras públicas.	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Cédula narrativa: Análisis FODA</u></b>			<b>E.P. / cap. II 4/7</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
		01/04/2015	01/04/2015		
<p><b>Matriz de medios internos.</b></p> <p>Para la evaluación del desarrollo de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra, se aplicó la ponderación entre 0 y 1 por cada factor, siendo la suma total ponderada igual a 1, y se asignó la calificación bajo los siguientes parámetros:</p> <p>1 = Debilidad Grave o muy Importante.  2 = Debilidad Menor.  3 = Fortaleza Menor.  4 = Fortaleza Importante.</p>					
<b>No.</b>	<b>FACTORES INTERNOS CLAVES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RESULTADO PONDERADO</b>	
<b>FORTALEZAS</b>					
1	Servicio médico-odontológico.	0,06	3	0,19	
2	Convenio con instituciones públicas y privadas para pasantías o prácticas vacacionales.	0,06	3	0,19	
3	Infraestructura propia	0,06	3	0,19	
4	Disponibilidad de un sistema propio para el proceso de matriculación.	0,06	4	0,25	
5	Laboratorios de cómputo modernos	0,06	3	0,19	
6	Ser único colegio fiscal del cantón	0,06	3	0,19	

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>		<b><u>Cédula narrativa: Análisis FODA</u></b>			<b>E.P. / cap. II 5/7</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
		01/04/2015	01/04/2015		
<b>No.</b>	<b>FACTORES INTERNOS CLAVES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RESULTADO PONDERADO</b>	
<b>DEBILIDADES</b>					
1	Inexistencia de controles para el uso de los materiales de laboratorios y biblioteca.	0,06	1	0,06	
2	Falta de un manual de procedimientos administrativos.	0,06	1	0,06	
3	Inadecuado control de los bienes de la institución.	0,06	1	0,06	
4	No se han establecido indicadores de gestión institucional.	0,06	2	0,13	
5	La biblioteca no cuenta con las condiciones necesarias para la investigación del estudiante.	0,06	2	0,13	
6	Utilización limitada del sistema informático del área de secretaría.	0,06	2	0,13	
7	No se elabora el Plan Anual de Contratación.	0,06	1	0,06	
8	Inexistencia de descriptores para el cumplimiento de objetivos.	0,06	2	0,13	
9	Inexistencia de manual de clasificador de puestos para la contratación de personal.	0,06	1	0,06	
10	No realizan las adquisiciones mediante el portal de compras públicas.	0,06	1	0,06	
<b>TOTAL</b>		<b>1,00</b>		<b>2,08</b>	

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Cédula narrativa: Análisis FODA</b></u>		<b>E.P. / cap. II 6/7</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
	01/04/2015	01/04/2015	
<p>Según el resultado obtenido de 2,08, la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos, presenta más debilidades que fortalezas, se determina que para el logro de los objetivos trazados por la institución se debe establecer medidas correctivas permitiendo así solucionar las debilidades institucionales.</p> <p>La falta de manuales de procedimientos administrativos, clasificador de puestos, inadecuado control de los bienes y materiales que cuentan los servidores para el desarrollo de sus funciones, la falta del Plan Anual de contratación; son debilidades que deben ser mitigadas para elevar el indicador, logrando así alcanzar a que las fortalezas sean mayores.</p> <p>En cuanto a las fortalezas se determina que así como la institución proveyó de un sistema para el control de matrículas de estudiantes, se implanten sistemas para los demás departamentos ayudando de esta manera al control en las actividades que ejecutan las diferentes áreas.</p> <p><b>Matriz de medios externos.</b></p> <p>Se midió las influencias sobre la institución, en el cambio del medio externo, se elaboró la siguiente matriz, en la que se evaluó cada factor mediante ponderación, la misma que fluctuó entre 0 y 1, por lo que la suma es igual a 1 y se asigna una clasificación usando los parámetros siguientes:</p> <p>1 = Amenaza Importante o Mayor.  2 = Amenaza Menor.  3 = Oportunidad Menor.  4 = Oportunidad Importante.</p>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>		<b>Cédula narrativa: Análisis FODA</b>		<b>E.P. / cap. II 7/7</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB		
		<b>Fecha:</b> 01/04/2015	<b>Fecha:</b> 01/04/2015		
No.	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO	
<b>OPORTUNIDADES</b>					
1	Reconocimiento de la institución educativa dentro de la provincia.	0,11	3	0,33	
2	Comunidad que requiere servicios educativos públicos.	0,11	4	0,44	
3	Empresas públicas y privadas que facilitan la realización de prácticas y pasantías del alumnado.	0,11	3	0,33	
4	Capacitación por parte de organizaciones públicas y privadas.	0,11	3	0,33	
5	Instituciones públicas y privadas comprometidas con el mejoramiento y control de la educación pública.	0,11	4	0,44	
<b>AMENAZAS</b>					
1	Competencia con instituciones educativas privadas.	0,11	1	0,11	
2	Reformas en la educación por parte del estado.	0,11	1	0,11	
3	Recorte presupuestario por parte del estado.	0,11	1	0,11	
4	Jóvenes sin orientación vocacional de las opciones educativas que ofertan las instituciones.	0,11	2	0,22	
<b>TOTAL</b>		<b>1,00</b>		<b>2,42</b>	
<p>El resultado que se obtuvo en los factores externos es de 2,42 lo que representa que la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra, a pesar de que sea la única institución educativa pública, en el cantón Buena Fe, que cuenta desde los niveles básicos hasta los bachilleratos y con diversas especialidades, tiene amenazas que deben ser mitigadas mediante el aprovechamiento de las oportunidades transformadas en estrategias que ayuden a mitigar las mismas.</p>					

#### 4.1.3 Planificación para la evaluación del control interno

 <p><b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p>	<p align="center"><b><u>Planificación para la evaluación del Control Interno</u></b></p>		<p align="center"><b>P.C.I. 1/3</b></p>
<p align="center"><b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	
	<p align="center">MMM</p>	<p align="center">MRB</p>	
	<p><b>Fecha:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>	
	<p align="center">02/04/2015</p>	<p align="center">02/04/2015</p>	
<p><b>1. Motivos de la evaluación</b></p> <p>La evaluación del control interno aplicada a la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra, del cantón Buena Fe, en el período desde el 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, es con la finalidad de cumplir con el requisito obligatorio de tesis, previo a la obtención del Título de Contador Público Autorizado, mismo que se ejecuta con la normativa del Control Interno para instituciones del sector público, se aplica técnicas y herramientas para la evaluación de las actividades que ejecutan las diversas áreas para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de determinar el nivel de riesgo y confianza en las operaciones institucional, para posteriormente emitir el informe borrador.</p> <p><b>2. Objetivo General</b></p> <p>Realizar la evaluación del control interno para el brindar confianza en los procesos operacionales y administrativos de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, periodo 2013.</p> <p><b>3. Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener una visión general de la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra</li> <li>• Evaluar el grado de cumplimiento de acuerdo a los componentes del control interno.</li> <li>• Aplicar indicadores para medir el nivel de riesgo y confianza en las actividades departamentales de la institución.</li> </ul>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Planificación para la evaluación del Control Interno</b></u>		<b>P.C.I. 2/3</b>																				
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>																					
	MMM	MRB																					
	<b>Fecha:</b> 02/04/2015	<b>Fecha:</b> 02/04/2015																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir un borrador de informe de la evaluación, el mismo que tendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones que ayudará a un sistema de control interno confiable.</li> </ul> <p><b>4. Alcance</b></p> <p>El período de evaluación comprendió desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, en el cual se evaluó las actividades según cada componente de control interno aplicado en la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe. La aplicación de la evaluación se ejecutó en cada departamento que mantiene la institución educativa.</p> <p><b>5. Fecha de evaluación</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><b>Componentes de control interno</b></th> <th style="text-align: right;"><b>Fecha</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ambiente de control</td> <td style="text-align: right;">06-04—2015</td> </tr> <tr> <td>Valoración de riesgos</td> <td style="text-align: right;">06-04—2015</td> </tr> <tr> <td>Actividades de control</td> <td style="text-align: right;">06-04—2015</td> </tr> <tr> <td>Información y comunicación</td> <td style="text-align: right;">06-04—2015</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo</td> <td style="text-align: right;">06-04—2015</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Elementos de los componentes de control interno</b></td> </tr> <tr> <td>Organización Administrativa</td> <td style="text-align: right;">07-04-2015</td> </tr> <tr> <td>Administración de los Recursos Humanos</td> <td style="text-align: right;">08-04-2015</td> </tr> <tr> <td>Administración Financiera</td> <td style="text-align: right;">09-04-2015</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>6. Días Presupuestados</b></p> <p>15 días para el trabajo de campo.</p>				<b>Componentes de control interno</b>	<b>Fecha</b>	Ambiente de control	06-04—2015	Valoración de riesgos	06-04—2015	Actividades de control	06-04—2015	Información y comunicación	06-04—2015	Monitoreo	06-04—2015	<b>Elementos de los componentes de control interno</b>		Organización Administrativa	07-04-2015	Administración de los Recursos Humanos	08-04-2015	Administración Financiera	09-04-2015
<b>Componentes de control interno</b>	<b>Fecha</b>																						
Ambiente de control	06-04—2015																						
Valoración de riesgos	06-04—2015																						
Actividades de control	06-04—2015																						
Información y comunicación	06-04—2015																						
Monitoreo	06-04—2015																						
<b>Elementos de los componentes de control interno</b>																							
Organización Administrativa	07-04-2015																						
Administración de los Recursos Humanos	08-04-2015																						
Administración Financiera	09-04-2015																						

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Planificación para la evaluación del Control Interno</b></u>		<b>P.C.I. 3/3</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB	
	<b>Fecha:</b> 02/04/2015	<b>Fecha:</b> 02/04/2015	
	<b>7. Recursos financieros y materiales</b>  Para la ejecución de la evaluación del control interno en las actividades de la institución educativa, los costos generados fueron sufragados por la evaluadora, por cuanto es un requisito previo a la obtención del título de Contador Público Autorizado (CPA).  En esta evaluación de control interno se utilizó información de la entidad, programas de trabajo, y cuestionarios de control interno.		

#### 4.1.3.1 Evaluación a los componentes del control interno: Nivel de Riesgo y Confianza

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 1/11</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	06/04/2015	06/04/2015			

Se aplicó cuestionarios de control interno por cada componente midiendo el nivel de riesgo y confianza a nivel institucional, a las siguientes 8 Autoridades:

- 1 Vicerrector/a
- 1 Inspector General
- 6 Miembros del Consejo Ejecutivo

<b>1. Ambiente de Control</b>			
Descripción	Total		
	Si	No	N/A
¿Tiene estructurado y divulgado el código de ética?	5	3	0
Para lograr la competencia de su personal, dispone de:			
¿Planes de desarrollo para sus recursos humanos?	0	8	0
¿Manuales, de descripción de puestos, que identifique los requerimientos, de cada cargo, las funciones, responsabilidades individuales?	2	6	0
¿Programas de entrenamiento y capacitación?	2	6	0
¿Métodos apropiados de supervisión?	1	7	0
¿Métodos formales, para la evaluación del desempeño?	3	5	0
Para que se demuestre, una ideología de administración correcta, se deben implementar normas indispensables:			
¿Existe formalidad o informalidad en las políticas, normas y procedimientos?	8	0	0
¿Se formulan y controlan los objetivos y metas?	3	5	0
¿Se tienen identificados los riesgos?	0	8	0
¿Se toma en cuenta la información financiera para la toma de decisiones?	6	2	0

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>		<b>C.I. 2/11</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	06/04/2015	06/04/2015	

<b>1. Ambiente de Control</b>			
Descripción	Total		
	Si	No	N/A
¿Están definidas las áreas claves de autoridad y responsabilidad?	5	3	0
La toma de decisiones:			
¿Está centralizada?	5	3	0
¿Esta descentralizada?	2	6	0
¿Tiene la entidad conformado su comité de auditoría?	0	3	5
¿Tiene la entidad en función la unidad de auditoría interna?	0	2	6
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>67</b>	<b>11</b>

Para determinar el nivel de riesgo y confianza, en el Ambiente de Control de la entidad educativa, se aplicó la siguiente fórmula:

Puntaje total (PT)= 42

Calificación total (CT)= 135

$CP=(PT/CT)*100$

$CP=(42/120)*100$

CP= 35,00%

**Nivel de confianza**

<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

**Riesgo de control**

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</b></u>		<b>C.I. 3/11</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB	
	<b>Fecha:</b> 06/04/2015	<b>Fecha:</b> 06/04/2015	
	<p>En la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, se determinó, para el componente Ambiente de Control, el 35,00% lo que representa que el nivel de riesgo es alto y el grado de confianza es bajo.</p> <p>Las principales deficiencias detectadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseen un manual de funciones incompleto (falta los requerimientos y responsabilidades de cada cargo).</li> <li>• No cuentan con programas de capacitación y entrenamiento para el personal.</li> <li>• No aplican métodos apropiados para evaluaciones al personal.</li> <li>• No se controlan los objetivos y metas institucionales</li> <li>• La toma de decisiones no está descentralizada.</li> <li>• No cuentan con un comité que haga las veces de auditores, para evaluaciones periódicas en los procesos administrativos.</li> </ul>		

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 4/11</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	06/04/2015	06/04/2015			
<b>2. Evaluación de Riesgos</b>					
<b>Descripción</b>			<b>TOTAL</b>		
			<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>
Los objetivos son una parte clave del proceso administrativo y un prerrequisito para hacer posible el control interno					
¿Tiene la entidad definidos sus objetivos?			8	0	0
El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo y componente crítico del SCI efectivo.					
¿Tiene la entidad identificados sus riesgos?:			1	7	0
¿Internos?			1	7	0
¿Externos?			0	8	0
La administración, puede usar métodos cualitativos o cuantitativos, para priorizar e identificar, las actividades altamente riesgosas.					
¿Tiene la entidad evaluados sus riesgos?			0	8	0
¿Internos?			0	8	0
¿Externos?			0	8	0
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	<b>46</b>	<b>0</b>
<p>Puntaje total (PT)= 10</p> <p>Calificación total (CT)=56</p> <p>CP=(PT/CT)*100</p> <p>CP=(10/56)*100</p> <p>CP= 17,86%</p>					
<b>Nivel de confianza</b>					
<b>BAJO</b>		<b>MEDIO</b>		<b>ALTO</b>	
<b>15% - 50%</b>		<b>51% - 75%</b>		<b>76% - 95%</b>	
<b>ALTO</b>		<b>MEDIO</b>		<b>BAJO</b>	
<b>Riesgo de control</b>					

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</b></u>		<b>C.I. 5/11</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB	
		<b>Fecha:</b> 06/04/2015	<b>Fecha:</b> 06/04/2015	
		<p>Se obtuvo como resultado el 17,86% para el componente de Evaluación de Riesgo, determinándose que el nivel de riesgo es alto y el grado de confianza es bajo; debido a que la institución educativa no tiene identificado sus riesgos como lo establece las Normas 300-01 “Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos” Normas del Control interno para entidades y organismos del Sector Público</p> <p>“Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación” Normas del Control interno para entidades y organismos del Sector Público</p>		

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 6/11</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	06/04/2015	06/04/2015			
<b>3. Actividades de Control</b>					
<b>Descripción</b>	<b>TOTAL</b>				
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>		
¿Comparan las autoridades, el desempeño actual, con los objetivos y metas previstos, en la planeación estratégica y los planes de acción del período?	3	5	0		
¿Cada responsable de unidad organizacional, prepara informes, sobre la evaluación de sus objetivos, metas individuales, frente al desempeño?	0	8	0		
El personal contratado por la entidad:					
¿Fue debidamente seleccionado?	4	4	0		
¿Se ha dado entrenamiento, para la labor que desempeña?	1	7	0		
¿Se evalúa en el desempeño, al personal de la institución?	7	1	0		
Las autoridades y sus funcionarios, verifican que las transacciones:					
¿Están completas?	8	0	0		
¿Debidamente autorizadas?	8	0	0		
¿Libres de error o irregularidad?	3	5	0		
Tienen establecidos controles para proteger los activos vulnerables, incluyendo seguridad, para que haya acceso limitado a activos tales como:					
¿Efectivo y otras especies en caja?	0	0	8		
¿Inversiones?	0	0	8		
¿Inventarios, propiedad, equipo; que pueda ser vulnerable al riesgo de pérdida o uso no autorizado?	2	4	2		
¿Se tienen, implementado una metodología para el control de gestión?	0	8	0		
Tienen las autoridades y sus funcionarios debidamente separadas las funciones de:					
¿Autorización?	8	0	0		
¿Proceso de registro y revisión de las transacciones?	1	7	0		

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>		<b>C.I. 7/11</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	06/04/2015	06/04/2015	

<b>3. Actividades de Control</b>			
Descripción	TOTAL		
	Si	No	N/a
¿Las transacciones y otros eventos significativos son autorizados y ejecutados únicamente por personas habilitadas dentro de su autoridad?	6	2	0
¿Son oportunamente registradas las transacciones en la entidad?	8	0	0
¿Está limitado el acceso a recursos y registros a personal autorizado?	8	0	0
¿La responsabilidad por su custodia y utilización está asignada?	8	0	0
¿Todas las transacciones y eventos significativos son claramente documentadas?	8	0	0
¿La documentación está disponible para ser examinada?	3	5	0
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>56</b>	<b>18</b>

Puntaje total (PT)= 86

Calificación total (CT)= 160

$CP=(PT/CT)*100$

$CP=(86/160)*100$

CP= 53,75%

**Nivel de confianza**

<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

**Riesgo de control**

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</b></u>		<b>C.I. 8/11</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB	
	<b>Fecha:</b> 06/04/2015	<b>Fecha:</b> 06/04/2015	
	<p>El 53,75% fue el resultado obtenido para el componente de Actividades de Control, determinándose un nivel medio de riesgo y un grado medio de confianza, lo que significa que está dentro de medidas aceptables. Sin embargo, existen algunas falencias como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de informes individuales del personal administrativo.</li> <li>• Falta de entrenamiento del personal para sus labores administrativas</li> <li>• Falta de controles de gestión en los procesos, para utilizar indicadores a fin de utilizar la metodología adecuada para la evaluación del control interno.</li> <li>• Falta de separación de funciones en registros, revisión y autorización de transacciones.</li> </ul> <p>Normas 401- 01, “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares” Normas del Control interno para entidades y organismos del Sector Público.</p> <p>“Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación” Normas del Control interno para entidades y organismos del Sector Público.</p>		

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>		<b>C.I. 9/11</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	06/04/2015	06/04/2015	

<b>4. Información y comunicación</b>			
Descripción	TOTAL		
	Si	No	N/a
La información se planifica de tal forma que se dispone de mecanismos para su calidad, seguridad, utilización, y conservación?	5	3	0
Al personal se le provee de medios para comunicar información significativa hacia arriba?	5	3	0
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

Puntaje total (PT)= 10

Calificación total (CT)= 16

$CP=(PT/CT)*100$

$CP=(10/16)*100$

CP= 62,50%

**Nivel de confianza**

<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

**Riesgo de control**

El resultado obtenido para el componente Información y comunicación fue el 62,50%, determinándose el nivel de riesgo medio y el nivel de grado de confianza medio, significando que se ubica dentro de medidas aceptables, no existiendo falencias en este componente.

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 10/11</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	06/04/2015	06/04/2015			
<b>5. Monitoreo</b>					
<b>Descripción</b>			<b>TOTAL</b>		
			<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>
Son múltiples las actividades, que sirven para monitorear la efectividad del control interno, en el curso ordinario de las operaciones; para ello en la entidad se ejecuta lo siguiente:					
¿Plan de conciliaciones entre reportes operaciones, informes financieros y otros registros?			2	6	0
¿Supervisión periódica de la labor de los subordinados, incluye la verificación del cumplimiento de programas de operación?			3	5	0
¿Análisis y disposición de las observaciones provenientes de la iniciativa de los funcionarios con responsabilidades por el control?			6	2	0
¿Obtención y disposición de las observaciones provenientes de informes recibidos de terceros en los cuales se identifiquen problemas de control?			2	6	0
¿Evaluación de resultados provenientes de recuentos rutinarios de activos comparados con registros y otra información?			8	0	0
¿Evaluación de resultados provenientes de Auditoría Interna en tiempo real (al momento de las operaciones), siempre que sea posible?			3	0	5
¿Seminarios de entrenamiento, sesiones de planeación y otras reuniones donde se traten asuntos de control?			3	5	0
¿Observaciones surgidas de la inducción, ejecución y actualización del Código de Ética Institucional?			8	0	0
¿Las evaluaciones separadas se presentan en la institución en forma de autoevaluaciones?			3	5	0
¿También son llevadas a cabo por miembros de la Administración de la Entidad en línea y los Auditores Internos?			3	0	5
<b>TOTAL</b>			<b>38</b>	<b>29</b>	<b>10</b>

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>		<b>C.I. 11/11</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	06/04/2015	06/04/2015	

Puntaje total (PT)= 38  
 Calificación total (CT)= 77

CP=(PT/CT)\*100  
 CP=(38/77)\*100  
 CP= 49,35%

<b>Nivel de confianza</b>		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MEDIO	BAJO

**Riesgo de control**

El componente Monitoreo, obtuvo el 49,35%, determinándose un nivel alto de riesgo y un grado bajo de confianza, existiendo algunas falencias como:

- Falta de comparaciones de cantidades registradas en las operaciones vs. Los registros de controles que utilizan los funcionarios.
- Falta de seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
- Falta de reuniones de funcionarios administrativos para que se proporcione retroalimentación sobre los controles que operan efectivamente.

Normas 401-03, “Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno” Normas del Control interno para entidades y organismos del Sector Público.

“La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución” Normas del Control interno para entidades y organismos del Sector Público.

#### 4.1.3.2 Evaluación de control interno a los departamentos de la institución

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 1/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	07/04/2015	07/04/2015			
Se aplicó cuestionarios, con elementos que conforman cada componente del control interno, midiendo el nivel de riesgo y confianza a nivel departamental, a las siguientes 12 funcionarios:					
1 Secretaria 1 Odontóloga 1 Bibliotecario 1 Laboratorista 1 Guardián 3 Conserjes 4 Orientadores de Bienestar Estudiantil					
<b>1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Total</b>		
			<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>
Estructura Organizacional					
¿Está organizada la institución en función de su visión, misión y objetivos institucionales, y es concordante con las disposiciones legales?			2	10	0
¿Está la estructura organizacional, subordinada a su planeación estratégica y formalizada en un Manual de organización?			3	9	0
El manual de organización de la institución incluye:					
¿Un organigrama autorizado en el cual se aprecian visualmente las relaciones jerárquicas?			12	0	0
¿La descripción de las funciones, para cada cargo existente, permiten identificar claramente las responsabilidades de cada trabajador y/o empleado?			1	11	0

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 2/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	07/04/2015	07/04/2015			
<b>1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Total</b>		
			<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>
El manual de organización de la institución incluye:					
¿Se establecen los requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y experiencias que debe reunir cada cargo?			0	12	0
¿Existe constancia firmada por cada trabajador y/o empleado sobre el conocimiento y entrenamiento de sus funciones y responsabilidades?			0	12	0
¿Se actualizan anualmente las constancias, referidas en el numeral anterior?			0	12	0
Delegación de autoridad y unidad de mando					
¿Se tiene fijada la autoridad en los distintos niveles de mando separados adecuadamente los que correspondan a actividades incompatibles?			5	7	0
¿Delegan los ejecutivos de los niveles superiores la autoridad necesaria a los niveles inferiores para que estos puedan tomar decisiones en los procesos de operación?			5	7	0
¿Mantiene la estructura organizacional el principio de unidad de mando en todos los niveles?			0	12	0
Causales de comunicación					
¿Se establecen y mantienen líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles?			0	12	0
¿Las líneas de comunicación son accesibles a todos los estamentos, de manera que le permitan la adopción de decisiones?			1	11	0
Gerencia por excepción					
¿Decide la autoridad solamente sobre asuntos que no puedan decidir en los niveles inferiores?			12	0	0

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 4/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	07/04/2015	07/04/2015			
<b>1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Total</b>		
			<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>
Gerencia por resultados					
¿Tiene establecido la institución un enfoque conceptual de gerencia por resultados?			3	9	0
¿Puede ser aplicado al conjunto o a una parte de la organización, en concordancia con la planeación estratégica y la programación de operaciones?			1	3	8
Separación de funciones incompatibles					
¿Existe independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones?			4	8	0
Supervisión					
¿Se tiene establecido en todos los niveles de mando un adecuado nivel y alcance de supervisión?			0	12	0
¿Garantiza esa supervisión el logro de los objetivos del control interno?			0	4	8
La supervisión se realiza mediante:					
¿La indicación de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada trabajador de la institución?			1	11	0
¿El examen sistemático del trabajo de cada empleado de la entidad, en la medida que sea necesario?			2	10	0
¿La aprobación del trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar que avanza según lo previsto?			5	7	0
Procedimiento					
¿La estructura organizacional funciona mediante manuales de procedimientos que regulan la ejecución de las operaciones?			0	12	0

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 5/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	07/04/2015	07/04/2015			
<b>1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Descripción</b>	<b>Total</b>				
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>		
¿Los manuales son de fácil comprensión y aplicación?	1	11	0		
¿Han sido ampliamente difundidos dichos manuales entre los respectivos empleados?	0	12	0		
Documentos de respaldo					
¿Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que se realiza, consta con la documentación necesaria y suficiente que la respalda y demuestra?	12	0	0		
¿Dicha documentación contiene la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y facilita su análisis?	12	0	0		
Control y uso de formularios pre numeradas					
¿Tiene establecido el uso permanente de formularios prenumerados al momento de su impresión, para todas sus operaciones normales?	0	12	0		
¿El sistema de formularios prevé el número de copias, el destino de cada una y las firmas de autorización necesarias?	0	12	0		
¿Prevé los procedimientos de control adecuado para mantener toda operación financiera y administrativa?	4	8	0		
¿Los formularios pendientes de uso son controlados?	0	0	12		
¿Se asigna la responsabilidad por su custodia y control de entrega y recibo a un empleado determinado?	12	0	0		
Archivo de documentación					
¿La documentación de respaldo de las operaciones, es archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización?	12	0	0		

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 6/28</b>	
	<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		
	MMM		MRB		
	<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>		
07/04/2015		07/04/2015			
<b>1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Total</b>		
			<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>
¿Es conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales?			12	0	0
Control de sistemas automatizados de información					
¿Cuenta con un sistema de información, que permite obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna?			0	12	0
Por tener automatizados parcialmente sus operaciones:					
¿Tiene en cuenta los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada de los programas y aplicaciones; la validación de la información que ingresa y sale del sistema; la restricción del acceso al computador; la protección física del equipo y de los programas y aplicaciones, y la seguridad de los archivos?			5	7	0
Unidad de sistemas					
¿Existe una unidad de apoyo a la máxima autoridad ejecutiva de acuerdo a la magnitud y complejidad de la institución?			0	12	0
¿La estructura orgánica justifica que haya un encargado del diseño e implantación de la estructura organizacional y de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno?			0	12	0
Custodia de recursos y registros					
¿El acceso a los recursos y registros está limitado a los funcionarios y empleados autorizados para ello, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos?			12	0	0
¿Para el cumplimiento de dicha responsabilidad se comparan periódicamente los recursos con los registros contables?			0	12	0
<b>TOTAL</b>			<b>139</b>	<b>301</b>	<b>28</b>

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>		<b>C.I. 7/28</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	07/04/2015	07/04/2015	

Puntaje total (PT)= 139  
 Calificación total (CT)= 468

CP=(PT/CT)\*100  
 CP=(139/468)\*100  
 CP= 29,70%

<b>Nivel de confianza</b>		
BAJO	MEDIO	ALTO
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
ALTO	MEDIO	BAJO

**Riesgo de control**

El resultado obtenido en la Organización Administrativa, fue el 29,70% determinándose el nivel de riesgo bajo y el grado de confianza bajo, existiendo algunas falencias como:

- Falta de socialización del Proyecto Educativo Institucional al personal entrevistado.
- Falta de socialización del manual de funciones.
- Falta de conocimiento en líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles estructurales.
- Falta de independencia y separaciones de funciones en autorización, ejecución, registro, para el control en las operaciones
- Falta de supervisión en las operaciones departamentales.
- Falta de manuales de procedimientos que regulan la ejecución de las operaciones en los diversos departamentos.
- Falta de formularios y documentación pre enumerados en el desarrollo normal de sus operaciones
- Falta de sistema de información en cada área.
- Falta de estructura organizacional que regule el sistema de administración, comunicación y control interno.
- Falta de comparaciones periódicas de las operaciones registradas contablemente y la ejecución del plan operativo anual.

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 8/28</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB			
		<b>Fecha:</b> 07/04/2015	<b>Fecha:</b> 07/04/2015			
		Se aplicó cuestionarios, con elementos que conforman a los componentes del control interno de acuerdo a la normativa que establece, la Contraloría General del Estado, midiendo el nivel de riesgo y confianza al departamento de Talento Humano a 106 docentes de la institución educativa.				
<b>2. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>						
<b>Descripción</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>		
Unidad de administración de los recursos humanos						
¿La entidad cuenta con una unidad especializada en recursos humanos que cumple las funciones técnicas relativas a la administración y desarrollo de personal?		106				
¿Los funcionarios encargados de esta unidad poseen el conocimiento sobre las materias laborales y técnicas para reclutar, evaluar y promover el desarrollo del personal, así como para ejecutar las políticas institucionales?		33	73			
Clasificación de cargos, niveles remunerativos y requerimientos de personal						
¿Tiene establecido, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración?		11	74	21		
¿Las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de las clases de cargos, están establecidos por el sistema de organización administrativa?		84	22			
Selección de personal						

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u>			<b>C.I. 9/28</b>
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB		
		<b>Fecha:</b> 07/04/2015	<b>Fecha:</b> 07/04/2015		
		<b>2. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Descripción</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	
¿Selecciona su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la clasificación de cargos y considerando los impedimentos legales y éticos para el desempeño de los mismos por razón de parentesco u otros motivos?		25	68	13	
¿Para ocupar cargos es condición obligatoria que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez o que haya sido sancionado legalmente por perjuicio en contra del estado o la empresa privada o por negligencia manifiesta en el desempeño de un puesto anterior dentro de los tres (3) años precedentes a la fecha en que se califiquen sus requisitos para optar al cargo?		106			
Registros y expedientes					
¿Se tiene implantado y mantiene actualizado, un legajo o expediente para cada uno de los trabajadores de la institución, sin excepción alguna, que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada administración de los recursos humanos?		14	92		
Capacitación de los recursos humanos					
¿Existen programas concretos de entrenamiento y capacitación, preparados de acuerdo a las necesidades de la organización?			106		
¿Se promueve la constante y progresiva capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles, en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan?			106		

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u>			<b>C.I. 10/28</b>
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB		
		<b>Fecha:</b> 07/04/2015	<b>Fecha:</b> 07/04/2015		
		<b>2. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Descripción</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	
¿Dispone de un reglamento que contiene todos los aspectos inherentes a la capacitación y entrenamiento, y a las obligaciones asociadas al mismo que asumen los servidores de la institución capacitados?			106		
Remuneraciones					
¿Se retribuye a los servidores con un adecuado sueldo, de tal forma que sea una justa compensación a su esfuerzo en las funciones realizadas y de acuerdo con la responsabilidad de cada cargo y su nivel de complejidad?		19	87		
¿Los cheques por sueldo del personal que no ha laborado en la institución, son devueltos de acuerdo con las normas establecidas para tales propósitos?				106	
Prohibición de recibir beneficios diferentes a los pactados con la institución					
¿Con la base al sueldo, salario o cualquier otra forma de retribución acordada con la institución, el trabajador está obligado a cumplir sus funciones con oportunidad, honradez y rectitud sin buscar o recibir otros beneficios personales vinculados con el desempeño de sus funciones?		106			
¿El reglamento interno señala plazos, en cuanto sea posible, para el cumplimiento de las labores encomendadas?		29	77		
Prohibición de acumulación de cargos públicos					
¿Ningún trabajador de la institución puede ejercer dos o más cargos ni percibir dos o más remuneraciones?		106			
Actuación de los Servidores					
¿Todos sus funcionarios y empleados cumplen sus deberes con responsabilidad, diligencia, honestidad, rectitud, y ética, de tal manera que su actuación mantiene el prestigio del mismo?		62	44		

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 11/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	07/04/2015	07/04/2015			
<b>2. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>					
<b>Descripción</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	
¿Están apegados a las disposiciones legales establecidas y a los códigos de ética, normas y reglamentos que su profesión o especialidad demandan?		106			
¿Reciben beneficio alguno ajeno al de la institución, que pueda vincularse con el hecho de cumplir sus funciones?			106		
Control de asistencia y puntualidad					
¿Están establecidos los procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los trabajadores?		58	48		
¿El control se ejerce por el jefe inmediato superior y por la unidad de recursos humanos?		17	89		
Vacaciones					
¿Los jefes de las unidades administrativas, en concordancia con el área encargada de personal, elaboran cada año un rol de vacaciones para todos los trabajadores?		106			
¿Es aprobado?		106			
¿Se exige su cumplimiento?		106			
Rotación de personal					
¿Está establecido, en forma sistemática, la rotación de los trabajadores vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos y en lo que corresponda?		73	33		
¿Los trabajadores rotados pueden desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos?		14	92		

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 12/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	07/04/2015	07/04/2015			
<b>2. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>					
<b>Descripción</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	
Cautión					
¿La máxima autoridad define, de conformidad con el análisis de riesgos, disposiciones legales vigentes y reglamentos internos de cada sector?		59	47		
Seguridad social					
¿Cumplen con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social, en los riesgos a corto y largo plazo?		88	18		
Evaluación de los recursos humanos					
¿Los métodos de evaluación de desempeño del personal están pre definidos, comunicados y establecida la prioridad de su aplicación?		25	62	19	
¿Es cada jefe de unidad responsable de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo?		106			
Al inicio de cada periodo gestionado se tiene en cuenta:					
¿Qué estén enteradas las personas de sus funciones y los objetivos y metas por los cuales trabajará?		83	23		
De todo el proceso, incluyendo la reunión al final de cada año o periodo anual de gestión concertado con el trabajador evaluado:					
¿Queda documentación soporte?		84	22		
¿Se obtiene la conformidad del empleado?		27	79		
¿Se deja evidencia de las distintas reuniones que se cumplieron durante el año para mejorar la calidad del desempeño y los resultados obtenidos?		90	16		
<b>TOTAL</b>		<b>1849</b>	<b>1490</b>	<b>159</b>	

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>		<b>C.I. 13/28</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	MMM	MRB	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	07/04/2015	07/04/2015	

Puntaje total (PT)= 1849

Calificación total (CT)= 3498

$CP=(PT/CT)*100$

$CP=(1849/3498)*100$

CP= 52,86%

**Nivel de confianza**

<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

**Riesgo de control**

En relación a l Administración de los Recursos Humanos se obtuvo el 52,86% determinándose el nivel de riesgo medio y el grado de confianza medio, lo que indica que se encuentra en un nivel aceptable, sin embargo existe algunas falencias tales como:

- Los funcionarios que ejercen esta función, no tiene la preparación en ésta área, es decir, su título no es relacionado.
- No tiene un clasificador de puestos.
- No tiene el legado de expedientes de todos los funcionarios de la institución
- No tiene programa de entrenamiento y capacitación para los funcionarios.
- El reglamento interno no ha sido socializado, ni mantiene plazos para el cumplimiento de las operaciones.
- Existe inconformidad de los empleados.

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</b></u>			<b>C.I. 14/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB			
		<b>Fecha:</b> 07/04/2015	<b>Fecha:</b> 07/04/2015			
		<p>Se aplicó cuestionarios, con elementos que conforman cada componente del control interno, midiendo el nivel de riesgo y confianza al área Financiera de la institución, los mismos que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Colector</li> <li>1 Auxiliar de Contabilidad</li> </ul>				
<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>						
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>		
Propósito del Sistema						
¿El Sistema de Administración Financiera, tiene como propósito el manejo del financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gasto?	2					
Independencia de la Unidad Financiera						
¿Está la Unidad Financiera ubicada en el ámbito de Dirección, Gerencia o Departamento?	1	1				
¿Se le garantiza la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y egresos?	1	1				
Registro y Depósito de los Ingresos						
¿Todos los ingresos, son registrados en el día, se entrega por cada Ingreso un recibo oficial que es un formulario pre numerado de imprenta y contiene la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos?			2			
¿Los ingresos del día son depositados total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la entidad, en forma inmediata?			2			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u>			<b>C.I. 15/28</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB		
		<b>Fecha:</b> 07/04/2015	<b>Fecha:</b> 07/04/2015		
		<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	
Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos.					
¿Todo desembolso por gastos tiene la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente?	1	1			
¿Es autorizado por un funcionario independiente tanto de las actividades de manejo custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro?			2		
¿Los documentos de respaldo son inutilizados con un sello fechador de cancelado al momento de efectuarse el desembolso?			2		
Fondos Fijos de Caja Chica					
¿Tiene creado un fondo fijo de caja chica para hacer frente a desembolsos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes de acuerdo con sus políticas?	2				
¿Los mismos no pueden utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados, se tiene establecido un monto máximo de acuerdos con las necesidades, que en ningún momento tanto su valor como el de cada desembolso excederá los límites que determine el reglamento emitido para tal efecto?	2				
¿Los reembolsos se efectúan a nombre del encargado del fondo y cuando este se encuentra agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada?	2				
¿Los recibos de caja chica son prenumerados, al anularse alguno de ellos se invalida con un sello de "Anulado" y se archiva el juego completo?			2		

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u>			<b>C.I. 16/28</b>
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB		
		<b>Fecha:</b> 07/04/2015	<b>Fecha:</b> 07/04/2015		
		<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	
¿Los pagos con el fondo de caja chica están soportados con documentación pertinente y debidamente autorizada?		1	1		
¿Los reembolsos se efectúan hasta que los comprobantes son revisados y verificados por los funcionarios responsables del control previo sobre los gastos?		1	1		
¿Son utilizados los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los trabajadores de la entidad?			2		
<b>Fondos Rotatorios</b>					
<b>Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores</b>					
¿La existencia de fondos y valores, cualquiera sea su origen, están sujetos a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos?			2		
<b>Aperturas de Cuentas Bancarias</b>					
¿Toda cuenta bancaria es abierta exclusivamente a nombre de la Entidad y en número limitado a lo estrictamente necesario, en los bancos y mediante la autorización que dispongan las normas legales vigentes?				2	
¿La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria de la Entidad debe ser autorizada formalmente por la máxima autoridad?				2	
<b>Responsabilidad por el manejo de Cuentas Bancarias</b>					
¿Los funcionarios titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de la entidad son acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques que se expiden llevan firmas mancomunadas tipo “A” y “B” de dichos funcionarios?				2	

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u>		<b>C.I. 17/28</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB	
	<b>Fecha:</b> 07/04/2015	<b>Fecha:</b> 07/04/2015	
	<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>
¿Se cercioran antes de firmar, los funcionarios que tienen asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firmas que sean del cumplimiento de las normas de Control relativas a los pagos?			2
¿Cuándo se produce el retiro o traslado de cualquiera de los funcionarios acreditados se cancela en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos Bancos y se procede a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas?			2
<b>Programación Financiera</b>			
¿La entidad realiza la programación de sus flujos financieros, tendiente a optimizar la utilización y productividad de los recursos?	2		
¿La Unidad de Tesorería de la Entidad es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás Unidades y preparar la programación de caja?	1	1	
¿La periodicidad del flujo de caja, es definida en función de las necesidades de la entidad?	2		
<b>Desembolso de Cheque</b>			
¿A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencia en efectivo o cuando no existe una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos los efectúa la Entidad mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la entidad?			2

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 18/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	07/04/2015	07/04/2015			
<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>					
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	
Transferencia Electrónica de Fondos (TEF)					
Conciliaciones Bancarias					
¿Se efectúan mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las Cuentas Bancarias y de Ahorros y los estados de cuenta enviados por los Bancos y otras Entidades Financieras?		2			
¿Permanecen en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación?			2		
¿Las conciliaciones bancarias están bajo la responsabilidad de personas que no tienen responsabilidad por el manejo de efectivo o la emisión de cheque?		2			
¿Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de la Entidad, tiene la autorización escrita de la máxima autoridad?			2		
¿Las condiciones bancarias están documentadas y quedan constancia en ellas de los responsables por prepararlas y revisarlas?		2			
Confirmación de Saldos en Bancos					
¿Para mantener la confiabilidad de la información un funcionario autorizado e independiente del manejo de ingresos, confirma periódicamente con los Bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la Entidad?		2			
¿Dicho procedimiento queda constando por escrito?			2		

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 19/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	07/04/2015	07/04/2015			
<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>					
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	
<b>3.1. CONTABILIDAD</b>					
Contabilidad Integrada					
¿La Contabilidad integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios?		1	1		
¿El Sistema de Contabilidad informa sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idóneo para facilitar las tareas de control y auditoría?		1	1		
¿Está establecido un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financiera que ejecute Entidad y que produzca variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas de dicho sistema contable?		1	1		
¿Incluye para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, plan de cuentas, manuales de Procedimientos y estructura para informes financieros?		1	1		
Control Contable de la Ejecución Presupuestaria					
¿El Sistema Contable de la Entidad provee un control contable de la ejecución presupuestaria?		2			
¿Los gastos registran las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagos realizados y los saldos devengados no pagados?		2			
¿Los Recursos o Ingresos registran las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, los cobros realizados y los saldos por cobrar?		1	1		
Conciliaciones de Saldos					

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 20/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	07/04/2015	07/04/2015			
<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>					
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	
<b>3.1. CONTABILIDAD</b>					
Funcionarios independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaboraran conciliaciones dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente:					
¿De los saldos bancarios?			2		
¿De los valores por Cobrar?			2		
¿De obligaciones?			2		
¿Conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el mayor?			2		
Confirmación de Saldos					
Se comprueba en forma independiente el movimiento de:					
¿Las cuentas bancarias?		1	1		
¿Las Cuentas por cobrar?		1	1		
¿Las cuentas por pagar?		1	1		
¿Se confirma directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizado un corte de las operaciones para tal fin?		1	1		
Verificación Física de Valores por Cobrar					
Los valores por cobrar de una Entidad, los cuales constan en documentos idóneos, son verificados físicamente:					
¿En forma periódica y sorpresiva?		1	1		
¿Por funcionarios independientes de su registro y custodia, así como del manejo del efectivo?		1	1		

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 21/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	07/04/2015	07/04/2015			
<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>					
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	
<b>3.1. CONTABILIDAD</b>					
¿La verificación incluye la comprobación de la legalidad de los soportes y de las medidas de seguridad de los mismos?		1	1		
Clasificación, Análisis, Evaluación y Seguimiento de Saldos de Valores por Cobrar y por Pagar.					
¿Los derechos y obligaciones de Entidad se clasifican por fechas de antigüedad y vencimiento, respectivamente?		2			
¿Un funcionario independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, realiza análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar?			2		
Cierre del Ejercicio Contable					
¿La Entidad efectúa el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año?		2			
Rendición de Cuentas					
Rinden cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable:					
¿Los funcionarios de la Entidad?		2			
¿Especifican la documentación de respaldo?		1	1		
Presentación de Estados Financieros					
¿Presenta la Entidad los estados financieros mensuales y anuales que les corresponda?		1	1		
¿Dentro de las condiciones y plazos señalados en las leyes nacionales?		1	1		

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u>			<b>C.I. 22/28</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB		
		<b>Fecha:</b> 07/04/2015	<b>Fecha:</b> 07/04/2015		
		<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	
<b>3.1. CONTABILIDAD</b>					
Propiedad de la Documentación Contable					
¿El sistema contable de Entidad es manejado por personal propio?	2				
¿Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta y se encuentran en la entidad?	1	1			
¿Existen condiciones y procedimientos de seguridad para que los Funcionarios y ex Funcionarios no puedan sustraer total o parcialmente la contabilidad o información que brinde ésta?	2				
Plan Anual de Contrataciones					
¿Se elabora un plan anual de contrataciones, que permita el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Contrataciones?		2			
Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones					
¿Todas las compras y contrataciones se ajustan a las normas y disposiciones generales y particulares que le son aplicables?	1	1			
¿Se verifica que el bien o el servicio requerido hayan sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones, o en su defecto, se justifica fehacientemente la necesidad?	1	1			
Separaciones de atribuciones en el proceso de adquisiciones o contrataciones					
¿El Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios, diferencia de atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación?			2		

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</b></u>			<b>C.I. 23/28</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB		
		<b>Fecha:</b> 07/04/2015	<b>Fecha:</b> 07/04/2015		
		<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	
<b>3.2. CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>					
¿Identifica a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio?				2	
¿Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetan a las disposiciones legales vigentes?		1	1		
Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios					
¿La solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, está debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o Unidad respectiva?		2			
¿La solicitud de adquisición de bienes o contrataciones de servicios es aprobada por Funcionario designado para ello?		1	1		
¿Se aprueba la respectiva solicitud, únicamente cuando existe la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pago?		1	1		
Inventarios					
¿Están establecidos e implantados los reglamentos y procedimientos relativos al manejo de los inventarios, todo de Acuerdo con las Normas de Control Interno?		1	1		
Unidad de Abastecimiento					
¿Existe una Unidad de Abastecimiento dentro de la organización, que centralice el proceso de abastecimiento?			2		

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u>			<b>C.I. 24/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB			
		<b>Fecha:</b> 07/04/2015	<b>Fecha:</b> 07/04/2015			
		<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>				
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>		
<b>3.2. CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>						
Constancia del Recibo de Bienes y Servicios						
¿El recibo de bienes o servicios adquiridos, se respalda por escrito con una constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado?	2					
Sistema de Registro de Inventarios						
¿Para el control de las existencias de Inventarios, se tiene establecido un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por Unidades de iguales características?	1	1				
Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios						
¿Existe un espacio físico adecuado a los requerimientos, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos?	1	1				
¿La Máxima Autoridad de la Entidad, tiene establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados?		2				
Verificación Física de Inventarios						
¿A través de Funcionarios independientes se verifica la existencia física de los inventarios, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna?	2					
¿La Unidad de Auditoría Interna participa en la planificación y observación de la toma física de los inventarios, para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para el efecto?			2			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u>			<b>C.I. 25/28</b>
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB		
		<b>Fecha:</b> 07/04/2015	<b>Fecha:</b> 07/04/2015		
		<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	
<b>3.2. CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>					
<b>Seguridad de los Bienes</b>					
¿Se tiene contratados los seguros necesarios para proteger sus bienes en general contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y se toma las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, que fueren del caso?		2			
<b>Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios</b>					
¿Los bienes obsoletos, dañados o perdidos son dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios tal a como lo ordenan las normativas vigentes?		2			
<b>Registro de Activos Fijos</b>					
¿Se tienen creados y mantenidos registros permanentes y detallados de los altos retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición?	2				
<b>Adquisiciones y Reparaciones de Activos Fijos</b>					
¿Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, son realizadas previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada en concordancia con la programación de operaciones y los lineamientos presupuestarios?	2				
<b>Uso de Bienes y Mantenimiento de Activos Fijos</b>					
¿Los bienes y servicios son utilizados exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones?	2				

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 26/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	07/04/2015	07/04/2015			
<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>					
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	
<b>3.2. CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>					
¿Se elabora y ejecuta un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos?		2			
Uso de Vehículos					
¿Todos los vehículos son utilizados exclusivamente en las actividades propias de la Entidad?				2	
¿Llevan placa oficial y pintadas en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial" nombre de la institución propietaria y número de placa?				2	
¿La circulación de los vehículos en días y horarios no laborables, son autorizada por la máximo ejecutivo de la Entidad.				2	
Custodia de Activos Fijos					
¿Cumple cada Unidad Organizacional con la responsabilidad del control y custodia de los bienes asignados a ella?		2			
¿Cumple cada Unidad Organizacional con el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido?		1	1		
Verificación Física de Activos Fijos					
¿En forma periódica o por lo menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable verifica físicamente los activos fijos?		2			
Código de Identificación de Activo Fijos					
¿Se tiene establecido un sistema de codificación que permita la Identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables?		1	1		

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u></b>			<b>C.I. 27/28</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
		MMM	MRB		
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	07/04/2015	07/04/2015			
<b>3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>					
<b>Descripción</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	
<b>3.2. CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>					
Enajenación de Activos Fijos					
¿Cuándo sea necesaria la enajenación de activos fijos, ésta se efectúa a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos creados para el efecto?				2	
Baja de Activos Fijos					
¿Las bajas de activos fijos por cualquier concepto cuenta con la autorización de la máxima autoridad de la Entidad?		2			
Donaciones					
Recepción					
¿Para todas las donaciones recibidas, se tiene elaborado un recibo en general?		1	1		
¿Cuándo estas donaciones son en efectivo, se elabora un recibo oficial de caja?				2	
Registro					
¿Se lleva un registro de todas las donaciones recibidas, cumpliendo los requisitos de oportunidad y codificación según las Normas de Contabilidad Integrada?		2			
¿En caso de bienes, como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se dispone de una factura original, se hace con base en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y certificado por un Especialista, sin perjuicio de los documentos originales suministrados por el donante?		1	1		
<b>TOTAL</b>		90	70	32	

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u>Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</u>		<b>C.I. 28/28</b>											
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b> MMM	<b>Revisado por:</b> MRB												
	<b>Fecha:</b> 07/04/2015	<b>Fecha:</b> 07/04/2015												
	<p>Puntaje total (PT)= 90  Calificación total (CT)= 192</p> <p>CP=(PT/CT)*100  CP=(90/192)*100  CP= 46,88%</p> <table border="1" data-bbox="730 568 1441 768" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Nivel de confianza</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #90EE90;">BAJO</th> <th style="background-color: #FFFF00;">MEDIO</th> <th style="background-color: #FF0000;">ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #FFA500; text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="background-color: #FFFF00; text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="background-color: #FF0000; text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <th style="background-color: #FF0000;">ALTO</th> <th style="background-color: #FFFF00;">MEDIO</th> <th style="background-color: #90EE90;">BAJO</th> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>Riesgo de control</b></p> <p>La Administración Financiera obtuvo el 46,88% determinándose el nivel de riesgo alto y el grado de confianza bajo, existiendo algunas falencias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe funcionario independiente para las actividades de manejo, custodia y registro contable en el sistema gubernamental.</li> <li>• Los documentos de respaldo no se inutilizan con sello de cancelado.</li> <li>• Los documentos de respaldo para caja chica no se encuentran archivados en juegos completos.</li> <li>• No existen arqueos de cajas.</li> <li>• Los ajustes contables no están firmados por la máxima autoridad.</li> <li>• No se ha efectuado, por personas independientes al área financiera, conciliaciones en saldos bancarios, cuentas por pagar y cuentas por cobrar.</li> <li>• No existe un Plan Anual de Contrataciones. (PAC), y por ende las adquisiciones de bienes y servicios no han sido realizadas mediante el portal de Compras Públicas.</li> <li>• No existe un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.</li> <li>• No existe contratación de seguros para la protección de los bienes de la institución</li> </ul>			Nivel de confianza			BAJO	MEDIO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	ALTO	MEDIO
Nivel de confianza														
BAJO	MEDIO	ALTO												
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%												
ALTO	MEDIO	BAJO												

#### 4.1.4 Matriz de Riesgo y Confianza

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<b><u>Matriz de riesgo y confianza</u></b>			<b>C.I. 1/1</b>	
	<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	Elaborado por:	Revisado por:		
		MMM	MRB		
		Fecha:	Fecha:		
	07/04/2015	07/04/2015			
Resultado de Evaluaciones	Grado de Confianza		Grado de Riesgo		
	Nivel	%	Nivel	%	
Análisis de Misión institucional	Bajo	20,00	Alto	80,00	
Análisis de Visión institucional	Bajo	33,33	Alto	66,67	
Ambiente de Control	Bajo	35,00	Alto	65,00	
Evaluación de Riesgo	Bajo	17,86	Alto	82,14	
Actividades de Control	Medio	53,75	Medio	46,25	
Información y Comunicación	Medio	62,50	Medio	37,50	
Monitoreo	Bajo	49,35	Alto	50,65	
Organización Administrativa	Bajo	29,70	Alto	70,30	
Administración de los Recursos Humanos	Medio	52,86	Medio	47,14	
Administración Financiera	Bajo	46,88	Alto	53,12	

#### 4.1.5 Hoja de Hallazgos

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>		<u>Hoja de Hallazgos</u> <u>Ambiente de Control</u>			<b>H.H.</b> <b>1/15</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		Elaborado por:	Revisado por:		
		MMM	MRB		
		Fecha:	Fecha:		
		08/04/2015	08/04/2015		
HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	
Inadecuado establecimiento del direccionamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La misión y visión no están bien estructuradas</li> <li>▪ Los objetivos no consideran todas las áreas institucionales.</li> <li>▪ El personal Administrativo y de servicio, desconocen la misión, visión y objetivos institucionales.</li> </ul>	Norma de Control Interno 200-02, Administración Estratégica. “Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”	Las autoridades no han analizado el direccionamiento estratégico institucional bajo lineamientos de normativas legales del control interno, para la correcta construcción y difusión a todos los funcionarios de la institución.	El personal administrativo y de servicio no cuenta con una base que conduzca su accionar hacia el alcance de objetivos.	

 <p><b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p>	<p align="center"><b><u>Hoja de Hallazgos</u></b> <b><u>Ambiente de Control</u></b></p>		<p align="center"><b>H.H.</b> <b>2/15</b></p>
<p align="center"><b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p align="center"><b>Elaborado por:</b></p>	<p align="center"><b>Revisado por:</b></p>	
	<p align="center"><b>MMM</b></p>	<p align="center"><b>MRB</b></p>	
	<p align="center"><b>Fecha:</b></p>	<p align="center"><b>Fecha:</b></p>	
	<p align="center"><b>08/04/2015</b></p>	<p align="center"><b>08/04/2015</b></p>	
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>La mala formulación en la misión, visión y objetivos institucionales; al igual que el desconocimiento del personal administrativo y de servicio no permite que la institución alcance la meta trazada, impidiendo lograr los esfuerzos hacia el desarrollo institucional.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p><b>Al Consejo Directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular la misión y visión de la institución</li> <li>- Establecer los objetivos tomando en cuenta todas las áreas del plantel.</li> <li>- Difundir la misión, visión, y objetivos al personal administrativo.</li> </ul>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>		<u><b>Hoja de Hallazgos</b></u> <u><b>Evaluación de riesgos</b></u>			<b>H.H.</b> <b>3/15</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		Elaborado por:	Revisado por:		
		MMM	MRB		
		Fecha:	Fecha:		
		08/04/2015	08/04/2015		
HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	
Los riesgos internos y externos que rodea a la institución no son identificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La gestión institucional no se ha medido mediante indicadores.</li> <li>▪ Inadecuado sistema de control en los procesos administrativos.</li> <li>▪ Manual de descripción de puestos incompleto.</li> <li>▪ La no aplicabilidad de la normativa de control interno en los procesos institucionales.</li> </ul>	Normas de Control Interno 300-01:“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales..., así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación”	Las autoridades no han tomado las medidas pertinentes para mitigar los riesgos que afronta la institución educativa.	Al no mitigar los riesgos la institución educativa no logrará alcanzar los objetivos institucionales, ni brindará la seguridad razonable a su estatus de reconocimiento en el ámbito cantonal, provincial, y nacional.	

 <p><b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p>	<p><b><u>Hoja de Hallazgos</u></b> <b><u>Evaluación de riesgos</u></b></p>		<p><b>H.H.</b> <b>4/15</b></p>
<p><b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	
	<p><b>MMM</b></p>	<p><b>MRB</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>	
	<p><b>08/04/2015</b></p>	<p><b>08/04/2015</b></p>	
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>La falta de identificación de los riesgos internos y externos que amenazan a la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, no le ha permitido mitigar los mismos, permitiendo que la institución no logre direccionarse para alcanzar un reconocimiento en el ámbito local; así mismo no puede brindar una seguridad razonable en sus procesos administrativos.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p><b>Al Consejo Directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitigar los riesgos encontrados en la presente evaluación, ajustándose a la normativa del control interno.</li> <li>- Continuar aplicando el sistema de evaluación del control interno para ofrecer sus servicios bajo seguridad razonable.</li> <li>- Completar el manual de descripción de puestos para cada cargo, con sus respectivos requerimientos y responsabilidades en el ámbito de sus competencias.</li> </ul>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>		<b><u>Hoja de Hallazgos</u></b> <b><u>Actividades de Control</u></b>			<b>H.H.</b>  <b>5/15</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		Elaborado por:	Revisado por:		
		MMM	MRB		
		Fecha:	Fecha:		
		08/04/2015	08/04/2015		
HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	
Las actividades realizadas por los funcionarios no reducen los errores ni acciones irregulares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se realizan informes individuales.</li> <li>▪ El personal no está estrenado para cada función administrativa.</li> <li>▪ No llevan controles para los procesos en las áreas administrativas</li> <li>▪ No están separadas las funciones para registros, revisión y autorización de transacciones</li> </ul>	<p>Normas de Control Interno 401- 01, “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”</p> <p>“Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación”</p>	Las autoridades no han direccionado a que los funcionarios tengan sus funciones separadas en relación a registros, revisión y autorización en las actividades que realizan.	La falta de separación de funciones provoca errores y acciones irregulares en las actividades departamentales.	

 <p><b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p>	<p><b><u>Hoja de Hallazgos</u></b> <b><u>Actividades de Control</u></b></p>		<p><b>H.H.</b> <b>6/15</b></p>
<p><b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	
	<p><b>MMM</b></p>	<p><b>MRB</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>	
	<p><b>08/04/2015</b></p>	<p><b>08/04/2015</b></p>	
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Al no mantener separadas las actividades en cuanto a registros, revisión y autorización en las diversas acciones que ejecuten el personal en la institución.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p><b>Al Consejo Directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Separar las funciones de registros, revisión y autorización en cada departamento, a fin de reducir errores y acciones irregulares.</li> </ul>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>		<u><b>Hoja de Hallazgos</b></u> <u><b>Monitoreo</b></u>			<b>H.H.</b> <b>7/15</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		Elaborado por:		Revisado por:	
		MMM		MRB	
		Fecha:		Fecha:	
		08/04/2015		08/04/2015	
HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	
Falta de procedimientos para la supervisión en los procesos operacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de comparaciones en operaciones registradas a través de cantidades registradas-</li> <li>▪ Falta de seguimiento en recomendaciones realizadas de auditorías anteriores.</li> <li>▪ Falta de retroalimentación en controles con los funcionarios administrativos.</li> </ul>	<p>Normas de Control Interno 401-03, “Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno”</p> <p>“La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución”</p>	Las autoridades no han establecido los procedimientos para supervisar las operaciones que realizan los empleados.	La falta de supervisión en las operaciones no permite que el personal cumpla con las normativas de control interno y demás normativas que antecede a las operaciones.	

 <p><b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p>	<u><b>Hoja de Hallazgos</b></u> <u><b>Monitoreo</b></u>		<b>H.H.</b> <b>8/15</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	<b>MMM</b>	<b>MRB</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
	<b>08/04/2015</b>	<b>08/04/2015</b>	
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Al no realizar periódicamente la supervisión a las actividades que los funcionarios realizan en el cumplimiento de sus funciones, no permite que las mismas sean apegadas a las normativas vigentes que regulan a la institución.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p><b>Al Consejo Directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y aplicar procedimientos para la realización de las evaluaciones periódicas al personal administrativo de la institución educativa.</li> </ul>			



**UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA  
VELASCO IBARRA**

**Hoja de Hallazgos**  
**Organización Administrativa**

**H.H.**  
**9/15**

**Evaluación del Control Interno**  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**MMM**

**MRB**

**Fecha:**

**Fecha:**

**08/04/2015**

**08/04/2015**

<b>HALLAZGO</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
Carencia de un Manual de Procedimientos Administrativos.	El plantel, no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos que incorpore los elementos de control necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones.	Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales.	Falta de disposición por parte de las autoridades.	Ocasionó que los funcionarios realicen actividades por iniciativa propia sin seguir un adecuado flujo de los procesos, volviendo al personal indispensable.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p>	<b><u>Hoja de Hallazgos</u></b>		<b>H.H. 10/15</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		
	<b>MMM</b>	<b>MRB</b>		
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		
	<b>08/04/2015</b>	<b>08/04/2015</b>		
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>No se ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p><b>Al Consejo Directivo:</b></p> <p>Elaborar el manual de procedimientos administrativos, en el que se identifiquen las funciones, el funcionario ó área responsable de su ejecución, los controles existentes y aquellos que pudiesen permitir mantener un mejor control sobre las mismas y será divulgado a todo el personal que intervenga en dichos procesos descritos.</p>				

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>		<b><u>Hoja de Hallazgos</u></b> <b><u>Administración de Recursos Humanos</u></b>			<b>H.H.</b> <b>11/15</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		Elaborado por:	Revisado por:		
		MMM	MRB		
		Fecha:	Fecha:		
		08/04/2015	08/04/2015		
HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	
Inadecuada elaboración e incumplimiento del Plan de Capacitación.	No se capacita al personal del área administrativa e incumplimiento del plan de capacitación al personal docente.	Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.	Falta de interés de las autoridades y no se comunica al personal asistir obligatoriamente a los cursos impartidos por organismos públicos.	El personal no está preparado para hacer frente a los cambios en su ámbito de formación.	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p>	<p><b><u>Hoja de Hallazgos</u></b> <b><u>Administración de Recursos Humanos</u></b></p>		<p><b>H.H.</b> <b>12/15</b></p>	
<p><b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013</p>	Elaborado por:	Revisado por:		
	MMM	MRB		
	Fecha:	Fecha:		
	08/04/2015	08/04/2015		
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>No tienen plan de capacitación al personal de la institución.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p><b>A la Rectora:</b></p> <p>Supervisar y apoyar en las gestiones necesarias al Jefe de Talento Humano para la elaboración del plan de capacitación al personal para lo cual preverá los recursos económicos haciendo constar en el presupuesto institucional, los cursos de capacitación que apoyen el mejoramiento del desempeño del personal y un sistema de compartimiento de conocimientos.</p>				

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>		<u>Hoja de Hallazgos</u> <u>Administración de Recursos Humanos</u>			<b>H.H.</b> <b>13/15</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		Elaborado por:	Revisado por:		
		MMM	MRB		
		Fecha:	Fecha:		
		08/04/2015	08/04/2015		
HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	
No se mantienen en los expedientes información actualizada del personal.	En el área de talento humano no se mantiene un archivo de todos los servidores referente a sus datos personales, profesionales y laborales.	Norma de Control Interno 407-10 Información Actualizada del personal.	Descuido del Inspector General en exigir a todo el personal acercase a dicha dependencia a llenar el formato institucional de ficha profesional de personal.	La administración no cuenta con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.	
<b>CONCLUSIÓN:</b> La institución no cuenta con expedientes de todo personal que contenga información personal, profesional y laboral de sus servidores.					
<b>RECOMENDACIÓN:</b> <b>A la Inspectora General:</b> Comunicará a todo el personal acercase obligatoriamente a la dependencia de Talento Humano, y facilitar sus datos personales, profesionales y laborales para lo cual, establecerá un plazo y su actualización se lo realizará al inicio de cada periodo.					

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>		<b>Hoja de Hallazgos</b> <b><u>Administración de Recursos Humanos</u></b>			<b>H.H.</b> <b>14/15</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		Elaborado por:	Revisado por:		
		MMM	MRB		
		Fecha:	Fecha:		
		08/04/2015	08/04/2015		
HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	
Inspectoría General – Talento Humano no está dirigida por una persona que cumpla con el perfil profesional adecuado.	El Inspector General – Jefe de Talento Humano no cumple con la competencia profesional requerida para el puesto.	Norma de Control Interno 200-06 Competencia Profesional.	Las actividades de Inspectoría General – Talento Humano están siendo ejecutadas por una persona encargada que no cumple con los requisitos establecidos para el cargo.	Que las actividades concernientes al área de Inspectoría General – Talento Humano no se cumplan en su totalidad.	
<b>CONCLUSIÓN:</b> El área de Insectoría General – Talento Humano está dirigida por una persona encargada que no cuenta con conocimientos suficientes para desempeñar dicho cargo.					
<b>RECOMENDACIÓN:</b> <b>A la Rectora:</b> Analizará cuáles son las funciones en las que la Inspectora General – Jefe de Talento Humano no está capacitado y tomará medidas propias de capacitación y supervisión durante la ejecución de dichas actividades a fin de que se cumplan a cabalidad.					

		<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>		<b><u>Hoja de Hallazgos</u></b> <b><u>Administración Financiera</u></b>		<b>H.H.</b> <b>15/15</b>	
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		Elaborado por:		Revisado por:			
		MMM		MRB			
		Fecha:		Fecha:			
		08/04/2015		08/04/2015			
HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO			
Arqueo de caja	No se ha realizado arqueos de caja.	Norma de Control interno 405-08 Anticipo de Fondos.	Falta de conocimiento de la normativa del control interno.	Mala utilización de caja chica.			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Los valores designados a Caja Chica fueron acreditados a las cuentas personales de los Directores de las Escuelas, según el oficio circular No. 011 del 25 de septiembre del 2012, con el respectivo anexo adjunto, emitido por el Ministerio de Educación, entregándose por una vez al año \$200 a cada una, estos valores fueron administrados por las máximas autoridades de los establecimientos educativos; no se realizó ningún arqueo de caja.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Al Colector: Delegar a una persona independiente a la funciones de registro, autorización y custodia del manejo de fondos, para elaborar el arqueo de caja chica en cada una de las Escuelas a las que fueron acreditado los valores.</p>							

#### 4.1.6 Informe Borrador, de la Evaluación del Control Interno

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Informe de Evaluación del Control Interno</b></u>		<b>I.F. 1/5</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
		<b>MMM</b>	<b>MRB</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
		<b>09/04/2015</b>	<b>09/04/2015</b>	
<p>Para el presente borrador se procede a informar, según los hallazgos obtenidos en la evaluación del control interno en la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, año 2013; presentando lo siguiente.</p> <p><b>Resultados de la evaluación del control interno</b></p> <p><b>Deficiencias detectadas</b></p> <p>a) Mediante la observación:</p> <p><b><u>Delegación de actividades de manera informal</u></b></p> <p>Algunas actividades son delegadas de manera verbal, por parte de las autoridades y jefes departamentales sin sustento, provocando que no se documente la responsabilidad de las actividades ejecutadas por el personal, por lo que incurren en la Norma de Control Interno 200-05 Delegación de Autoridad.</p> <p><b>Conclusión</b></p> <p>Por falta de sustento documentado, no se puede identificar las responsabilidades en las actividades de los departamentos</p>				

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u>Informe de Evaluación del Control Interno</u>		<b>I.F. 1/5</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	<b>MMM</b>	<b>MRB</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
	<b>09/04/2015</b>	<b>09/04/2015</b>	
<p><b>Recomendación</b></p> <p><b>A las autoridades y jefes departamentales:</b> Disponer por escrito los requerimientos que se solicite a los funcionarios de la institución, mediante documentos enumerados con la finalidad de mantener la secuencia del archivo, sustentando de esta manera la responsabilidad y persona que solicita la ejecución.</p> <p><b>b) Mediante fuentes primarias</b></p> <p><b><u>Inadecuada Estructura Organizativa</u></b></p> <p>Las autoridades no han analizado el direccionamiento estratégico institucional bajo lineamientos de normativas legales del control interno, para la correcta construcción y difusión a todos los funcionarios de la institución, incumpliendo la Norma de Control Interno 200-02, Administración Estratégica. “Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> La mala formulación en la misión, visión y objetivos institucionales; al igual que el desconocimiento del personal administrativo y de servicio no permite que la institución alcance la meta trazada, impidiendo lograr los esfuerzos hacia el desarrollo institucional.</p>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Informe de Evaluación del Control Interno</b></u>		<b>I.F. 1/5</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	<b>MMM</b>	<b>MRB</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
	<b>09/04/2015</b>	<b>09/04/2015</b>	
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p><b>Al Consejo Directivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular la misión y visión de la institución</li> <li>- Establecer los objetivos tomando en cuenta todas las áreas del plantel.</li> <li>- Difundir la misión, visión, y objetivos al personal administrativo</li> </ul> <p><b><u>No se realiza el Plan Anual de Contratación</u></b></p> <p>La institución educativa no elabora el plan anual de contratación por lo que realiza la adquisición de bienes en base a las necesidades que se presentan, generando que no se cuente con una base para la ejecución presupuestaria, debido a la subestimación de importancia por parte de las autoridades respecto al art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Norma de Control Interno 406-02 Planificación.</p> <p><b>Conclusión</b></p> <p>No se elabora el Plan Anual de Contratación (PAC), la partida presupuestaria destinada para adquisiciones se ejecuta sin previa programación.</p>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Informe de Evaluación del Control Interno</b></u>		<b>I.F. 1/5</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	<b>MMM</b>	<b>MRB</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
	<b>09/04/2015</b>	<b>09/04/2015</b>	
<p><b>Recomendación</b></p> <p><b>Al Consejo Directivo y Colector:</b> Realizarán el Plan Anual de Contratación y subirán al portal de compras públicas hasta el 15 de enero de cada año, de manera que se cumpla con las disposiciones legales para la ejecución presupuestaria.</p> <p><b><u>Inexistencia de medidas frente a los riesgos del personal administrativo</u></b></p> <p>No se cuentan con medidas para atender los riesgos de personal administrativo en caso de su ausencia temporal o permanente, debido a que las autoridades no analizaron los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades administrativas, haciéndolos indispensables y que las actividades no puedan ser ejecutadas oportunamente, inobservado la Norma de Control Interno 300-01 Identificación de Riesgos.</p> <p><b>Conclusión</b></p> <p>La institución educativa no está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos de personal administrativos.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p><b>A la Rector:</b> Conjuntamente con el personal a cargo de cada área analizaran todos aquellos riesgos que pudiesen afectar el normal desarrollo de las actividades, para lo cual tomaran en cuenta lo siguiente:</p>			

 <b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>	<u><b>Informe de Evaluación del Control Interno</b></u>		<b>I.F. 1/5</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	<b>MMM</b>	<b>MRB</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
	<b>09/04/2015</b>	<b>09/04/2015</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores internos y externos.</li> <li>- Evaluación de riesgos, por su impacto y ocurrencia.</li> <li>- Se establecerán estrategias para dar respuesta a los riesgos considerando el costo beneficio de su implementación.</li> </ul> <p><b><u>Inexistencia de segregación de funciones y rotación de labores.</u></b></p> <p>Las funciones del área de colecturía las ejecuta una sola persona, debido a que no se han segregado las funciones de registros, se propenda a riesgos de errores y que no se puedan detectar a tiempo acciones irregulares, inobservado la Norma de Control Interno 401-01 Segregación de funciones y rotación de labores.</p> <p><b>Conclusión</b></p> <p>No existe segregación y rotación de labores en el área de colecturía.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p><b>Al Consejo Directivo:</b> Analizaran las funciones que desempeña el colector y en aquellos procesos claves que se presenten riesgos se procurará dividir las actividades de forma tal que puedan ser controladas y se las asignará a otro funcionario que cumplan con el perfil profesional adecuado teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades que desempeña y procuraran en la medida que fuese posible la rotación de labores.</p>			

## 4.2 Discusión

La evaluación del control interno ejecutado mediante los cuestionarios por componentes y elementos, reveló informaciones destacadas sobre los controles administrativos y financieros, aplicados en la Unidad Educativa José María Velasco Ibarra del cantón Buena Fe, permitiendo constatar que los procesos o actividades administrativas mantienen escasos controles, debido a que los objetivos institucionales no abarcan a todas las áreas, influyendo a un mal direccionamiento organizacional. **Samuel Mantilla**, sustenta en que los objetivos de una empresa, la organización interna y el ambiente en que opera la organización evolucionan constantemente, es por eso que indica que el sistema de control interno debe ser sólido para enfrentar continuamente con los riesgos que se presenten.

Los responsables en el direccionamiento de la institución educativa, como es la Junta Directiva, no han tomado la suficiente importancia en establecer claramente las políticas de la empresa, igualmente que la identificación de los riesgos que afronta la institución educativa, que en su mayoría son factores internos, **Manco** establece al control interno como el corazón de toda organización, y por ende toda aquella persona que se encuentre en el direccionamiento tiene que tener una cultura sobre los controles internos, a fin de salvaguardar los recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia, promoviendo la confiabilidad en la información contable o de operación.

La evaluación del control interno permite establecer niveles de riesgo y confianza en las operaciones ejecutadas en cualquier entidad, que servirá para que el evaluador deposite la confianza o solidez en los controles internos que lleven a cabo las empresas y que son objeto de la evaluación, así como la determinación del riesgo que se enfrenta el evaluador, al examinar los rubros, cuentas u operaciones sujetas a evaluación; permitiendo de esta manera, aceptar la hipótesis esbozada para esta investigación, señalando: “Al establecer los niveles de riesgo y confianza se estima, que entre el 25% al 75% se obtenga seguridad razonable en las operaciones departamentales de la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”, del cantón Buena Fe, año 2013.

El resultado obtenido en la evaluación del riesgo de control en el área de contabilidad estableció que surge por falta de aplicación de segregación de funciones en cuanto a registro, evaluación y autorización para los procesos en esta área, tampoco se lleva un plan anual de contratación para bienes y servicios mediante el sistema de compras públicas, igualmente la falta de arqueo sorpresivo para los fondos de caja chica; **Blanco**, expone al respecto que en toda empresa se debe desarrollar variedades de controles con el objeto de verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones.

**CAPÍTULO V**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## 5.1 Conclusiones

En base a los datos e información obtenida para la presente investigación, registros y análisis de los mismos se permite establecer las siguientes conclusiones:

- Con la evaluación realizada del control interno, mediante la verificación los procesos en las áreas departamentales de la institución educativa conforme a las Normas de Control Interno del Sector Público se ha determinado que existen inadecuados procedimientos de control interno.
- Al no existir un adecuado control se limita a mejorar los procesos administrativos en el uso de los bienes y la eficiencia, eficacia de la Institución, representando niveles de confianza bajo y altos niveles de riesgos.
- Con la presentación del borrador de informe final de la evaluación, se aporta a las autoridades de la institución, la identificación de las deficiencias que se constituyen en riesgos potenciales para la institución.

## 5.2 Recomendaciones

- Aplicar los procedimientos definidos por la Normativa legal vigente del Sector Público en el Control Interno, como una herramienta para lograr la eficiencia y eficacia en los procesos y controles administrativos.
- Actualizar y socializar la Misión, Visión, los objetivos institucionales, así como completar el manual de Funciones con los requisitos y responsabilidades para que cada cargo; con la finalidad de que los funciones se involucren en la aplicación y continuidad del control interno en los procesos departamentales.
- Realizar evaluación constante a través de los cuestionarios de control interno, ya que es una herramienta fundamental que determina a tiempo correcciones futuras de la Institución.

**CAPÍTULO VI**  
**BIBLIOGRAFÍA**

## 6.1. Literatura Citada

- AGUIRRE, J. (2001). AUDITORÍA III, Control Interno. ESPAÑA: DIDACTICA MULTIMEDIA, S.A. 448 p.
- ANZOLA, S. (2010). ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS. MÉXICO: McGRANW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.310 p.
- BLANCO, Y. (2012). AUDITORÍA INTEGRAL: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. COLOMBIA: ECO EDICIONES. 520 p.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO,. (2014, 06 12). MANUAL GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL. Retrieved from [www.contraloria.gob.ec](http://www.contraloria.gob.ec): 335 p.
- MANTILLA(2011) CONTROL INTERNO INFORME COSO COLOMBIA ECO EDICIONES. 342 p.
- DE JAIME ESLAVA, J. (2013). LA GESTIÓN DEL CONTROL DE LA EMPRESA. MADRID: ESIC EDITORIAL. 179 p.
- ESTUPIÑAN, R. (2011). ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ERM Y LA AUDITORÍA INTERNA. BOGOTA: ECO EDICIONES. 320 p.
- FONSECA, O. (2011). CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIONES. LIMA: INSTITUTO DE INVESTIGACION EN ACCOUNTABILITY Y CONTROL. 527 p.
- GIL, M. (2010). COMO CREAR Y HACER FUNCIONAR UNA EMPRESA. MADRID: ESIC EDITORIAL. 289 p.
- MANCO, J. (2014). ELEMENTOS Bpág. 131.ÁSICOS DEL CONTROL, LA AUDITORÍA Y LA REVISORÍA FISCAL. COLOMBIA: COPYRIGHT. 131 p.
- MANTILLA, S. (2012). AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO. BOGOTÁ: ECO EDICIONES. 457p.
- MUNCH, L. (2010). ADMINISTRACION Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. México: PEARSON EDUCACION. 320 p.
- PAREJA, F. (2012). TOOL BOX - CAJA DE HERRAMIENTAS, GUÍA PRÁCTICA DE PLANIFICACIÓN Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN. BOLIVIA: SOIPA LTDA. 195 p.
- ROBBINS, S., & COULTER, M. (2010). ADMINISTRACIÓN. MÉXICO: PEARSON EDUCACIÓN. 584 p.

**CAPÍTULO VII**  
**ANEXOS**

## 7.1. Cuestionario

### 7.1.1. Guía para evaluar los componentes del control interno

Para la evaluación de los componentes del control interno en la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”, cantón Buena Fe, se lo realizará mediante la guía que se presenta en el cuadro 6.

**Cuadro 6. Guía para evaluar los componentes del control interno en la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”, cantón Buena Fe**

1. Ambiente de Control									
Descripción	Vice Rector/a			Inspector/a General			Consejo Ejecutivo		
	Si	No	N/a	Si	No	N/a	Si	No	N/a
¿Tiene la entidad estructurado, divulgado y confirmado el código de ética institucional?	1				1		3	3	
<u>Para lograr la competencia de su personal, dispone de:</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
¿Planes de desarrollo para sus recursos humanos?		1			1			6	
¿Manuales de organización en los cuales se explique los requerimientos de cada cargo y las funciones y responsabilidades individuales?		1			1		1	5	
¿Programas de entrenamiento y capacitación?	1				1		1	5	
¿Métodos apropiados de supervisión?		1		1				6	
¿Métodos formales para la evaluación del desempeño?		1		1			2	4	
Para que se demuestre una filosofía de administración correcta se deben implementar normas indispensables:									
¿Existe en la entidad formalidad o informalidad en sus políticas, normas y procedimientos?	1			1			6		
¿Se formulan y controlan los objetivos y metas?		1		1			1	5	
¿Se tienen identificados los riesgos?		1			1			6	

¿Se toma en cuenta la información financiera y otros componentes del sistema de información para la toma de decisiones?	1			1			4	2	
¿Están definidas las áreas claves de autoridad y responsabilidad, se rinden cuentas de la gestión institucional?		1		1			4	2	
<u>La toma de decisiones:</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
¿Está centralizada?	1				1		3	3	
¿Esta descentralizada?		1		1			1	5	
¿Tiene la entidad conformado su comité de auditoría?		1			1				6
¿Tiene la entidad en función la unidad de auditoría interna?			1		1				6
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>52</b>	<b>12</b>

2. Evaluación de Riesgos									
Descripción	Vice Rector/a			Inspector/a General			Consejo Ejecutivo		
	Si	No	N/a	Si	No	N/a	Si	No	N/a
La definición de objetivos es una parte clave del proceso administrativo y un prerrequisito para hacer posible el control interno									
¿Tiene la entidad definidos sus objetivos?	1			1			6		
El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo y componente crítico del SCI efectivo.									
¿Tiene la entidad identificados sus riesgos?:		1		1				6	
¿Internos?		1		1				6	
¿Externos?		1			1			6	
La administración puede usar métodos cualitativos o cuantitativos para priorizar e identificar las actividades altamente riesgosas.									
¿Tiene la entidad evaluados sus riesgos?		1			1			6	
¿Internos?		1			1			6	
¿Externos?		1			1			6	
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>0</b>

3. Actividades de Control									
Descripción	Vice Rector/a			Inspector/a General			Consejo Ejecutivo		
	Si	No	N/a	Si	No	N/a	Si	No	N/a
¿Comparan las autoridades de la entidad el desempeño actual con los objetivos y metas previstos en la planeación estratégica y en los planes de acción del período?		1		1			2	4	
¿En la entidad cada responsable de unidad organizacional prepara informes sobre la evaluación de sus objetivos y metas individuales, frente al desempeño?		1		1				6	
El personal contratado por la entidad:									
¿Fue debidamente seleccionado?	1			1			3	3	
¿Se les ha dado entrenamiento para la labor que desempeña?		1		1				6	
¿Se evalúa en el desempeño al personal de la institución?	1			1			6		
En la entidad las autoridades y sus funcionarios verifican que las transacciones									
¿Están completas?	1			1			6		
¿Debidamente autorizadas?	1			1			6		
¿Libres de error o irregularidad?		1		1			1	5	
Tiene la entidad establecidos controles para proteger los activos vulnerables incluyendo seguridad para que haya acceso limitado a activos tales como:									
¿Efectivo y otras especies en caja?			1			1			6
¿Inversiones?			1			1			6
¿Inventarios y propiedad y equipo que pueda ser vulnerable al riesgo de pérdida o uso no autorizado?		1				1	2	4	
¿Se tienen, implementado en la entidad una metodología para el control de gestión, basada en la utilización de indicadores de desempeño?		1		1				6	

Tienen las autoridades de la entidad y sus funcionarios debidamente separadas las funciones de:										
¿Autorización?	1			1			6			
¿Proceso de registro y revisión de las transacciones evitando la incompatibilidad funcional?		1		1				6		
¿Son en la entidad las transacciones y otros eventos significativos autorizados y ejecutados únicamente por personas habilitadas dentro del alcance de su autoridad?	1			1			4	2		
¿Son oportunamente registradas las transacciones en la entidad?	1			1			6			
¿Esta limitado el acceso a recursos y registros a personal autorizado?	1			1			6			
¿La responsabilidad por su custodia y utilización esta asignada?	1			1			6			
¿Todas las transacciones y eventos significativos en la entidad son claramente documentadas?	1			1			6			
¿La documentación esta disponible para ser examinada?	1			1			1	5		
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>50</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	

<b>4. Información y comunicación</b>										
<b>Descripción</b>	<b>Vice Rector/a</b>			<b>Inspector/a General</b>			<b>Consejo Ejecutivo</b>			
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/a</b>	
En la entidad la información se planifica de tal forma que se dispone de mecanismos para su calidad, seguridad, utilización, y conservación?	1			1			3	3		

Al personal de la entidad se le provee de medios para comunicar información significativa hacia arriba, de tal manera que no se aislen en ningún momento los distintos niveles de Organización Institucional?	1			1			2	4	
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>90</b>	<b>54</b>	<b>12</b>

5. Monitoreo									
Descripción	Vice Rector/a			Inspector/a General			Consejo Ejecutivo		
	Si	No	N/a	Si	No	N/a	Si	No	N/a
Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el curso ordinario de las operaciones, para ello en la entidad se ejecuta lo siguiente:									
¿Plan de conciliaciones entre reportes operaciones, informes financieros y otros registros?		1		1				6	
¿Supervisión periódica de la labor de los subordinados, incluye la verificación del cumplimiento de programas de operación?	1			1			1	5	
¿Análisis y disposición de las observaciones provenientes de la iniciativa de los funcionarios con responsabilidades por el control?	1			1			4	2	
¿Obtención y disposición de las observaciones provenientes de informes recibidos de terceros en los cuales se identifiquen problemas de control?		1			1		1	5	
¿Evaluación de resultados provenientes de recuentos rutinarios de activos comparados con registros y otra información?	1			1			6		
¿Evaluación de resultados provenientes de Auditoría Interna en tiempo real (al momento de las operaciones), siempre que sea posible?	1			1					6
¿Seminarios de entrenamiento, sesiones de planeación y otras reuniones donde se traten asuntos de control?	1			1				6	

¿Observaciones surgidas de la inducción, ejecución y actualización del Código de Ética Institucional?	1			1			6		
¿Las evaluaciones separadas se presentan en la institución en forma de autoevaluaciones?	1			1				6	
¿También son llevadas a cabo por miembros de la Administración de la Entidad en línea y los Auditores Internos?	1			1					6
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>12</b>

### 7.1.2. Guía para evaluar la Visión, Misión y Objetivos

En el cuadro 7, se observa una guía que ayudará a evaluar el cumplimiento de la Visión, Misión, y objetivos de la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”, del cantón Buena Fe.

**Cuadro 7. Guía para evaluar la Visión, Misión y Objetivos de la Unidad Educativa “José María Velasco Ibarra”, cantón Buena Fe.**

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
ÁREA: 01 SUBÁREA 011	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN		VALORACIÓN	
	GERENCIA		TEÓRICA	REAL
	ENTORNO ORGANIZACIONAL		100	70
PRINCIPIO BÁSICO: La Gerencia ha formulado la misión de la organización y en atención a ella ha establecido sus objetivos, conoce y posee la información sobre la situación y condiciones del entorno que atañen a sus organizaciones.				
ATRIBUTOS FUNCIONALES DE REFERENCIA (AFR)				
0111	Existe una Misión que permite comprender la especificidad de sus funciones en un tiempo determinado.		25	15
0112	Existen objetivos identificados a mediano y largo plazo.		15	10
0113	Cuenta, para el desempeño de sus funciones con un proceso de Planificación Estratégica que incluye la calidad en todos sus niveles (planificación, organización, dinamización, evaluación y reajuste)		25	20
0114	Conoce a sus proveedores y mantiene información sobre las condiciones del mercado de los insumos que necesita.		10	5
0115	Conoce el ámbito donde está inserto el negocio de la Organización. Puede identificar clientes, usuarios, competidores, regulaciones, gubernamentales y tecnologías aplicables.		25	20

### 7.1.3. Fotografías



**Figura 1.** Entrada a la “Unidad Educativa José María Velasco Ibarra”



**Figura 2.** Patio interior de la Unidad Educativa



**Figura 3.** Autoridades del Plantel



**Figura 4.** Servidores Administrativo-pedagógico