



# POSGRADOS

## MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

RPC-S0-42-No.716-2018

OPCIÓN DE  
TITULACIÓN:

INFORMES DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

INFORME DE INVESTIGACIÓN QUE DERIVA EN LA PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA DEL COLEGIO TÉCNICO SALESIANO DON BOSCO (CTSDB) BASADO EN EL MODELO COSO 2013

AUTORA:

PAOLA CRISTINA ANDRADE CHICAIZA

DIRECTORA:

LORENA FERNANDA GUERRERO SARZOSA

QUITO - ECUADOR  
2021

*Autor/a:*



***Paola Cristina Andrade Chicaiza***

Ingeniera en Finanzas Contadora Pública Auditora  
Candidata a Magíster en Contabilidad y Auditoría por la  
Universidad Politécnica Salesiana – Sede Quito.

[pandradec3@est.ups.edu.ec](mailto:pandradec3@est.ups.edu.ec)

*Dirigido por:*



***Lorena Fernanda Guerrero Sarzosa***

Magíster en Auditoría Integral

Doctor en Contaduría

[lguerreros@ups.edu.ec](mailto:lguerreros@ups.edu.ec)

Todos los derechos reservados.

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la Ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra para fines comerciales, sin contar con autorización de los titulares de propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual. Se permite la libre difusión de este texto con fines académicos investigativos por cualquier medio, con la debida notificación a los autores.

**DERECHOS RESERVADOS**

©2021 Universidad Politécnica Salesiana.

QUITO – ECUADOR – SUDAMÉRICA

ANDRADE CHICAIZA PAOLA C.

***INFORME DE INVESTIGACIÓN QUE DERIVA EN LA PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA DEL COLEGIO TÉCNICO SALESIANO DON BOSCO (CTSDB) BASADO EN EL MODELO COSO 2013***

## 1 Resumen

El presente informe de investigación se realizó con el objetivo de analizar de forma prospectiva el mejoramiento del sistema de control interno del área administrativa – financiera del Colegio Técnico Salesiano Don Bosco (CTSDB) basado en el modelo COSO 2013, debido a que el actual sistema no es suficiente para una eficiente gestión y funcionamiento institucional, lo cual ha generado presentación a destiempo de obligaciones internas y externas, duplicidad de actividades, generación y acumulación de errores.

La metodología que se utilizó fue una investigación deductiva y descriptiva, cuya unidad de análisis fue el área administrativa – financiera del Colegio Don Bosco conformado por un equipo de ocho personas las mismas que también se consideraron como población y muestra. Como fuente primaria se tomó el resultado de las encuestas y entrevistas realizadas y como fuente secundaria se analizó la normativa interna existente. Las técnicas de recolección de información que se utilizaron y aplicaron fueron las encuestas que consistieron en cuestionarios de 45 a 38 preguntas a cada unidad del área (colecturía, contabilidad y activos fijos), entrevistas para identificar y describir los principales procedimientos y revisión de documentos.

A través de la evaluación del sistema de control interno usando un modelo contemporáneo como es COSO 2013 se identificó ciertas deficiencias que no le han permitido alcanzar un óptimo ambiente de control, mantener un nivel mínimo de riesgos y fortalecer sus actividades de control. Así como tampoco, mejorar y renovar la forma y medios de comunicación y lograr una adecuada supervisión a través del tiempo. También, se documentó los procedimientos del área y se propuso controles prospectivos.

**Palabras clave:** control interno, COSO, área administrativa – financiera, deficiencias, riesgos

## **Abstract**

This research report was carried out to analyze prospectively the improvement of the internal control system in the administrative-financial area at *Colegio Técnico Salesiano Don Bosco* (CTSDB) based on the COSO 2013 model given that the current system is not sufficient for efficient management and institutional operations which has resulted in late submissions of internal and external obligations, duplication of activities, generation and accumulation of errors.

The methodology used in this report was deductive and descriptive whose unit of analysis was the administrative-financial area at Colegio Don Bosco consisting of a team of eight people who were also considered as the population and sample for the research. The results obtained from the conducted surveys and interviews were used as a primary source of information and the analysis of the current internal regulations served as a secondary source. The information collection techniques for this research consisted of surveys which included between 45 and 38 questions for the collection, accounting, and fixed assets units as well as interviews to identify and describe the main procedures and document review.

Through the evaluation of the internal control system by using a contemporary model such as COSO 20213, certain deficiencies were identified which have prevented the administrative-financial area from achieving an optimum control environment, maintaining a minimum level of risks, strengthening its control activities, or improving and renewing the forms and means of communication so that an adequate supervision can be achieved over time. Additionally, the procedures of the said area were documented, and prospective controls were proposed.

**Keywords:** internal control, COSO, administrative - financial area, deficiencies, risks

## Siglas y abreviaturas

**COSO:** Committee of Sponsoring Organizations

**CTSDB:** Colegio Técnico Salesiano Don Bosco

## Tabla de Contenidos

1	Resumen.....	III
2	Introducción.....	1
2.1	Antecedentes generales.....	1
2.2	Importancia del control interno .....	2
2.3	Caracterización general del área administrativa – financiera del Colegio Técnico Salesiano Don Bosco.....	3
3	Determinación del Problema.....	7
3.1	Descripción de la Situación Problemática .....	7
3.2	Formulación del problema .....	8
3.2.1	Problema general .....	8
3.2.2	Problemas específicos .....	8
3.3	Objetivos de la Investigación.....	8
3.3.1	Objetivo general .....	8
3.3.2	Objetivos específicos.....	8
3.4	Justificación de la investigación .....	9

4	Marco Teórico Referencial .....	9
4.1	Sistema de control interno .....	10
4.2	COSO 2013 modelo contemporáneo del Control Interno .....	11
4.3	Cambio del modelo COSO 1992 al COSO de 2013.....	13
4.4	Caracterización del modelo COSO 2013.....	13
4.5	Estructura organizacional del modelo COSO 2013.....	17
4.6	Nivel de confianza y riesgo .....	17
4.7	Riesgo de auditoría .....	18
4.8	Tipos de pruebas de auditoría .....	19
4.9	Atributos de los hallazgos.....	19
5	Materiales y Metodología .....	20
5.1	Métodos a emplear.....	20
5.2	Unidad de análisis.....	20
5.3	Población y tamaño de la muestra .....	21
5.4	Identificación de las necesidades de información. Fuentes primarias o secundarias .	21
5.5	Técnicas de recolección de datos.....	21
5.6	Herramientas para el análisis e interpretación de la información.....	21
6	Resultados .....	22
6.1	Diagnóstico de la situación actual del Colegio Don Bosco en relación al modelo COSO 2013.....	22

6.2	Manual de procedimientos para área administrativa – financiera .....	39
6.3	Controles a los procedimientos del área administrativa – financiera .....	40
7	Discusión.....	43
8	Conclusiones .....	49
9	Recomendaciones.....	51
10	Referencias .....	52
11	Anexos:.....	56

## Lista de tablas

<b>Tabla 1.</b> Funciones del Área Administrativa - Financiera.....	5
<b>Tabla 2.</b> Procedimientos del Área Administrativa – Financiera .....	6
<b>Tabla 3.</b> Cambios COSO 1992 - COSO 2013.....	13
<b>Tabla 4.</b> Principios (17) por cada Componente del Modelo COSO 2013.....	16
<b>Tabla 5.</b> Matriz del Nivel de Confianza y Riesgo .....	17
<b>Tabla 6.</b> Ponderación de la Unidad de Colecturía .....	23
<b>Tabla 7.</b> Hoja de Hallazgos de la Unidad de Colecturía .....	24
<b>Tabla 8.</b> Ponderación de la Unidad de Contabilidad .....	28
<b>Tabla 9.</b> Hoja de Hallazgos de la Unidad de Contabilidad .....	29
<b>Tabla 10.</b> Ponderación de la Unidad de Activos Fijos .....	32
<b>Tabla 11.</b> Hoja de Hallazgos de la Unidad de Activos Fijos.....	33
<b>Tabla 12.</b> Ponderación del Área Administrativa - Financiera.....	36
<b>Tabla 13.</b> Ponderación por Unidades del Área Administrativa - Financiera.....	38
<b>Tabla 14.</b> Ponderación del Área Administrativa - Financiera.....	39
<b>Tabla 15</b> Controles Prospectivos a la Unidad de Colecturía.....	40
<b>Tabla 16</b> Controles Prospectivos a la Unidad de Contabilidad .....	41
<b>Tabla 17</b> Controles Prospectivos a la Unidad de Activos Fijos .....	43

## Lista de figuras

<b>Figura 1.</b> Organigrama Estructural del Colegio Técnico Salesiano Don Bosco .....	4
<b>Figura 2.</b> Componentes Modelo COSO 2013 .....	14
<b>Figura 3.</b> Nivel de Confianza y Riesgo Unidad de Colecturía .....	23
<b>Figura 4.</b> Nivel de Confianza y Riesgo: Unidad de Contabilidad.....	28
<b>Figura 5.</b> Nivel de Confianza y Riesgo: Unidad de Activos Fijos .....	33
<b>Figura 6.</b> Nivel de Confianza y Riesgo Promedio por Unidad del Área Administrativa – Financiera.....	37
<b>Figura 7.</b> Nivel de Riesgo del Área Administrativa – Financiera .....	37
<b>Figura 8.</b> Nivel de Confianza y Riesgo por Unidad del Área Administrativa – Financiera ...	38
<b>Figura 9.</b> <i>Nivel de Confianza y Riesgo Área Administrativa – Financiera</i> .....	39
<b>Figura 10.</b> Componentes y Principios del Modelo COSO 2013 Débiles en el Área Administrativa – Financiera.....	48

**Lista de anexos**

**Anexo 1.** Cuestionarios de Evaluación del Sistema de Control Interno ..... 56

**Anexo 2.** Manual de Procedimientos para el Área Administrativa - Financiera ..... 68

## 2 Introducción

### 2.1 Antecedentes generales

El análisis del funcionamiento de las organizaciones o empresas es uno de los principales fundamentos de las ciencias administrativas, las cuales determinan los principios que rigen una buena administración. Fayol (1971) citado por Espinosa (2009) define cinco elementos básicos de una administración contemporánea: planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

En este marco, las organizaciones o empresas se insertan en un contexto cambiante, complejo, ocasionado por el desarrollo tecnológico y la competitividad en una sociedad de mercado. El control interno aparece como una herramienta “que permitirá tener las riendas de la empresa y a su vez optimizar recursos de una manera técnica, en donde por medio de una estrategia se podrá hacer de la organización una estructura sólida” (Solís-Morejón y Llamuca-Pérez, 2020, p.719). Así, el mismo es una variable sustantiva que ayuda a identificar los desafíos del entorno de la organización y también propiciar cambios en los procesos internos.

La manera de ver e interpretar al control interno se ha ido cambiando en el tiempo, en base a las modificaciones que han sufrido las organizaciones y su entorno desde la edad media hasta la actualidad. Mantilla (2013) afirma: “El control interno no siempre ha sido igual. Ha cambiado en la medida en que se han transformado los mercados (el entorno) y las estructuras organizacionales (el interior)” (p.63).

De igual manera, Mantilla (2013) plantea tres generaciones de control interno para comprender su evolución. La primera generación (edad media hasta 1880), se orientó en los controles contables y administrativos. Se enfocó en la revisión, es decir, en la comprobación de cifras y verificación de documentos de soporte. Eficaz para las empresas pequeñas y poco complejas de ese entonces. Actualmente, sigue aplicándose debido a la escasa profesionalización de los responsables del

control interno en las organizaciones. Este primer enfoque tiene sus debilidades puesto que las organizaciones actuales son complejas y no responden a una lógica financiera sino a una lógica estratégica.

La segunda generación (1880 – 1990), impuso al “control interno, sobre todo en el sector público... Con un precio muy claro: sacrificar eficiencia por cumplimiento” (Mantilla, 2013, p.65). Y responsabilizó a la dirección de su ejecución. Dio énfasis a lo legal y se tradujo en generar prácticas en las organizaciones para priorizar el cumplimiento formal de normas y no en la calidad de los procesos.

La tercera generación (1990 hasta la actualidad) “centra sus esfuerzos en la calidad” (Mantilla, 2013, p.66). Resalta el trabajo de los niveles directivos y estratégicos para garantizar una eficiencia en el control interno y la consecución de los objetivos. Esta generación surge de los esfuerzos de COSO entre otros motivos. “Es tan fuerte el impacto actual de COSO que ha generado un entendimiento cada vez mejor sobre el control interno y un posicionamiento en el más alto nivel directivo” (Mantilla, 2013, p. 66).

## **2.2 Importancia del control interno**

Actualmente es de gran importancia en todo tipo de organización o áreas de la misma como la administrativa – financiera, volviéndose “cada vez más importante, eficiente y, por consiguiente, requerido” (Mantilla, 2013, p.6). Se lo reconoce como una “herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas” (Mendoza-Zamora,W. et al. 2018, p.207).

Calle-Álvarez, et al. (2020) afirma que “El control interno comprende un plan de la organización que permite realizar procedimientos coordinados adoptados por una organización para verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera” (p.432).

De igual manera, Córdova (2019), destaca el valor de un eficiente sistema de control interno en cuanto “Pasa del enfoque tradicional de detector y corrector a una idea preventiva e integral de control” (p.8). Así también, “un control interno efectivo puede ayudar a las organizaciones a mejorar su desempeño al permitirles tomar oportunidades adicionales y desafíos de manera más controlada” (Federación Internacional de Contadores (IFAC), 2012, p.7).

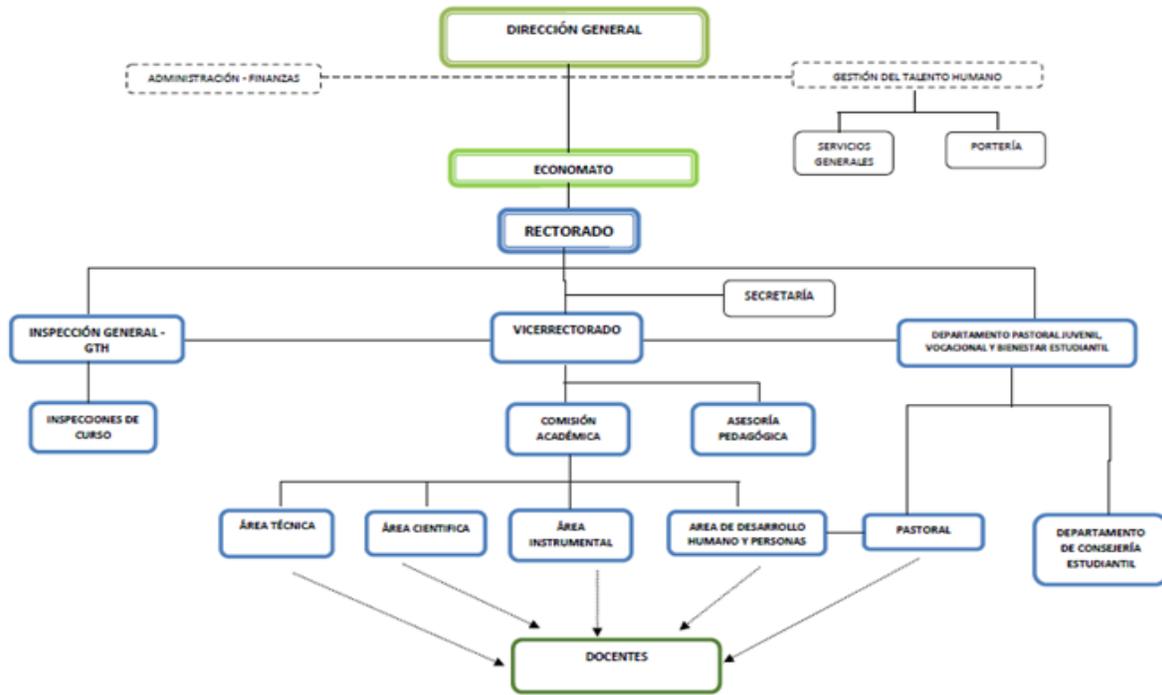
### **2.3 Caracterización general del área administrativa – financiera del Colegio Técnico**

#### **Salesiano Don Bosco**

El Colegio Don Bosco se creó el 5 de julio de 1947 en el sector de la Tola (Quito), para conceder titulaciones prácticas en Mecánica Automotriz, Industrial, Carpintería y Artes Prácticas. En 1968, se trasladó al sector del Plan Victoria, entre las ciudadelas Kennedy y La Luz (norte de Quito). Posteriormente, en 1980, se lo declaró como un plantel fiscomisional. En 2002, el Ministerio de Educación le concedió la categoría de Colegio Técnico Experimental.

Actualmente, cuenta con un ciclo básico superior y bachillerato técnico, con las figuras profesionales en: Mecánica Industrial, Electricidad, Electrónica y Mecatrónica. Además, cuenta con infraestructura funcional, laboratorios y talleres con equipos tecnológicos actualizados, espacios verdes y canchas de recreación. Así también, cuenta con 1678 estudiantes, 80 docentes a tiempo completo y con un equipo de 8 colaboradores administrativos. La Figura 1 representa gráficamente las relaciones jerárquicas o dependencias entre las unidades de la institución.

**Figura 1. Organigrama Estructural del Colegio Técnico Salesiano Don Bosco**



Fuente: Departamento de Talento Humano de la Casa Salesiana Kennedy

El área administrativa - financiera en el organigrama del Colegio Don Bosco, es responsable de asesorar a la Dirección General y través del diseño y ejecución de procedimientos gestiona y controla los recursos financieros y bienes (activos fijos, utilería y accesorios) propios del giro económico de la institución.

El departamento, lo conforma por un equipo de ocho personas: un jefe administrativo financiero, una contadora, tres asistentes contables, una colectora, un encargado de activos fijos y un mensajero. A su vez, los colaboradores están distribuidos en tres unidades: colecturía (1), contabilidad (6) y activos fijos (1) con el fin de conseguir un óptimo trabajo y aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las principales funciones de los ocho colaboradores y los procedimientos asignados a cada una de las tres unidades son:

**Tabla 1. Funciones del Área Administrativa - Financiera**

Nº	Cargo	Funciones
1	Jefe administrativo financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar, instaurar y controlar estrategias financieras</li> <li>- Ser apoyo para la gestión del Padre Director y el Sr. Administrador</li> <li>- Coordinar con la contadora y actualización de procedimientos contables, de facturación, plan de cuentas, etc.</li> <li>- Revisar y firmar cheques</li> <li>- Elaborar el presupuesto para incremento de pensiones (Ministerio de Educación)</li> <li>- Preparar reportes para la Casa Inspectorial (ente de control a nivel nacional) cumpliendo con el Título 6 numeral 83 del Directorio Inspectorial “producción de informes de corto plazo y emisión de balances de medio y final de año” (Inspectoría Salesiana "Sagrado Corazón de Jesús" Ecuador, 2013, p. 25).</li> </ul>
2	Contadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar egresos de bancos</li> <li>- Revisar y declarar impuestos: IVA y Renta mensuales e Impuesto la Renta anual- SRI</li> <li>- Revisar y enviar Anexos - SRI</li> <li>- Declarar la patente municipal y del 1.5 por mil sobre los activos totales</li> </ul>
	Asistente contable 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser apoyo directo para la gestión del Jefe administrativo - financiero</li> <li>- Tramitar la actualización de la LUAE (Municipio)</li> <li>- Revisar balances para tener saldos razonables</li> <li>- Coordinar y supervisar el manejo de la base de pensiones</li> <li>- Controlar el presupuesto y elaborar informes para consejos económicos</li> </ul>
4	Asistente contable 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar egresos de bancos, cheques y comprobantes de retención</li> <li>- Dotar de suministros de aseo al personal de limpieza</li> <li>- Comprar suministros de oficina y llevar un control de la existencia</li> <li>- Administrar la caja chica</li> <li>- Comprar requerimientos varios para eventos institucionales</li> </ul>
5	Colectora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar la base de pensiones y <i>cash managment</i> (1678 alumnos cada mes)</li> <li>- Facturar y recaudar pensiones</li> <li>- Coordinar con la secretaria las novedades de alumnos que ingresan o se retiran</li> <li>- Conciliar pensiones (sistemas de cobros con la contabilidad)</li> </ul>

		- Emitir certificados de pensiones y varios
6	Encargado de activos fijos	- Administrar y actualizar la base de activos fijos - Administrar y actualizar la base utilería, accesorios y /o herramientas
7	Asistente contable 3	- Receptar y revisar las facturas para elaboración de cheque - Elaborar órdenes de compra y cotejar con las facturas recibidas - Depurar y preparar información para declaración de impuesto IVA y Renta mensuales y de anexos transaccionales - SRI - Reemplazar a la Colectora en ventanilla de pensiones en caso de ausencia de la misma - Conciliar las cuentas bancarias - Atender, confirmar y entregar cheques a proveedores
8	Mensajero	- Depositar diariamente el dinero recaudado del día anterior en el banco y realizar trámites varios - Archivar diariamente todo tipo de documentos contables y de manera general una vez al año

Fuente: Departamento Administrativo – Financiero del Colegio Don Bosco.

Elaboración: propia

**Tabla 2.** *Procedimientos del Área Administrativa – Financiera*

Unidad	Nº Proc.	Procedimientos
	1	Creación de alumnos nuevos
	2	Recaudación de matrículas y pensiones en ventanilla de la institución
	3	Recaudación de matrículas y pensiones a través de instituciones financieras ( <i>cash management</i> , canal electrónico)
Colecturía	4	Registro de descuentos por becas socioeconómicas
	5	Reporte de pensiones atrasadas
	6	Emisión de notas de crédito
	7	Cierre de caja
	8	Compra de bienes, activos fijos o servicios
	9	Elaboración de egresos de bancos y cheques con facturas
	10	Pago a proveedores
Contabilidad	11	Preparación y declaración mensual de IVA y Retenciones en la Fuente
	12	Preparación y declaración de la patente y 1,5 x mil
	13	Presentación de Anexo Transaccional Simplificado (ATS)
	14	Preparación y declaración anual del Impuesto a la Renta

	15	Conciliaciones bancarias
	16	Seguimiento del presupuesto
	17	Manejo de caja chica
	18	Registro de activos fijos en el sistema contable
Activos fijos	19	Toma física de activos fijos
	20	Cambio de custodios y/o lugar de los activos fijos

---

Fuente: Área Administrativa – Financiera del Colegio Don Bosco

Elaboración: propia

### **3 Determinación del Problema**

#### **3.1 Descripción de la Situación Problemática**

Tras doce años de implementación de un sistema de control interno al departamento administrativo – financiero del Colegio Don Bosco se observa que el mismo actualmente no es suficiente para un eficaz desempeño, gestión y funcionamiento institucional, ocasionando la presentación a destiempo de obligaciones internas y externas.

La falta de una guía de procedimientos documentados del área administrativa – financiera conlleva a la duplicidad de ciertas actividades, pérdida de tiempo laboral, omisión de actividades necesarias para evitar errores y anulaciones de documentos lo que trae como consecuencia restar el tiempo para realizar actividades importantes como por ejemplo la cobranza de cartera.

De igual manera, la falta de coordinación y control de las actividades realizadas por el personal ocasiona generación y acumulación de errores en ciertos casos difíciles de encontrar, que se podrían detectar y corregir a tiempo, al contar con un adecuado sistema de control, antes de generar los balances e informes financieros. Afectando en las disposiciones o decisiones tomadas por los niveles directivos y a la presentación a tiempo de obligaciones o requerimientos a entes de control internos y externos.

## **3.2 Formulación del problema**

### **3.2.1 Problema general.**

¿El mejoramiento prospectivo del sistema de control interno bajo el enfoque del esquema COSO 2013 mejora la gestión del área administrativa – financiera del Colegio Don Bosco?

### **3.2.2 Problemas específicos**

¿El actual sistema de control interno es suficiente y adecuado para el funcionamiento del área administrativa -financiera?

¿La inexistencia de una guía de procedimientos conllevan a faltas en la coordinación de las actividades del personal del área administrativa – financiera, pérdida de tiempo laboral y acumulación de errores?

¿La inexistencia de controles adecuados amplía la probabilidad de errores?

## **3.3 Objetivos de la Investigación**

### **3.3.1 Objetivo general.**

Analizar de forma prospectiva el mejoramiento del sistema de control interno del área administrativa – financiera del Colegio Don Bosco, bajo el esquema de COSO 2013.

### **3.3.2 Objetivos específicos**

Verificar el funcionamiento del actual sistema de control interno del área administrativa – financiera bajo el esquema COSO 2013

Establecer una guía de procedimientos del área administrativa - financiera para prever y anticipar descoordinación de las actividades del personal, pérdida de tiempo laboral y acumulación de errores.

Proponer controles a los procedimientos del área administrativa – financiera con la prospectiva de reducir la probabilidad de errores.

### **3.4 Justificación de la investigación**

Desarrollar un sistema de control interno eficiente para el área administrativa - financiera del Colegio Don Bosco, basado en el modelo COSO 2013, que permita mejorar los procedimientos; proteger los recursos económicos y bienes de la institución (activos fijos, accesorios y utilería); mitigar los riesgos a niveles aceptables y evitar errores; seguridad razonable de la información financiera; eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión y aporte a la consecución de las metas institucionales.

Actualmente, se observa que el sistema de control interno no es suficiente para cubrir las expectativas de eficiencia, calidad y transparencia exigidos por el entorno, las autoridades de la institución y entes de control internos y externos. La ausencia de un adecuado sistema podría causar a futuro situaciones no previstas con impactos financieros. Así como llamados de atención de parte de los entes de control, entre otras dificultades que perjudiquen la imagen de la institución.

Al mejorar el sistema, se pretende superar las deficiencias del área administrativa – financiera. Además, rescatar aquellos controles que cumplen con las expectativas de eficiencia y eficacia y proponer nuevos controles acordes con la normativa legal vigente. Al mismo tiempo, asegurar una eficiente gestión y funcionamiento institucional. Finalmente, se proyecta brindar confianza a la información, así como transparencia de los informes económicos.

## **4 Marco Teórico Referencial**

Como marco teórico se consideró modelos teóricos y conceptualizaciones que sustentaron el análisis prospectivo del sistema de control interno en el área administrativa – financiera del Colegio Don Bosco, bajo el esquema de COSO 2013.

Trabajos previos de investigación, como el realizado por Espinola y Lozada (2016) en su tema “Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Entidad Educativa Instituto de Formación Bancaria con base en la metodología COSO-2013”(p.i). Destaca la forma como por medio de la aplicación del modelo COSO se puede lograr fortalecer la efectividad y funcionamiento del sistema de control interno y proponer lineamientos para la adecuación del mismo luego de detectar las brechas en el diagnóstico realizado a cada uno de los componentes del sistema.

Del mismo modo, Calle-Álvarez, et al. (2020) en su artículo: “Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austroseguridad Cía. Ltda.” (p.429). Resalta como a través de la evaluación del funcionamiento de los controles existentes se puede tomar acciones para lograr mejorar y optimizar los procedimientos.

Por consiguiente, mejorar el sistema de control interno por medio de la evaluación del mismo aplicando el modelo COSO, es una alternativa contemporánea y una herramienta que permitirá fortalecer la efectividad del sistema actual y de sus procesos.

#### **4.1 Sistema de control interno**

No se reduce a una auditoría sino implica una respuesta integral a las necesidades y condiciones del entorno, a los requerimientos de los entes y organizaciones de control, a los desafíos de las organizaciones en la consecución de su visión institucional y, por último, a una cultura interna de mejora continua de los procesos y actividades. Todo tipo de organización, sin distinción de su tamaño requiere implementarlo.

En los procesos el sistema de control interno “Está determinado por normativas establecidas por cada institución, es responsabilidad de la alta gerencia o máxima autoridad orientar las diferentes actividades que posibiliten su esquematización, ejecución y funcionamiento” (Calle-

Álvarez, et al., 2020, p. 430). Con el fin de identificar los riesgos, optimizar los recursos y obtener información confiable.

Elizalde-Marín (2018) resalta el valor de “tener un sistema de control interno, pero no como un proceso aislado, sino como un proceso integral de la gestión administrativa, que permita de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de las actividades organizacionales” (p.1).

#### **4.2 COSO 2013 modelo contemporáneo del Control Interno**

Desde la década de los noventa se plantea modelos teóricos que integran control a los procesos, siendo los más reconocidos a nivel internacional y utilizados en la práctica empresarial contemporánea: COCO (Canadá); COBIT (Australia); MICIL (Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano); COSO (Estados Unidos) (Calle-Álvarez, et al., 2020).

Dado la diversidad de modelos contemporáneos, seleccionar e implementar uno depende de varios aspectos. Por ejemplo, Quinaluisa y et al. (2018), argumenta que los modelos se deben seleccionar “de acuerdo con la necesidad del negocio y la actividad, se debe tener en cuenta, según el país, sus políticas y leyes” (p.270). Además, la administración es la responsable de seleccionar el sistema de control (COSO, Coco u otro) a implementar o usar para evaluar el control interno (Mantilla, 2013).

Sin embargo, el modelo que “más éxito y reconocimiento internacional ha tenido es COSO” (Mantilla, 2013, p.17). De acuerdo a Calle-Álvarez, et al. (2020) “Este modelo se enfoca en el control y mejoramiento interno del gobierno corporativo” (p. 440).

Brevemente, el modelo COSO I y posteriormente su actualización COSO III se describen a continuación:

**Modelo COSO I.** Se publicó en 1992 con el fin de “integrar las diversas definiciones y conceptos vigentes en ese momento” (Quinaluisa y et al., 2018, p.272). sobre el control interno.

Constó de cinco componentes: “(1) Ambiente de Control, (2) Evaluación de los Riesgos, (3) Actividades de Control, (4) Información Y comunicación y (5) Monitoreo” (Rivas, 2011, p.121).

Diseñado con el objetivo de proporcionar a la administración “seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: (1) Efectividad y eficiencia de las operaciones. (2) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera y (3) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (Estupiñán Gaitán, 2016, p.27).

**Modelo COSO III.** Publicado en 2013, es una actualización de COSO I que se presentó por primera vez en 1992. Permitiendo a las organizaciones “adaptarse a los cambios de su entorno operativo y de negocio” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, p. i). Así también, “responde a la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, como consecuencia de los numerosos escándalos, la crisis financiera y los fraudes presentados” (González Martínez, 2014, p.2).

COSO III se elaboró principalmente con el propósito de ajustarse al incremento, complejidad, cambios tecnológicos y métodos de negociar de las empresas. Así también, detectar los riesgos, alcanzar los objetivos y brindar información adecuada y oportuna.

Conformado por cinco componentes: “(1) ambiente de control, (2) Valoración de riesgos, (3) Actividades de control, (4) Información y comunicación y (5) Actividades de monitoreo” (Mantilla, 2013, p.162). Integrados y relacionados estrechamente con los objetivos del control interno: (1) operativos, (2) información y (3) cumplimiento; y a su vez con la estructura organizacional. Agrega 17 principios incorporados a cada uno de los componentes y a su vez relacionado a 79 puntos de enfoque, sin ser estos solicitados para la valoración de la confiabilidad del sistema de control, pudiendo la administración establecer cuáles son relevantes o no.

### 4.3 Cambio del modelo COSO 1992 al COSO de 2013

Tras casi 20 años de aplicación del modelo COSO de 1992, la actualización al modelo COSO 2013 se dio principalmente por el cambiante y complejo entorno empresarial y de operaciones actuales, como son: interés de control de la alta dirección, la globalización, la complejidad en los negocios y leyes, la competencia, la tecnología, y la necesidad de prevenir fraudes (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013). De manera general se presentan los siguientes cambios:

**Tabla 3. Cambios COSO 1992 - COSO 2013**

<b>COSO 1992: Se mantiene</b>	<b>COSO 2013: Cambia</b>
Definición básica de control interno	Extensión y aclaración de conceptos debido a los cambios en el entorno y la economía
Tres categorías de objetivos	Extensión de los objetivos de reporte. Ahora financieros externos e internos; y no financieros externos como internos
Cinco componentes	Codificación de diecisiete principios setenta y nueve puntos de enfoque
Uso del criterio profesional en el diseño, implementación y evaluación del sistema de control interno	Formulación de objetivos institucionales previo a los objetivos de control interno

Fuente: (González Martínez, 2014)

Elaboración: propia

### 4.4 Caracterización del modelo COSO 2013

“COSO define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otras personas de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización” (Mantilla, 2013, p.17).

Son tres los objetivos del modelo COSO, los cuales contribuyen a la consecución de la visión institucional y son flexibles a diferentes estructuras organizacionales.

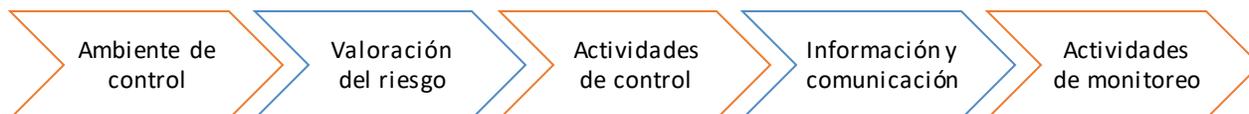
**De operativos.** Enfatizan “la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, p.3).

**De información.** Destacan “la preparación y elaboración financiera y no financiera, tanto interna como externa de reportes para uso de la entidad y de los accionistas, abarcando aspectos de transparencia, confiabilidad, oportunidad, por políticas reguladas de la entidad” (Calle-Álvarez, et al., 2020, p.441).

**De cumplimiento.** Resaltan el “cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, p.3).

A su vez, el modelo está compuesto por componentes afines a los objetivos (Ver Figura 2).

**Figura 2.** Componentes Modelo COSO 2013



Fuente: (Mantilla, 2013)

Elaboración: propia

**Ambiente de control.** – Elemento primordial del modelo COSO 2013 comprende un “conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, p.4). Además, “ambiente donde se desarrollan todas las actividades organizacionales bajo la gestión de la administración” (González Martínez, 2014, p.5).

**Valoración de riesgo.** - Considerado como un “proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, p.4). Quinaluisa y et al. (2018) resalta que “su función se basa en la descripción del proceso que sirve a los ejecutivos para identificar, analizar y administrar los riesgos de negocio que puede enfrentar una empresa y el resultado de ellos” (p.274).

**Actividades de control.** - Agrupa “políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, p.4). “Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas” (González Martínez, 2014, p.17).

**Información y comunicación.** – “Hace referencia a la forma en que las áreas operativas, administrativas y financieras de la organización identifican, capturan e intercambian información” (González Martínez, 2014, p.17). Por otro lado, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013) aclara que “la información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria” (p.5).

**Actividades de monitoreo.** –Utilizado “para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, p.5).

COSO 2013 establece principios. Los mismos, “permiten evaluar la efectividad del sistema de control” (González Martínez, 2014, p.15). (Ver, Tabla 4)

**Tabla 4.** Principios (17) por cada Componente del Modelo COSO 2013

<b>Componentes (5)</b>	<b>Principios (17)</b>
Ambiente de control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso con la integridad y los valores éticos</li> <li>2. La junta directiva demuestra independencia y vigilancia</li> <li>3. La administración establece, con la supervisión de la junta directiva, la estructura, las líneas de presentación de reportes, autoridades y responsabilidades</li> <li>4. Compromiso con la competencia del personal</li> <li>5. Individuos finales comprometidos con el control interno</li> </ol>
Valoración del riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Especifica los objetivos con suficiente claridad</li> <li>7. Identifica y analiza los riesgos</li> <li>8. Imagina el potencial para el fraude</li> <li>9. Identifica y valora los cambios significativos</li> </ol>
Actividades de control	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Selecciona y desarrolla controles para mitigar riesgos</li> <li>11. Selecciona las actividades generales de control sobre la tecnología</li> <li>12. Desarrollo de actividades de control a través de políticas y procedimientos</li> </ol>
Información y comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Genera y usa información relevante de calidad</li> <li>14. Comunicación con las partes internas</li> <li>15. Comunicación con las partes externas</li> </ol>
Actividades de monitoreo	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Selecciona, desarrolla y ejecuta evaluaciones continuas y/o separadas</li> <li>17. Supervisa y comunica las deficiencias</li> </ol>

Fuente: (Mantilla, 2013)

Elaboración: propia

Este modelo, al igual que otros, no da una seguridad absoluta de su eficiencia, eficacia en el desempeño de la institución y logro de su misión ya que se puede presentar eventos internos como externas que no permiten garantizar su efectividad.

#### 4.5 Estructura organizacional del modelo COSO 2013

La estructura organizacional engloba a los distintos niveles organizacionales en: “unidades de operación, entidades legales, divisiones, funciones, operaciones, etc.” (Mantilla, 2013, p.26). Así, el área a analizar en el Colegio Don Bosco es la administrativa – financiera y se divide en tres unidades:

Unidad de colecturía: responsable de recaudar oportunamente los ingresos económicos propios del giro del negocio, es decir, es el lugar donde se recibe “las rentas y se guardan los papeles relacionados con ellas” (Española, Real Academia, and España Madrid, 2001, p 1598).

Unidad de contabilidad: responsable de llevar las cuentas monetarias de la organización, establecido en un “sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que, expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas” (Mejía, 2006, p.113).

Unidad de activos fijos: responsable de registrar y custodiar los activos fijos, es decir, los “recursos de naturaleza relativamente duradera, que no están destinados a la venta dentro del giro ordinario del negocio” (Mejía, 2006, p.13).

#### 4.6 Nivel de confianza y riesgo

De la ponderación que se obtenga luego de evaluar el sistema de control interno, se conocerá el nivel de confianza o seguridad y el nivel de riesgo o eventualidad que impida alcanzar los objetivos planteados.

**Tabla 5.** *Matriz del Nivel de Confianza y Riesgo*

Nivel de confianza (NC)		Nivel de Riesgo (NR)	
15% - 50%	<b>Bajo</b>	85% - 50%	<b>Alto</b>
51% - 75%	<b>Moderado</b>	49% - 25%	<b>Moderado</b>
76% - 95%	<b>Alto</b>	24% - 5%	<b>Bajo</b>

Elaboración: propia

#### 4.7 Riesgo de auditoría

Considerado “el riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros estén representados en una forma errónea de importancia relativa” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, p.46). Los componentes son:

**Riesgo inherente.** - “Es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que influyen en él, son la naturaleza del cliente y de su cuenta” (Whittington y Pany, 2005, p. 119). “Para evaluar el riesgo inherente, el auditor usa su juicio profesional” (Estupiñán Gaitán, 2007, p. 61).

**Riesgo de control.** - Aquel “que el control interno no impida ni detecte oportunamente un error material... Para evaluar este tipo de riesgo, los auditores tienen en cuenta los controles del cliente, concentrándose en los que afectan a la confiabilidad de los informes financieros” (Whittington y Pany, 2005, p.120).

**Riesgo de detección.** - “Es el de que los auditores no descubran los errores al aplicar sus procedimientos” (Whittington y Pany, 2005, p.120). Así como también “el riesgo de que el auditor no detecte una representación errónea que existe en una aseveración que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, p.119).

Una vez descritos los componentes del riesgo de auditoría se destaca que “el riesgo inherente y el riesgo de control no son susceptibles de ser controlados por el auditor, sólo los puede evaluar. El riesgo de detección es susceptible de ser controlado por el auditor mediante las pruebas sustantivas de auditoría” (Estupiñán Gaitán, 2007, p. 62).

#### **4.8 Tipos de pruebas de auditoría**

**Pruebas de cumplimiento.** - También conocidas como pruebas de control “tienen como propósito comprobar los riesgos internos y externos y la efectividad de los sistemas de control” (Estupiñán Gaitán, 2007, p.83). Las mismas “ofrecen evidencia de si los controles establecidos se aplican y si funcionan eficazmente. Los resultados sirven para evaluar la probabilidad de que hayan errores materiales” (Whittington y Pany, 2005, p.182).

Son tres los métodos a observar al momento de realizar las pruebas de cumplimiento: “a). Una gráfica de flujo, b). Mediante un cuestionario de control interno, c). Mediante un proceso descriptivo” (Estupiñán Gaitán, 2007, p.87).

**De doble propósito.** - “Las pruebas de cumplimiento están estrechamente relacionadas con las pruebas “sustantivas”. En la práctica, los procedimientos de auditoría con frecuencia suministran evidencia del cumplimiento del control contable, así como la certeza requerida para propósitos sustantivos” (Estupiñán Gaitán, 2007, p. 92).

**Pruebas sustantivas.** - “Consisten en comprobaciones diseñadas para obtener evidencia de la validez y propiedad de las transacciones y saldos que van formando los estados financieros... dichas pruebas son básicas para determinar la opinión final” (Estupiñán Gaitán, 2007, p. 101).

Las mismas se clasifican en: “a). Pruebas de detalle de las transacciones y saldos, b). Revisión analítica aplicada a la información financiera” (Estupiñán Gaitán, 2007, p. 103).

#### **4.9 Atributos de los hallazgos**

Meléndez Torres (2016) destaca los hallazgos como “toda información que ha juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad, que merecen ser comunicados en el informe” (p.168). Dicha información deber ser

organizada de tal forma que contenga los cuatro atributos del hallazgo de auditoría: a) condición, b) criterio, c) causa, y d) efecto.

**Condición.** - “Comprende la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad u transacción” (Meléndez Torres , 2016, p. 170).

**Criterio.**- “Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar” (Meléndez Torres , 2016, p. 170).

**Causa.**- “Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio o norma” (Meléndez Torres , 2016, p. 172).

**Efecto.**- “ Constituye el resultado adverso o potencial de la condición encontrada” (Meléndez Torres , 2016, p. 173).

## **5 Materiales y Metodología**

### **5.1 Métodos a emplear**

Se utilizó una investigación deductiva. Bernal (2010) afirma: “Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares” (p.59). Es así, que se partió del análisis del actual sistema de control interno del departamento administrativo del Colegio Don Bosco hasta llegar a identificar las deficiencias y proponer acciones de mejora.

La investigación fue de carácter descriptiva, es decir “reseña las características o los rasgos de la situación o del fenómeno objeto de estudio” (Bernal, 2010, p.122). En este caso particular, se describieron las funciones, los procedimientos y los controles existentes en el área administrativa – financiera.

### **5.2 Unidad de análisis**

Al ser la unidad de análisis un “sistema integrado que interactúa en un contexto específico con características propias...puede ser una persona, una institución o empresa, un grupo, etcétera”

(Bernal, 2010, p.116). Se tomó al área administrativa - financiera (departamento estratégico) del Colegio Don Bosco como unidad de análisis, la misma que estuvo conformado por un equipo de ocho personas. Así como también, la normativa interna existente.

### **5.3 Población y tamaño de la muestra**

La población constó de ocho personas del área administrativa y financiera del Colegio Don Bosco. El equipo estuvo conformado por un jefe administrativo – financiero, un contador, tres asistentes contables, una colectora, un encargado de activos fijos y un mensajero. Los mismos, también fueron considerados como la muestra.

### **5.4 Identificación de las necesidades de información. Fuentes primarias o secundarias**

Se consideró como fuente primaria el resultado obtenido de las encuestas y entrevistas realizadas al equipo que forma parte del área administrativa – financiera. Como fuentes secundarias se analizó la normativa interna existente.

### **5.5 Técnicas de recolección de datos**

Para la recolección de información se utilizaron y aplicaron las encuestas, entrevistas y revisión de documentos.

Las encuestas consistieron en la aplicación de cuestionarios de 45 y 38 preguntas cerradas que se realizaron a los responsables de cada unidad del área administrativa – financiera, cuyo objetivo fue diagnosticar el actual sistema de control interno.

Las entrevistas se efectuaron a cada colaborador con el fin de identificar y describir los principales procedimientos y actividades del área.

### **5.6 Herramientas para el análisis e interpretación de la información**

La herramienta que se utilizó para la organización de la información y análisis de los resultados fue el programa Excel, a través del cual se elaboraron tablas de datos y gráficos.

## 6 Resultados

### 6.1 Diagnóstico de la situación actual del Colegio Don Bosco en relación al modelo COSO 2013

A través de la evaluación del sistema de control interno se verificó el funcionamiento del actual sistema del área administrativa - financiera del Colegio Don Bosco, analizado bajo el modelo COSO 2013. Para ello, se aplicó cuestionarios (Ver Anexo 1) a cada uno de los responsables, con un total de 42 preguntas para colecturía, 38 para contabilidad y 38 para activos fijos.

Cada pregunta fue enfocada de manera que una respuesta afirmativa corresponde a una fortaleza valorada con 1 “alto grado de cumplimiento” y una respuesta negativa indica una falla o debilidad valorada con 0 “ningún grado de cumplimiento”.

Una vez tabuladas las respuestas se calculó el nivel de confianza y nivel de riesgo a cada componente del modelo COSO 2013 y unidad del área administrativa – financiera de la siguiente manera:

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100 \% \qquad NR = 100\% - NC$$

Donde:

NC = Nivel de confianza

NR = Nivel de riesgo

CT = Calificación total (número de respuestas positivas)

PT= Ponderación total (número total de respuestas)

Los resultados obtenidos se presentaron en la matriz de ponderación por cada unidad del área administrativa – financiera: colecturía, contabilidad y activos fijos de la siguiente manera:

**Tabla 6. Ponderación de la Unidad de Colecturía**

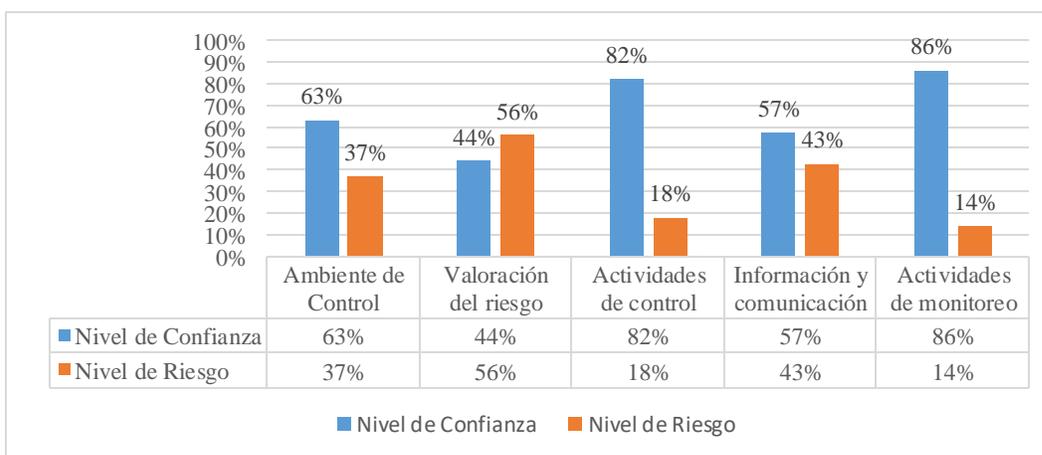
Nº	Componente	Ponderación Total	Calificación Total	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
1.	Ambiente de Control	8	5	63% Moderado	37% Moderado
2.	Valoración del riesgo	9	4	44% Bajo	56% Alto
3.	Actividades de control	11	9	82% Alto	18% Bajo
4.	Información y comunicación	7	4	57% Moderado	43% Moderado
5.	Actividades de monitoreo	7	6	86% Alto	14% Bajo

Fuente: Cuestionario COSO a Unidad de Colecturía

Elaboración: propia

Una vez evaluada la unidad de colecturía (Ver Tabla 6 y Figura 3), se llegó a identificar que el componente valoración de riesgos mantiene un nivel de riesgo alto del 56%. Seguido de los componentes ambiente de control e información y comunicación con un riesgo moderado del 37% y 43% respectivamente. Así también, los componentes actividades de control con un 18% y de monitoreo con un 14% obtuvieron un resultado bajo.

**Figura 3. Nivel de Confianza y Riesgo Unidad de Colecturía**



Elaboración: propia

La hoja de hallazgo descrita en la Tabla 7 explica las razones de los resultados obtenidos en la unidad de colecturía:

**Tabla 7. Hoja de Hallazgos de la Unidad de Colecturía**

<b>Componente:</b>	<b>Ambiente de Control</b>
Condición:	Se determina que el personal desconoce el contenido del “Código de Comportamiento Ético”. Además, no existe un manual documentado de las funciones que debe cumplir el personal de la unidad. Así como tampoco los colaboradores han recibido capacitaciones necesarias para la unidad como: atención al cliente y contabilidad, etc.
Criterio:	Dentro de la normativa institucional mediante resolución No.2013-021 MAYO el 07 de mayo del 2013 se aprobó el “Código de Comportamiento Ético”, el cual debería ser de conocimiento del personal de colecturía. Por otro lado, el “Proyecto Orgánico Inspectorial 2021-2026” en su numeral 1.2.1.1. indica que se debería mejorar la formación en proceso económicos y administrativos. De igual manera, el marco COSO 2013, señala que se debería considerar el principio uno, que hace referencia a la importancia de demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos; el principio tres, en cuanto a la determinación de los niveles de autoridades y responsabilidades; y el principio cuarto, que hace referencia al compromiso con la competencia del personal.
Causa:	No se ha socializado el contenido del “Código de Comportamiento Ético” al personal de colecturía. Además, el personal efectúa sus funciones en base a la experiencia adquirida. Y no se ha realizado un estudio y/o planificación de las capacitaciones y/o actualizaciones de conocimientos que necesita el personal de colecturía durante el año.
Efecto:	El desconocimiento del código de ética podría ocasionar conductas inapropiadas como desviaciones o extravío del dinero recaudado. La falta de una documentación del manual de funciones podría ocasionar retrasos en el cumplimiento de las tareas y/o evasión de responsabilidades. De igual manera, el no capacitar al personal de colecturía ocasiona que no se fortalezca o mejore sus habilidades y destrezas.
Recomendación:	Pedir al responsable de talento humano difundir el contenido “Código de Comportamiento y Ética” al personal de colecturía. También, se requerirá la implementación de un manual de funciones que agilite el desarrollo de las actividades dentro de la unidad y cree sentido de responsabilidad. Solicitar al encargado de talento humano se elabore un programa de capacitaciones y/o actualización de conocimientos para la persona de colecturía, al inicio de cada año, con el fin de lograr eficacia en el desarrollo de los procesos.
<b>Componente:</b>	<b>Valoración de Riesgos</b>
Condición:	Se identifica que el 40% de los estudiantes cancelan las pensiones en efectivo y existe libre acceso del personal de otras áreas al área de colecturía. Así

mismo ,el módulo de recaudación no proporciona información necesaria para asegurar el correcto cobro de las pensiones y no se realiza respaldos de la información del módulo.

**Criterio:** COSO 2013 señala que se debería tomar en cuenta el principio seis, en lo que se refiere a la definición de objetivos claros que permitan la identificación y evaluación de los riesgos relacionados; y el principio siete, en cuanto a la necesidad de identificar y analizar los riesgos para la consecución de sus objetivos, analizando factores internos y externos. De acuerdo al “Directorio Económico” aprobado el 07 de mayo del 2013 mediante resolución No.2013-019 MAYO, en el párrafo 80 indica que todas las obras de una casa deberían aplicar un mismo sistema contable, considerando el plan de cuentas del Economato Inspectorial.

**Causa:** No existe una política que señale que el pago de las pensiones se las realice por medio de transferencia bancaria o canales electrónicos de pago. No existe una persona responsable que se encargue de inspeccionar e implementar medidas de seguridad necesarias en cuanto al acceso del personal de otras áreas al área de colecturía. De igual manera, el actual módulo de recaudación que utiliza la unidad de colecturía no está parametrizado de acuerdo a sus necesidades. Tampoco se ha asignado una persona responsable de respaldar la información contable.

**Efecto:** La falta de restricciones de acceso y seguridad en la unidad de colecturía podría ocasionar pérdida del dinero recaudado. De la misma forma, el no contar con un módulo apropiado para la recaudación, puede ocasionar que se cometan errores voluntarios e involuntarios. Así también, la pérdida total de la información en caso de daño del servidor.

**Recomendación:** Restringir el acceso al área de colecturía sólo a personal autorizado y colocar más seguridades en la misma como: cámaras y/o alarmas. En cuanto al módulo de recaudación se recomienda, coordinar reuniones con el proveedor del sistema, jefes inmediatos y personal de colecturía con el fin de parametrizar el módulo de tal forma que permitan garantizar una confiable recaudación y a su vez agilite la atención y cobro de valores por ventanilla. Asignar una persona responsable en realizar respaldos periódicos de la información contable.

**Componente: Actividades de Control**

**Condición:** Se determina la ausencia de un manual de procedimientos documentado para la unidad de colecturía. Por otro lado, no existe segregación de funciones en cuanto a la recaudación del dinero y registros contables en el módulo.

**Criterio:** De acuerdo a COSO 2013, se debería considerar el principio diez, en cuanto a definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación

de los riesgos a niveles aceptables para la consecución de los objetivos. Realizado seguimiento de las principales actividades y a través de la segregación de funciones. Además, el principio doce, en lo que respecta al desarrollo de controles por medio de políticas y procedimientos.

**Causa:** La colectora realiza los procedimientos de manera rutinaria y años de experiencia en la misma función. Por otro lado, la unidad de colecturía está conformada por una sola persona quién realiza la recaudación y registro en el módulo, pero todo movimiento o registro es revisado por una persona de contabilidad.

**Efecto:** Al no tener claramente definidos y documentados los procedimientos podría ocasionar retrasos en la presentación de reportes u omisión de información. Así también, el no segregar las funciones de recaudación y registro podría producir que se omita registrar valores recaudados y que los mismos no sean detectados en la revisión.

**Recomendación:** Ejecutar un levantamiento escrito de los procedimientos y actividades que realiza el personal de colecturía para documentarlos y actualizarlos de acuerdo a las necesidades y cambios que se presenten. Así también, segregar la función de recaudación y registro, delegando la función de registro a otra persona.

**Componente: Información y Comunicación**

**Condición:** Se identifica la falta de comunicación oportuna por parte de los directivos hacia el personal de colecturía, en cuanto a fechas de recaudación, eventos, etc. Así como también, la falta de reportes emitidos por el módulo con información necesaria para una adecuada recaudación. Así mismo, no existe un buzón de quejas o medio de comunicación que permita captar la apreciación de los clientes de los servicios brindados por colecturía.

**Criterio:** El “Código de Comportamiento Ético” aprobado mediante resolución No.2013-021 MAYO el 07 de mayo del 2013, sostiene que se debería mantener una comunicación permanente y organizada en relación a las obligaciones labores basándose en la honestidad y transparencia. De acuerdo, al modelo COSO 2013, se debería considerar el principio trece, que hace referencia a la generación y uso de información relevante; y los principios catorce y quince, que hacen énfasis en la importancia de la comunicación con las partes internas y externas.

**Causa:** No existe un plan de información y comunicación que guíe la forma y medios de comunicarse. De igual manera, la implementación de reportes nuevos o adicionales al módulo que usa colecturía tiene un costo elevado. No se ha considerado la opción de mejorar la calidad de los servicios prestados mediante el uso de vías de comunicación como el buzón de quejas y

sugerencias que permita saber las inquietudes y manifestaciones de los alumnos y/o padres de familia.

**Efecto:** La falta de una adecuada comunicación ocasiona que algunas actividades se las realice a última hora o no se las realice. El no contar con reportes apropiados puede ocasionar que la persona encargada se equivoque en la recaudación y/o emita información incorrecta. De igual manera, no se podría mejorar la atención al cliente si no se conoce sus necesidades o sugerencias.

**Recomendación:** Elaborar un plan de comunicación que mejore la fluidez de información entre las autoridades y el personal de colecturía. Así como, analizar que reportes necesitaría colecturía para mejorar el proceso de recaudación y proformar el costo de implementación. Colocar el buzón de quejas y sugerencias en un lugar seguro y visible al público y/o implementar otros medios de comunicación.

**Componente: Actividades de Monitoreo**

**Condición:** No se verifica que los descuentos aplicados por colecturía estén debidamente autorizados y correspondan a los porcentajes asignados.

**Criterio:** Según el marco COSO 2013 se debería considerar el principio dieciséis, el cual hace referencia a las evaluaciones continuas, es decir, operaciones rutinarias predefinidas, incorporadas a los procedimientos realizados. De igual manera, el Directorio Económico aprobado el 07 de mayo del 2013 mediante resolución No.2013-019 MAYO, en el párrafo 83 indica que a todos los informes elaborados se les podría aplicar auditoría, sea la misma solicitada por la autoridad salesiana, por antes de la obra o por orden judicial. Así también, el párrafo 122, señala que el Ecónomo Inspectorial, o su delegado, evaluarán la gestión administrativa.

**Causa:** No existen procedimientos definidos sobre la forma de aplicar y supervisar los descuentos.

**Efecto:** Generación de informes o reportes económicos poco transparentes y con errores.

**Recomendación:** Elaborar y documentar procedimientos para la correcta aplicación y supervisión de los descuentos autorizados.

---

Fuente: Cuestionario COSO a Unidad de Colecturía

Elaboración: propia

**Tabla 8. Ponderación de la Unidad de Contabilidad**

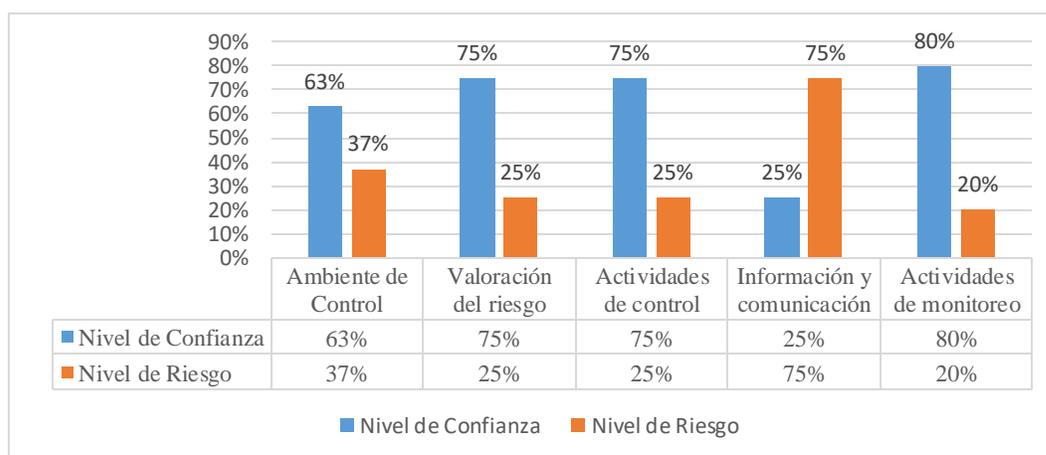
Nº	Componente	Ponderación Total	Calificación Total	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
1.	Ambiente de Control	8	5	63% Moderado	37% Moderado
2.	Valoración del riesgo	8	6	75% Moderado	25% Moderado
3.	Actividades de control	8	6	75% Moderado	25% Moderado
4.	Información y comunicación	8	2	25% Bajo	75% Alto
5.	Actividades de monitoreo	5	4	80% Alto	20% Bajo

Fuente: Cuestionario COSO a Unidad de Contabilidad

Elaboración: propia

Luego de la evaluación y ponderación de los resultados de la unidad de contabilidad (Ver Tabla 8 y Figura 4), se determinó que el componente con mayores debilidades y alto nivel de riesgo es información y comunicación con un 75%. Mientras, los componentes ambiente de control, valoración de riesgo y actividades de control alcanzaron un nivel de riesgo moderado del 37%, 25% y 25% respectivamente. El componente con menos debilidades y bajo nivel de riesgo del 20% fue actividades de monitoreo.

**Figura 4. Nivel de Confianza y Riesgo: Unidad de Contabilidad**



Elaboración: propia

La hoja de hallazgo detallada en la Tabla 9 explica las razones de los resultados obtenidos en la unidad de contabilidad:

**Tabla 9. Hoja de Hallazgos de la Unidad de Contabilidad**

<b>Componente:</b>	<b>Ambiente de Control</b>
Condición:	Se constató que el personal de contabilidad desconoce el contenido del “Código de Comportamiento Ético”. De igual manera, se identificó que no existe un manual documentado de sus funciones. Así como también, la capacitación que ha recibido el personal de contabilidad es mínima.
Criterio:	Existe un “Código de Comportamiento y Ética” aprobado el 07 de mayo del 2013, mediante resolución No.2013-021 MAYO, dentro de la normativa institucional, el mismo que debería ser transmitido al personal de contabilidad. De igual manera, el “Proyecto Orgánico Inspectorial 2021-2026” en su numeral 1.2.1.1. señala que se debería reforzar la capacitación económica y legal. Según COSO 2013, se debería hacer referencia al principio uno, en cuanto a demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos. Así como, el principio tres, en cuanto a definir líneas y niveles de autoridades y responsabilidades; y el principio cuarto, sobre la competencia necesaria y esperada del personal.
Causa:	No se transmitió el contenido del “Código de Comportamiento Ético”. Además, las funciones son ejecutadas en base los años de experiencia del personal con las mismas atribuciones y responsabilidades durante largo tiempo. Así como tampoco, existe un programa de formación y/o actualización de conocimientos para el personal de contabilidad que le permita mejorar sus habilidades en cada una de sus funciones.
Efecto:	La falta de conocimiento del “Código de Comportamiento Ético” podría ocasionar conductas laborales inapropiadas que vayan en contra de la ética laboral y profesional y que afecten la buena imagen de la unidad. De igual manera, la falta de un manual de cargos podría ocasionar duplicidad y omisión de tareas importantes. No capacitar al personal ocasiona desactualización de conocimientos en cuanto a la normativa laboral, tributaria y/o contable.
Recomendación:	Encargar al departamento de talento humano se socialice el contenido del código de ética, se elabore un manual de funciones del personal de contabilidad que le permita mejorar su organización y aumente el sentido de responsabilidad. Así también, solicitar se elabore un programa de capacitación y/o actualización de conocimientos al inicio de cada año o acorde a los cambios de la normativa y las necesidades del personal.
<b>Componente:</b>	<b>Valoración de Riesgos</b>

- Condición:** En lo referente al componente valoración de riesgos, se identificó que el sistema contable que usa contabilidad no es amigable, ágil y sencillo de utilizar debido al tiempo y dificultades que lleva completar un proceso. De igual manera, no se respalda la información del sistema contable.
- Criterio:** Siguiendo la normativa de COSO 2013, se debería considerar los principios seis, en lo que se refiere a la definición de objetivos claros que permitan la identificación y evaluación de los riesgos relacionados; y el principio siete, en cuanto a la necesidad de identificar y analizar los riesgos para la consecución de sus objetivos. De igual manera el “Directorio Económico” aprobado el 07 de mayo del 2013 mediante resolución No.2013-019 MAYO, en el párrafo 80 indica que todas las obras de una casa deberían aplicar un mismo programa contable.
- Causa:** Falta capacitación de parte del proveedor con respecto al uso de las aplicaciones del sistema e información de las bondades o beneficios del mismo. De igual manera, no se ha definido quién, cómo y de qué forma se debe respaldar la información del sistema contable que utiliza la unidad de contabilidad.
- Efecto:** La falta de un sistema contable acorde a las necesidades de contabilidad podría ocasionar retrasos en la presentación de informes y cumplimiento de obligaciones internas o externas. Así también, el no respaldar la información contable puede causar pérdida total o parcial de la misma.
- Recomendación:** Coordinar reuniones con el proveedor del sistema contable para exponer los requerimientos de la unidad de contabilidad y capacitar al mismo sobre el correcto uso de las aplicaciones y métodos para agilizar los procesos. Encargar al personal de sistemas respaldar la información contable de la unidad de manera periódica.

**Componente:      Actividades de Control**

- Condición:** Se detectó la falta de un manual o guía documentado de los procedimientos que realiza el personal de contabilidad. Además, se evidenció que no se concilia la cuenta proveedores con las cuentas auxiliares identificando diferencias de saldo entre las mismas.
- Criterio:** Acorde a la normativa de COSO 2013, se debería considerar el principio diez, en lo referente a definir actividades de control que aporten a la mitigación de los riesgos a niveles aceptables para la consecución de los objetivos, y principio doce, el cual hace referencia al desarrollo de políticas y procedimientos como medios de control.

- Causa:** Los procedimientos correspondientes a la unidad de contabilidad son ejecutados de manera empírica, y repetitiva. Además, no existe un proceso definido y persona designada que concilie la cuenta proveedores con las cuentas auxiliares.
- Efecto:** La falta de un manual de procesos de la unidad de contabilidad, podría ocasionar duplicidad, descoordinación de tareas y evasión de responsabilidades. No conciliar la cuenta proveedores con los auxiliares generaría que se pague dos veces a un mismo proveedor.
- Recomendación:** Documentar los procedimientos de la unidad de contabilidad, previo un levantamiento y análisis de la información. Así como, definir el proceso de conciliación de la cuenta proveedores con los auxiliares y encargar su ejecución de forma periódica a un colaborador.

**Componente: Información y Comunicación**

- Condición:** En relación al componente información y comunicación se identificó la falta de una adecuada comunicación entre los colaboradores de la unidad de contabilidad y los directivos. Los reportes que utiliza el área, emitidos por el sistema contable, no son lo suficientemente claros y concisos. Además, no posee un buzón de quejas y sugerencias.
- Criterio:** El “Código de Comportamiento Ético” aprobado el 07 de mayo del 2013, mediante resolución No.2013-021 MAYO, indica que se debería mantener una comunicación organizada y permanente con respecto a sus obligaciones. Según el marco COSO 2013, se debería hacer referencia al principio trece, en cuanto a la generación y uso de información relevante; y los principios catorce y quince, en cuanto a la comunicación apropiada con las partes internas y externas.
- Causa:** No se ha definido un programa o plan de comunicación que pueda seguir el personal de la unidad de contabilidad. Por otro lado, implementar reportes de acuerdo a las necesidades de contabilidad tiene un costo alto. Además, no se ha analizado la opción de mejorar la calidad del servicio prestado mediante el conocimiento de las inquietudes y necesidades de las partes externas, mediante el uso del buzón de quejas o sugerencias.
- Efecto:** La falta de la comunicación entre colaboradores de la unidad de contabilidad y las autoridades podría ocasionar malos entendidos, molestias y descoordinación de tareas. Al igual, no tener reportes adecuados puede hacer que exista retrasos en la presentación de información o elaboración de informes poco confiables. Así mismo, se resta la posibilidad fortalecer el servicio brindado al no conocer la opinión de las partes externas.

Recomendación: Implementar un plan de comunicación basado en los objetivos institucionales y socializarlo entre los colaboradores y autoridades. Realizar reuniones con el proveedor del sistema contable para negociar el costo de la elaboración de reportes acorde a las necesidades de contabilidad. Colocar el buzón de quejas y sugerencias o hacer uso de otros medios actuales de comunicación.

**Componente: Actividades de monitoreo**

Condición: Se determina que los colaboradores de la unidad de contabilidad no corrigen los errores y registran los ajustes contables oportunamente.

Criterio: Considerando el marco COSO 2013, se debería hacer referencia al principio diecisiete, en cuanto a comunicar las deficiencias de control oportunamente y aplicar las medidas correctivas del caso. El Directorio Económico aprobado mediante resolución No.2013-019 MAYO, el 07 de mayo del 2013, en el párrafo 83 indica que a todos los informes se les podría aplicar auditoría y el párrafo 122, indica que el Ecónomo Inspectorial, o su delegado, evaluarán la gestión administrativa.

Causa: Falta definir procedimientos y responsables de la revisión de las operaciones contables y tiempos de entrega y registros de los ajustes contables.

Efecto: Emisión de informes económicos con errores o poco confiables y a su vez podría ocasionar que las autoridades tomen decisiones equivocadas.

Recomendación: Definir procedimientos y responsables de revisar oportunamente y de manera periódica la veracidad de los registros contables y estados financieros. Efectuar las correcciones detectadas inmediatamente con la debida autorización.

Fuente: Cuestionario COSO a Unidad de Contabilidad

Elaboración: propia

**Tabla 10. Ponderación de la Unidad de Activos Fijos**

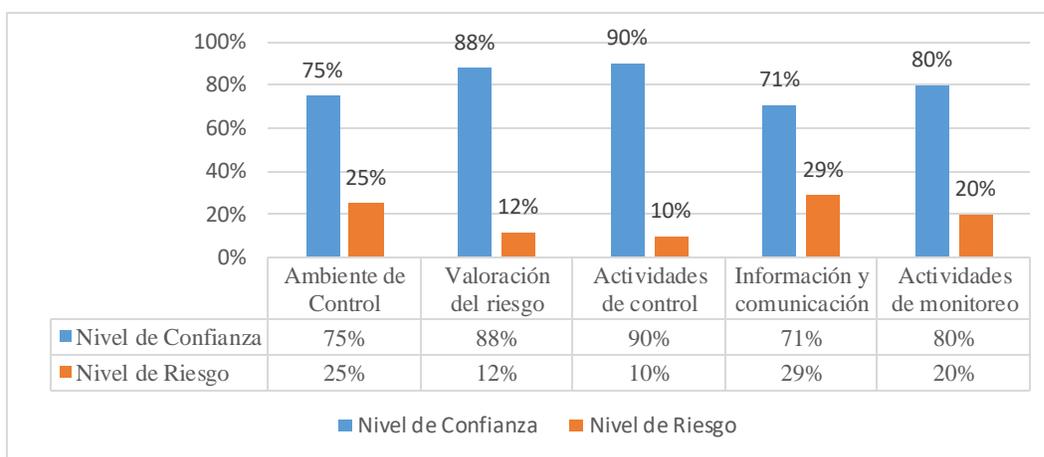
Nº	Componente	Ponderación Total	Calificación Total	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
1.	Ambiente de Control	8	6	75% Moderado	25% Moderado
2.	Valoración del riesgo	8	7	88% Alto	12% Bajo
3.	Actividades de control	10	9	90% Alto	10% Bajo
4.	Información y comunicación	7	5	71% Moderado	29% Moderado
5.	Actividades de monitoreo	5	4	80% Alto	20% Bajo

Fuente: Cuestionario COSO a Unidad de Activos Fijos

Elaboración: propia

Al evaluar la unidad de activos fijos (Ver Tabla 10 y Figura 5) se logró determinar que los componentes actividades de control con un 25% e información y comunicación con un 29% cuentan con ciertas fortalezas para alcanzar un nivel de riesgo moderado. A continuación, se encuentran los componentes valoración de riesgo, actividades de control y monitoreo con un nivel de riesgo bajo del 12%, 10% y 20% respectivamente.

**Figura 5. Nivel de Confianza y Riesgo: Unidad de Activos Fijos**



Elaboración: propia

La hoja de hallazgo detallada en la Tabla 11 explica las razones de los resultados obtenidos en la unidad de activos fijos:

**Tabla 11. Hoja de Hallazgos de la Unidad de Activos Fijos**

Componente:	Ambiente de Control
Condición:	Se identificó que el encargado no tiene conocimiento del contenido del “Código de Comportamiento Ético” Además, no ha recibido capacitaciones y en caso de necesitar información investiga en internet.
Criterio:	El 07 de mayo del 2013, mediante resolución No.2013-021 MAYO se aprobó el “Código de Comportamiento Ético”, cuyo contenido debería ser de conocimiento del encargado de activos fijos. De la misma manera, el modelo COSO 2013, en el principio uno, considera la importancia de demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos. Además, el principio cuarto, destaca el desarrollo de la competencia del personal. El “Proyecto

Orgánico Inspectorial 2021-2026” en su numeral 1.2.1.1. sostiene que se debería fortalecer la formación administrativa y legal.

**Causa:** No se comunicó el contenido del “Código de Comportamiento Ético”. Tampoco se ha ejecutado un programa de capacitación que permita actualizar y mejorar las habilidades y conocimientos del personal.

**Efecto:** La falta de conocimiento del código de ética podría ocasionar conductas ajenas a la ética y principios institucionales. Finalmente, el no capacitar al personal podría provocar que no se aplique la normativa actual vigente o se aplique de manera equivocada.

**Recomendación:** Solicitar al departamento de talento humano comunicar el contenido del código de ética al encargado de activos fijos. Elaborar un plan de capacitación y/o actualización de conocimientos de acuerdo a las necesidades del personal, al inicio de cada año.

**Componente: Valoración de Riesgos**

**Condición:** Se determina que los activos fijos no cuentan con el respaldo de una póliza de seguro, considerando que los activos fijos representan el 60% del total de los activos.

**Criterio:** Por su parte, el marco COSO 2013, considera que se debería hacer referencia al principio seis, en cuanto a establecer objetivos claros que permitan la identificación y evaluación de los riesgos relacionados; y al principio siete, con respecto a la necesidad de identificar y analizar los riesgos para la consecución de sus objetivos y que afecten la seguridad de los activos fijos. El “Directorio Económico” aprobado el 07 de mayo del 2013 mediante resolución No.2013-019 MAYO, en el párrafo 43 resalta la importancia de analizar la eficiencia con que se utiliza las infraestructuras y bienes. Así también, considerar cómo se realiza el mantenimiento de los bienes y activos. De igual manera, dentro de las funciones descritas por el encargado de activos fijos consta el llevar un control detallado de los activos. Así mismo, se complementa con el principio diez de COSO 2013, en cuanto a la mitigación de los riesgos hasta los niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

**Causa:** A nivel institucional no existe la política de contratar pólizas de seguros para los activos fijos. Así como tampoco, existe la autorización desde la casa matriz o ente de control, Sociedad Salesiana en el Ecuador, para realizarlo.

**Efecto:** El no contar con pólizas de seguros para los activos fijos podría ocasionar pérdidas económicas o desembolsos de dinero inesperados en caso de presentarse algún siniestro.

Recomendación: Revisar los activos fijos que ameriten contratar pólizas de seguros para los mismos y solicitar al ente de control su autorización.

**Componente: Actividades de control**

Condición: Se identificó que no hay un manual documentado de los procedimientos de la unidad de activos fijos.

Criterio: Se debería hacer referencia al marco COSO 2013, principio doce, con respecto al perfeccionamiento del control a través de políticas y procedimientos.

Causa: Los procedimientos realizados por el encargado de activos fijos se los desarrolla de manera repetitiva y/o rutinaria y años de experiencia del encargado de activos fijos en la misma función.

Efecto: No poseer un manual de procedimientos documentado podría ocasionar evasión de responsabilidades en caso de presentarse problemas con el registro y control de los activos fijos.

Recomendación: Documentar, actualizar periódicamente y de acuerdo a la necesidad los procedimientos realizados por el encargado de activos fijos.

**Componente: Información y Comunicación**

Condición: Se evidenció la falta de comunicación por parte de los custodios de los activos fijos, al no reportar al encargado de su control el cambio de lugar de los mismos. De igual manera, no se informa a las autoridades sobre los activos fijos sin uso y en buen estado.

Criterio: El principio catorce, del modelo COSO 2013, considera que se debería mantener una apropiada comunicación con las partes internas. El “Código de Comportamiento Ético” aprobado mediante resolución No.2013-021 MAYO el 07 de mayo del 2013, indica que se debería mantener una comunicación permanente en relación a las responsabilidades labores.

Causa: Falta un plan de comunicación que guíe y mejore el flujo de información entre el encargado de activos fijos, los custodios y las autoridades.

Efecto: Pérdida de tiempo laboral al tener que buscar los activos fijos y/o extravío definitivo de los mismos. Por otro lado, se podría realizar compras innecesarias de activos fijos, al desconocer la existencia de los activos sin uso y en buen estado.

Recomendación: Ejecutar un plan de comunicación que contenga las normas a seguir por el encargado de activos fijos, los custodios y las autoridades.

<b>Componente:</b>	<b>Actividades de Monitoreo</b>
Condición:	No se comunica a las autoridades correspondientes las anomalías o diferencias detectadas en la verificación periódica de los activos fijos.
Criterio:	De acuerdo al modelo COSO 2013, se debería hacer referencia principio diecisiete, que trata sobre la evaluación y comunicación oportuna de las deficiencias a las autoridades.
Causa:	No existe una guía de comunicación que permita mantener fluidez de la información y mejore la emisión de reportes a las autoridades.
Efecto:	La falta de comunicación ocasiona que no se tomen a tiempo las acciones correctivas necesarias en caso de requerirlo.
Recomendación:	Elaborar una guía de comunicación que mejore el flujo de información y describa la manera correcta y oportuna de reportar las novedades a las autoridades.

Fuente: Cuestionario COSO a Unidad de Activos Fijos

Elaboración: propia

Una vez interpretados los resultados por unidades: colecturía, contabilidad y activos fijos. A continuación, se agrupó y se interpretó los resultados de manera general por componentes del modelo COSO 2013 y como área administrativa – financiera, para lo cual se sumó la ponderación y calificación total de las tres unidades (Tabla 12 y Figura 6) y se concluyó que el componente información y comunicación obtuvo un nivel de riesgo alto del 50%. Los demás componentes, mantienen un nivel de riesgo moderado y bajo.

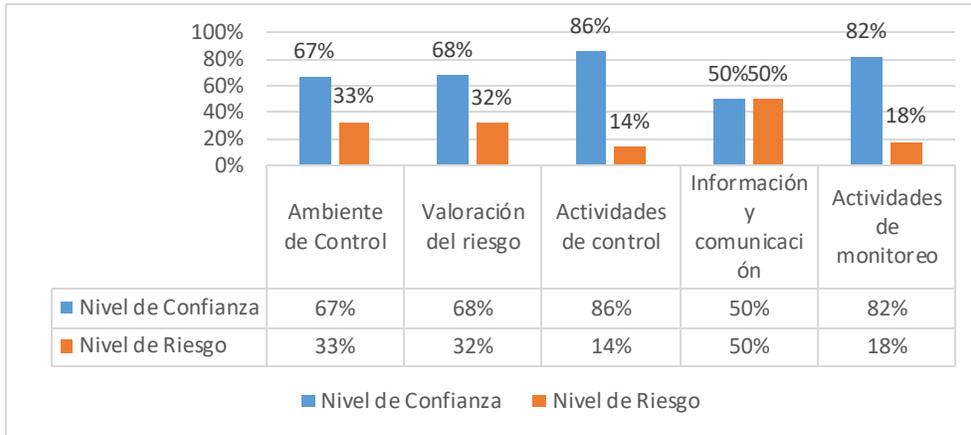
**Tabla 12.** Ponderación del Área Administrativa - Financiera

Nº	Componente	Ponderación Total	Calificación Total	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
1.	Ambiente de Control	24	16	67% Moderado	33% Moderado
2.	Valoración del riesgo	25	17	68% Moderado	32% Moderado
3.	Actividades de control	29	24	86% Ato	14% Bajo
4.	Información y comunicación	22	11	50% Bajo	50% Alto

5.	Actividades de monitoreo	17	14	82% Alto	18% Bajo
----	--------------------------	----	----	----------	----------

Fuente: Cuestionario COSO a Unidad del Área Administrativa – Financiera  
Elaboración: propia

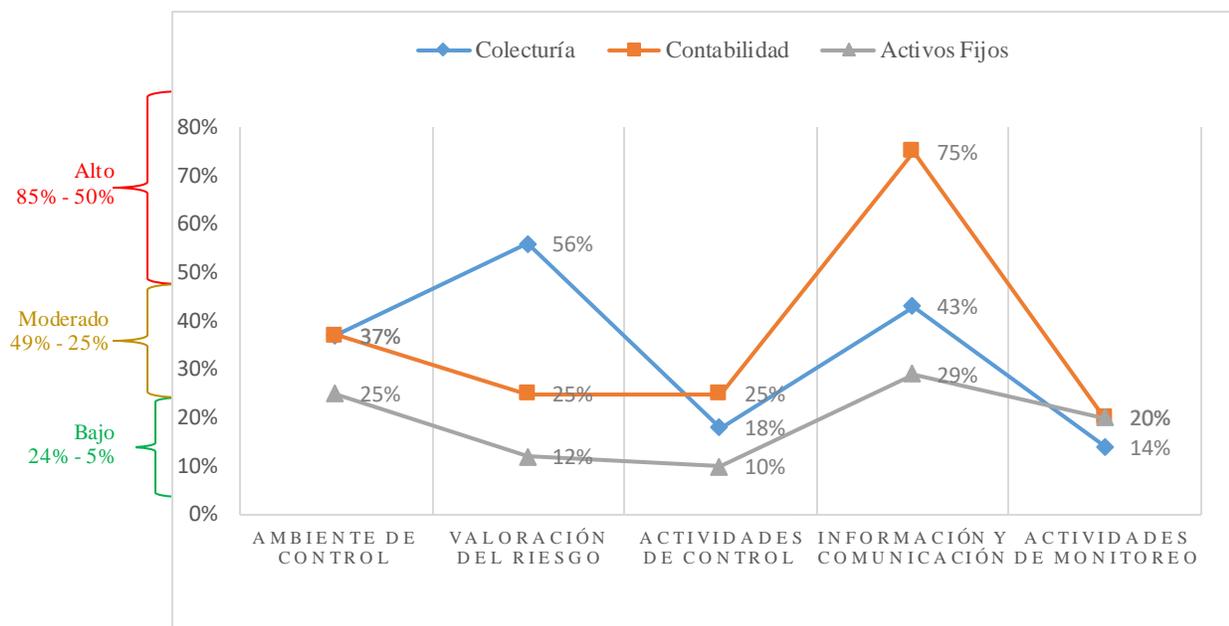
**Figura 6.** Nivel de Confianza y Riesgo Promedio por Unidad del Área Administrativa – Financiera



Elaboración: propia

Al comparar el nivel de riesgo de las tres unidades: colecturía, contabilidad y activos fijos (Ver Figura 7), se determinó que la unidad con mayor número de debilidades es contabilidad en el componente de información y comunicación al obtener el nivel más alto de riesgo en relación con las demás unidades, el cual fue del 75%. Seguido de colecturía con un 56% en el componente valoración de riesgos.

**Figura 7.** Nivel de Riesgo del Área Administrativa – Financiera



Elaboración: propia

**Tabla 13.** Ponderación por Unidades del Área Administrativa - Financiera

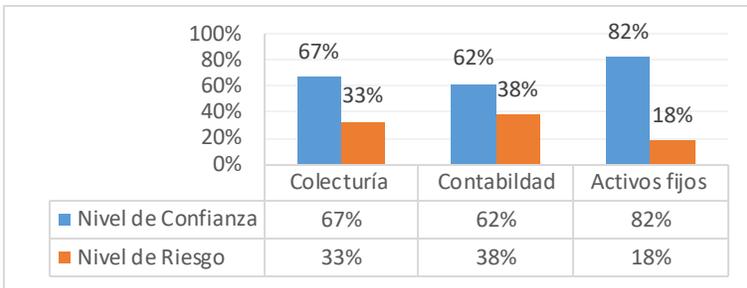
Nº	Unidad	Ponderación Total	Calificación Total	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
1.	Colecturía	42	28	67%	33%
2.	Contabilidad	37	23	62%	38%
3.	Activos fijos	38	23	82%	18%

Fuente: Cuestionario COSO a Unidad del Área Administrativa – Financiera

Elaboración: propia

Así también, se agrupó los resultados obtenidos por unidades y por componentes (Ver Tabla 13 y Figura 8) y se determinó que colecturía y contabilidad reflejan un nivel riesgo moderado del 33% y 38% respectivamente. Y activos fijos presenta un nivel de riesgo bajo del 18%.

**Figura 8.** Nivel de Confianza y Riesgo por Unidad del Área Administrativa – Financiera



Elaboración: propia

**Tabla 14.** Ponderación del Área Administrativa - Financiera

Nº	Unidad	Ponderación Total	Calificación Total	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
1.	Área administrativa - financiera	117	82	70%	30%

Fuente: Cuestionario COSO a Unidad del Área Administrativa – Financiera

Elaboración: propia

Finalmente, (Ver Tabla 10 y Figura 9) se realizó la sumatoria de todas las preguntas y resultados obtenidos de las tres unidades del área administrativa – financiera reflejando de manera conjunta un nivel de riesgo del 30%, es decir, moderado.

**Figura 9.** Nivel de Confianza y Riesgo Área Administrativa – Financiera



Elaboración: propia

## 6.2 Manual de procedimientos para área administrativa – financiera

Una de las debilidades que se identificó en todas las unidades del área administrativa – financiera es la falta de una guía o manual de procedimientos documentado que guíe paso a paso las actividades que se realizan. Cabe destacar que el área sigue ciertos procedimientos de manera empírica.

Por tal motivo, se realizó entrevistas a cada uno de los colaboradores del área y se elaboró un manual de los principales procedimientos por cada unidad: colecturía, contabilidad y activos fijos. El mismo contiene, la respectiva descripción de las actividades y el responsable de su ejecución. El uso adecuado y actualización de esta guía será del jefe administrativo – financiero. Así también, el manual será de uso exclusivo del área administrativa – financiera del Colegio Don Bosco y deberá ser actualizado en caso que lo amerite, acorde a las necesidades del área. (ver Anexo 2).

### 6.3 Controles a los procedimientos del área administrativa – financiera

Al realizar la guía o manual de los principales procedimientos del área administrativa - financiera se identificó ciertos riesgos y se detectó mecanismos de control que requieren ser mejorados. Por tal motivo, se elaboró una tabla que describe los riesgos, mecanismos de control actuales y controles prospectivos de mejora propuestos:

**Tabla 15** *Controles Prospectivos a la Unidad de Colecturía*

<b>Procedimiento</b>		<b>Riesgo</b>	<b>Control actual</b>	<b>Control prospectivo</b>
<b>1. Creación de alumnos nuevos</b>	1.1	Registro de alumnos no autorizados.	Enviar por correo un listado autorizado.	Verificar que los alumnos registrados coincida con el listado autorizado.
	1.2	Padre de familia no reciba el código asignado para pagos.	Enviar el código a los correos registrados en la inscripción.	Utilizar otros medios de comunicación.
<b>2. Recaudación de matrículas y pensiones en ventanilla de la institución</b>	2.1	Recibir billetes falsos.	Solicitar una segunda opinión en caso de duda.	Capacitar al personal y adquirir detectores de billetes falsos.
	2.2	Mantener deudas pendientes.	Revisa previamente el estado de cuenta del cliente.	Emitir reportes diarios de saldos pendientes.

<b>3. Recaudación de pensiones y matrículas a través de instituciones financieras (cash management, canal electrónico)</b>	3.1	Generar y subir al banco un archivo de recaudación incompleto o con errores.	La colectora revisa el archivo de recaudación antes de subir al banco.	Generar respaldos de la revisión y supervisar el archivo enviado por la colectora.
	3.2	Duplicidad con la facturación de la recaudación en efectivo.	No existe control.	Parametrizar al módulo para que emita alertas en caso de duplicidad.
<b>4. Registro de descuentos por becas socioeconómicas</b>	4.1	Aplicar descuentos sin autorización.	Generar un informe con los descuentos autorizados.	Verificar que los descuentos aplicados estén autorizados.
<b>5. Reporte de pensiones atrasadas</b>	5.1	No se envíe los reportes a las autoridades.	Enviar por correo.	Utilizar otros medios de comunicación.
	5.2	Emitir reportes incompletos o con errores.	La colectora revisa los reportes con otros informes del módulo.	Supervisar los reportes emitidos por la colectora.
<b>6. Emisión de notas de crédito</b>	6.1	Generar notas de crédito sin autorización.	Generar una autorización previo a la nota de crédito.	Verificar que las notas de crédito cuenten con la debida autorización.
<b>7. Cierre de caja</b>	7.1	Depósito incompleto.	Verificar que el dinero recaudado coincida con el informe de cierre de caja.	Verificar que el informe de cierre de caja coincida con el mayor auxiliar de caja.

Fuente: Unidad de Colecturía

Elaboración: propia

**Tabla 16** *Controles Prospectivos a la Unidad de Contabilidad*

<b>Procedimiento</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Control actual</b>	<b>Control prospectivo</b>
<b>1. Compra de bienes, activos fijos o servicios</b>	1.1	Adquisiciones sin autorización.	Verificar que las adquisiciones cuenten con su respectiva autorización.
	1.2	Compras con sobrepagos.	Verificar la autenticidad de las proformas.

<b>2. Elaboración de egresos de bancos y cheques</b>	2.1	Recibir facturas caducadas o mal emitidas.	Verificar caducidad y correcta emisión de las facturas.	Verificar que el RUC del proveedor este activo.
	2.3	Incorrecta aplicación contable y tributaria.	Revisión diaria del registro contable y aplicación tributaria a las facturas.	Capacitar al personal sobre reformas tributarias.
	2.4	Emisión de cheques sin contar con disponibilidad de dinero.	Revisión diaria del dinero disponible en el banco.	Parametrizar al módulo de egresos para que emita alerta.
	2.5	Emisión de cheques sin autorización.	Solicitar firmas de autorización.	Verificar que todos los cheques cuenten con la firma de autorización.
	<b>3. Pago a proveedores</b>	3.1	Entregar cheques a una persona no autorizada.	Verificar la autenticidad de quién cobra los cheques.
3.2		Extravío de egresos y cheques emitidos.	Archivar los egresos y cheques alfabéticamente.	Realizar un formato para anotar novedades y ubicación de egresos y cheques que por alguna causa no se pasó para el pago.
<b>4. Presentación de obligaciones tributarias y municipales</b>	4.1	Enviar información incompleta o con errores a los entes de control.	Revisar físicamente los documentos contables y obtener respaldos en Excel y del sistema.	Verificar que las declaraciones enviadas sean iguales a los anexos generados y a contabilidad.
<b>5. Conciliaciones bancarias</b>	5.1	Registro de información no autorizada.	Elaboración de un informe y anexos al mes siguiente.	Restringir el registros de ingresos y egresos de información una vez realizada la conciliación.
<b>6. Seguimiento del presupuesto</b>	6.1	No cumplir con el presupuesto establecido.	Revisar mensualmente a través de reportes en Excel la ejecución presupuestaria.	Automatizar al sistema contable para que realice la ejecución presupuestaria y emita alertas en caso de exceder el presupuesto.

<b>7. Manejo de caja chica</b>	7.1	Uso inadecuado del fondo asignado.	Entrega de un instructivo de caja chica.	Socializar y actualizar periódicamente el instructivo de caja chica.
	7.2	Extravío del dinero.	Arqueos de caja chica ocasionales.	Arqueos de caja chica periódicamente.

Fuente: Unidad de Contabilidad

Elaboración: propia

**Tabla 17** *Controles Prospectivos a la Unidad de Activos Fijos*

<b>Procedimiento</b>		<b>Riesgo</b>	<b>Control actual</b>	<b>Control prospectivo</b>
<b>1. Registro de activos fijos en el sistema contable</b>	1.1	Extravío de los activos fijos.	Asignar un código de barras.	Confirmar mensualmente que todos los activos fijos contabilizados cuente con un código de barras.
	1.2	Pérdida de los activos fijos.	Elaboración de actas entrega - recepción físicas y solicitud de firma al custodio.	Verificar que todos los activos cuenten un acta entrega – recepción y estén debidamente firmadas.
<b>2. Toma física de activos fijos</b>	2.1	Pérdida de los activos fijos.	Realizar tomas físicas periódicamente.	Elaborar informes y/o reportes de las tomas físicas realizadas y comunicar las novedades encontradas a las autoridades.
<b>3. Cambio de custodios y/o lugar de los activos fijos</b>	3.1	Mal uso o deterioro de los activos fijos.	Se realiza un acta entrega – recepción en caso de cambio de custodio y/o lugar de activos fijos.	Verificar que el módulo se encuentre actualizado acorde a los cambios realizados y las actas entrega – recepción.
	3.2.	Extravío de los activos fijos.	Se genera un nuevo código de barras.	Constatar que se haya cambiado el código de barras.

Fuente: Unidad de Activos Fijos

Elaboración: propia

## 7 Discusión

A partir de los hallazgos descritos luego de evaluar el sistema de control interno bajo el modelo COSO 2013, al área administrativa – financiera, se identificó debilidades y fortalezas en cada una

de las unidades. Luego de la aplicación de los cuestionarios se logró evidenciar por medio de una respuesta negativa la ausencia o falta de controles. La elaboración del cuestionario basándose en el modelo COSO 2013 y aplicación de sus 5 componentes y 17 principios permitió identificar de manera estructurada los puntos críticos que requieren ser mejorados con el fin de lograr una óptima gestión y desempeño de cada unidad del área.

De los 5 componentes, el ambiente de control es considerado como el componente pilar y fundamental del mismo. Camacho Cantillo & Redondo Restrepo (2019) confirma que “constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura” (p.29). De manera general, el área administrativa – financiera obtuvo un nivel de riesgo moderado, la principal debilidad detectada en las tres unidades es la falta de comunicación del “Código de Comportamiento Ético” ya que el mismo no fue difundido.

Los valores éticos, integridad y conducta, resaltado en el principio uno, son fundamentales en todo sistema de control. El contar con una guía que contenga las normas de conducta, disciplina y valores a seguir es importante, pero más aún es el conocimiento de su contenido, su uso y aplicación. Así lo confirma Estupiñán Gaitán (2016) quien destaca la importancia de “tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta” (p.30). ya que la calidad del control depende de ellos. De igual manera, Berrones (2018) recalca la “formalización de las guías comportamientos, creencias y decisiones, tanto para internos a la organización, así como externos” (p.5).

El no contar con un manual de funciones documentado y actualizado del área administrativa financiera, es otra deficiencia que afecta al ambiente de control y por ende al sistema de control interno. Espínola & Lozada (2016), destacan que definir líneas de autoridad y responsabilidad y

su evaluación es un principio fundamental que la alta gerencia y recursos humanos deben considerar y asignar apropiadamente.

La mínima presencia del principio cuarto, es otra falencia detectada y que afecta a las tres unidades del área administrativa – financiera. Es decir, la falta de capacitación a los colaboradores, ha impedido el fortalecimiento de las habilidades del personal y ha ocasionado desactualización de conocimientos. Mejorar la competencia del personal por medio del fortalecimiento de sus habilidades y capacitación continua, contribuirá a la mejora del sistema de control interno, aportando eficacia y eficiencia en cada una de las actividades realizadas por los colaboradores. Camacho Cantillo & Redondo Restrepo (2019) resaltan la importancia que “la administración determine los niveles de competencia requerida para el personal, según sea cada trabajo en particular y reconozca a su vez los conocimientos, habilidades y nivel de perfeccionamiento adicionales que éstos necesitan” (p.30). A través de una, capacitación planificada, brindando “los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas” (Estupiñán Gaitán, 2016, p.30).

Valoración de riesgo es un componente cuyo objetivo es identificar y administrar los riesgos relevantes que pueda enfrentar la institución y afecte el logro de los objetivos. El área administrativa obtuvo un resultado moderado en cuanto al nivel riesgo. El resultado se atribuye al no cumplir con el principio seis, en cuanto a establecer objetivos claros. De acuerdo a Quinaluisa y et al. (2018) “deben definirse los objetivos con el fin de que la administración pueda identificarlos y determinar las acciones necesarias para mejorarlos” (p.275). Así también el plantear objetivos previamente se considera de gran importancia “ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo” (Estupiñán Gaitán, 2016, p. 32).

Otra debilidad es la falta de cumplimiento del principio siete, con respecto a la identificación de riesgos. Entre los riesgos detectados en el área administrativa se encuentran: la falta de seguridades en la oficina de colecturía, falta de un adecuado sistema contable que cubra las necesidades requeridas por el área para realizar una adecuada y confiable gestión, la falta de respaldos de la información financiera y contable, y la falta de un seguro para los activos fijos importantes. Quinaluisa y et al. (2018) destaca “que la identificación es una condición previa para su valoración” (p.275). Es decir, una vez identificados los riesgos los mismos deberán ser analizados y administrados con el fin de mitigarlos a un nivel aceptablemente bajo y que no impidan el cumplimiento de los objetivos planteados. Camacho Cantillo & Redondo Restrepo (2019) destaca que “todas las organizaciones están expuestas a una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, los que de materializarse afectan o impidan el logro de los objetivos” (pp.30-31).

El componente de actividades de control de manera general obtuvo un nivel de riesgo bajo. En este caso el departamento administrativo cuenta con procedimientos y controles creados de manera empírica. Los mismos, aunque no se encuentren documentados les han permitido sobrellevar su gestión. Aun así, se determinó debilidades en los principios diez en lo referente a la segregación de funciones en colecturía y doce en el establecimiento de políticas y procedimientos. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013) afirma que “En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias” (p.5). Así también, Espinola & Lozada (2016) destacan que “Las actividades de control o una combinación de control (como políticas, procedimientos y responsables) deben ser elegidas para reducir el riesgo de no alcanzar los

objetivos a un nivel aceptable para la Entidad” (p.32). E impidan alcanzar los objetivos institucionales.

El componente información y comunicación es necesario para que la entidad pueda identificar e intercambiar información requerida para llevar un apropiado desempeño y control. El mismo, obtuvo un nivel de riesgo alto, detectando debilidades en los principios trece, catorce y quince, es decir, falta una apropiada generación de información, reportes relevantes y una adecuada comunicación con las partes internas y externas.

Calle-Álvarez, et al. (2020) considera importante “identificar, recopilar y comunicar la información pertinente en la forma y a plazos que permitan cumplir las responsabilidades de cada colaborador” (p. 436). También, Estupiñán Gaitán (2016) resalta que “para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna” (p.36). De igual manera, se debe contar con “canales de comunicación flexibles que fluyan mediante los niveles proporcionando información relevante tanto interna como externa” (Calle-Álvarez, et al., 2020, p. 436).

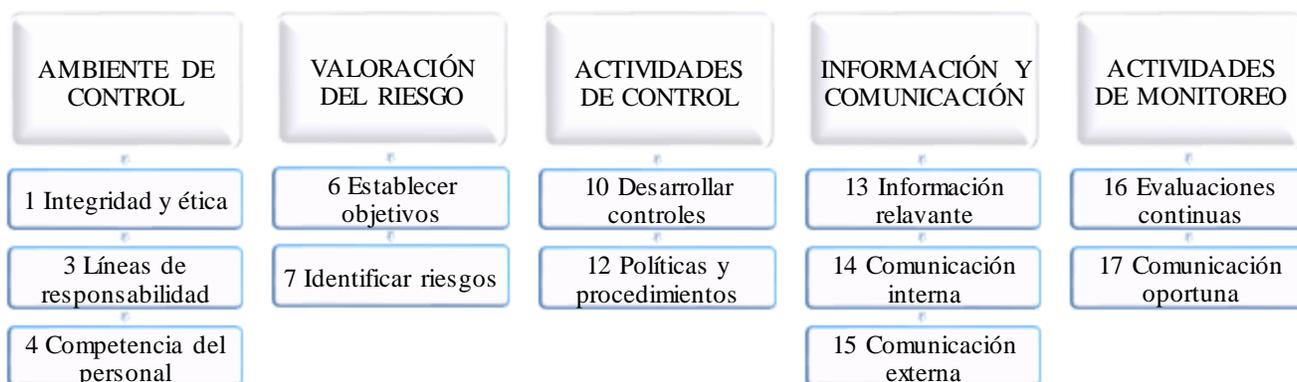
Las actividades de monitoreo, constituyen procesos que permiten comprobar si cada los componentes y principios del modelo COSO marchan adecuadamente a través del tiempo. El área administrativa – financiera obtuvo un nivel de riesgo bajo, pero el mismo podría ser mínimo si los principios dieciséis en cuanto a realizar evaluaciones continuas y diecisiete con respecto a la comunicación oportuna de las deficiencias funcionaran al cien por ciento.

De acuerdo a Quinaluisa y et al. (2018), realizar evaluaciones continuas o periódicas tiene un objetivo “Determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planteado y la necesidad de su modificación según los cambios de las condiciones” (p.276). Espinola & Lozada (2016)

confirman que el objetivo de definir formalmente actividades de evaluaciones diarias es “Obtener información en tiempo real e identificar deficiencias con mayor rapidez” (p.37).

La Figura 10, indica los componentes y principios débiles detectados durante la evaluación del control interno al área administrativa – financiera. La falta de presencia o funcionamiento de alguno de estos componentes o principios resta operatividad a todo el sistema. González Martínez (2014) determinar que “Es indispensable que los componentes y principios estén presentes y funcionamiento” (p.9).

**Figura 10.** Componentes y Principios del Modelo COSO 2013 Débiles en el Área Administrativa – Financiera



Elaboración: propia

Una de las principales falencias del área administrativa – financiera es la falta de un documento de los procedimientos que guíe cada una de las tareas realizadas por el personal y que resalte su responsabilidad. A criterio de Meléndez Torres (2016) la existencia de un manual es uno de los controles internos básicos de una entidad ya que recoge la realidad de la misma y la conexión entre departamentos.

Es por ello que elaborar un manual de procedimientos al área administrativa- financiera, necesario para un efectivo sistema, aportará orden y coordinación a las actividades realizadas dentro del área. Vivanco Vergara (2017) confirma que los manuales “Son documentos que sirven

como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la organización de acuerdo con las actividades que deben seguirse” (p.251). Así también, Meléndez Torres (2016) señala que el mismo permitirá “Reducir errores y abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y decisiones apresurada” (p.37).

La descripción de los principales procedimientos del área administrativa – financiero, ha permitido identificar los controles existentes y se ha creado la oportunidad de establecer controles prospectivos con el propósito de renovar el actual sistema de control, acorde a las condiciones y necesidades del entorno. Sin embargo, como destaca Calle-Álvarez, et al. (2020) se debe considerar ciertas limitaciones al momento de implementar, seleccionar y ejecutar los controles como: un mal criterio profesional, falla humanas, confabulaciones del personal para evitar los controles, factores externos, entre otros. De igual manera, “las organizaciones deben considera la necesidad de permanecer ágiles, evitar el exceso de control y no llegar a ser excesivamente burcráticas” (Federación Internacional de Contadores (IFAC), 2012, p.14.)

## **8 Conclusiones**

La investigación realizada determina que analizar de forma prospectiva el sistema de control interno de una institución o un área estratégica de la misma como el área administrativa – financiera en la actualidad, en un mundo cambiante y complejo, ocasionado por el desarrollo tecnológico, competitividad y complejidad en las operaciones, es una alternativa que le permitirá conseguir eficacia, eficiencia y calidad en su gestión, mejora en los procedimientos internos y desempeño del personal.

La aplicación o uso de un modelo actual o contemporáneo como el modelo COSO 2013 como medio para evaluar el sistema de control, a través de sus cinco componentes y diecisiete principios, es una alternativa que se ha creado y actualizado con el objetivo de lograr que cualquier organización independiente de su tamaño o área de la misma identifiquen sus faltas o debilidades y logren mejorar su control interno. Así también, a través del mismo se conseguirá la mitigación de los riesgos a niveles tolerables, confiabilidad de la información financiera y aporte para alcanzar la visión y objetivos institucionales planteados.

Al evaluar el control interno del área administrativa – financiera del Colegio Don Bosco, se detectó ciertas deficiencias como: falta de socialización de la normativa relacionada con ética, valores y conducta; falta de capacitación, falta de guías o manuales documentados, escasa comunicación e información de calidad. Estas debilidades conllevaron a concluir que el actual sistema de control no es suficiente y adecuado para que el área alcance la eficiencia requerida y esperada por la dirección.

De manera general, el nivel de riesgo del área administrativa fue moderado. Sin embargo, el componente información y comunicación obtuvo un nivel de riesgo alto, es decir, la principal debilidad del actual sistema de control interno es la inapropiada comunicación entre las partes internas y externas del área y la falta de información oportuna y de calidad.

La ausencia de una guía o manual de procedimientos documentado fue otra de las debilidades identificadas después de evaluar el sistema de control. Sin embargo, se constató que el área administrativa – financiera si cuenta con ciertos procedimientos creados o desarrollados de manera empírica y años de experiencia, los mismos que le han permitido sobrellevar su gestión, pero al no tenerlos documentados o descritos por actividades y responsables ha causado la descoordinación en el desarrollo de las mismas, conllevando a la pérdida de tiempo laboral y evasión de

responsabilidades en caso errores o incumplimiento de los mismos. Por ello, elaborar un manual que guíe paso a paso las actividades y designe responsabilidades es una necesidad y requerimiento básico. El mismo le permitirá al área administrativa - financiera, identificar los riesgos asociados y establezca controles con el fin de mitigarlos a niveles aceptables.

Describir los principales procedimientos del área administrativa – financiera permitió identificar algunos riesgos, mecanismos de control actual y proponer controles prospectivos acorde a las necesidades de cada unidad y entorno económico actual. Los mismos, ayudarán a mejorar las deficiencias en los controles existentes y por ende a reducir los riesgos de cometer errores y de emisión de estados financieros no confiables.

## **9 Recomendaciones**

Realizar periódicamente evaluaciones al sistema de control interno, es una alternativa que le ayudará al área administrativa – financiera del Colegio Don Bosco detectar sus debilidades de manera anticipada con el objetivo de mejorar y mantener una eficiente y eficaz gestión y desempeño del personal.

Elaborar un plan de comunicación institucional basado en los objetivos trazados y socializarlo, para priorizar y fortalecer el flujo de información entre los colaboradores del área, autoridades, clientes, proveedores, etc.

Difundir a todo el personal la normativa institucional aprobada y existente como: el Código de Comportamiento Ético, Directorio Económico, Reglamento Interno entre otras, que ayuden a mejorar y alcanzar un óptimo y adecuado control del área.

Actualizar el manual de procedimientos documentado, en caso que lo amerite y de acuerdo a las necesidades de la institución. Así también, se recomienda su socialización entre los

colaboradores del área y demás áreas, con el fin de optimizar el tiempo, mejorar la coordinación y calidad del trabajo.

Mejorar los procesos de verificaciones y/o supervisiones de los procedimientos y controles establecidos con el objetivo de identificar errores tempranamente, resguardar los activos y brindar confiabilidad a los reportes financieros.

Actualizar los controles existentes y propuestos de manera prospectiva, en caso de cambios en la ejecución de los procedimientos de cada unidad del área administrativa – financiera o cambios en el entorno, a fin de conservar un sistema de control interno fortalecido capaz de alcanzar un nivel de riesgo bajo o aceptable.

## **10 Referencias**

- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. Colombia: PEARSON EDUCACIÓN.
- Berrones, A. (Julio de 2018). COSO Puntos de Enfoque. *COSO Puntos de Enfoque*, 1-50.
- Calle-Álvarez, G., Narváez-Zurita, C., & Erazo-Álvarez, J. (2020). Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austroseguridad Cía Ltda. *Dominio de las Ciencias*, 6(1), 429-465.
- Camacho Cantillo, V., & Redondo Restrepo, L. (2019). Análisis e implementación de mejoras del sistema de control interno de la empresa corcel consultoría e interventoría Ltda.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control Interno- Marco Integrado-Resumen Ejecutivo*.
- Córdova, S. (2019). *COSO- Control Interno: Historia, Evolución, Descripción y Aplicación de sus Componentes*. Lima: Universidad Ricardo Palma-Doctorado en Administración de Negocios Globales. Recuperado el 23 de marzo de 2021, de Historia, Evolución,

Descripción y Aplicación de sus Componentes:

[https://www.academia.edu/41437085/COSO\\_CONTROL\\_INTERNO\\_Historia\\_Evolucion\\_Descripcion\\_y\\_Aplicacion\\_de\\_sus\\_Componentes](https://www.academia.edu/41437085/COSO_CONTROL_INTERNO_Historia_Evolucion_Descripcion_y_Aplicacion_de_sus_Componentes)

Elizalde-Marín, L. (2018). Control interno desde el enfoque contemporáneo (modelo coso y coco). *Contribuciones a la economía*, 1 - 13.

Española, Real Academia, and España Madrid. (2001). *Diccionario de la lengua española*. Vol. 22. Madrid: Real academia española.

Espinola, J., & Lozada, G. (2016). *Fortalecimiento del Sistema de control interno en la Entidad Educativa IFB con base en la metodología COSO-2013*.

Espinosa, R. (2009). El fayolismo y la organización contemporánea. *Visión gerencial 1*, 53 - 62.

Estupiñán Gaitán, R. (2007). *Pruebas Selectivas en Auditoría*. Quito: Ecoe Ediciones.

Estupiñán Gaitán, R. (2016). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. . Ecoe Ediciones. Obtenido de Estupiñán Gaitán, R. (2016). Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Ecoe Ediciones.

<https://bibliotecas.ups.edu.ec:3488/es/ereader/bibliotecaups/70433?page=2>

Federación Internacional de Contadores (IFAC). (2012). *Evaluar y Mejorar el Control Interno en las Organizaciones*. 1-26.

González Martínez, R. (2014). *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III Manual del Participante*. Obtenido de Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III:

<https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

Inspección Salesiana "Sagrado Corazón de Jesús". (2021). *Proyecto Orgánico Inspectorial 2021 - 2016*.

- Inspección Salesiana "Sagrado Corazón de Jesús" Ecuador. (2013). Directorio Económico.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2007). *Normas Internacionales de Auditoría Pronunciamientos Técnicos*.
- Lozano, V. T. (2016). El sistema de control Interno: Una herramienta para el perfeccionamiento de la gestión empresarial en el sector construcción . *Revista de Investigación de Contabilidad Accounting power for business* , 49-59.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del control interno (3a. ed.)*. Ecoe Ediciones.
- Mejía, V. (2006). *Diccionario Económico Financiero*. Universidad de Medellín.
- Meléndez Torres , J. (2016). *Control Interno*. Perú: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Mendoza-Zamora, W., García-Ponce, T., Delgado-Chavez, M., & Barreiro-Cedeño, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de las Ciencias* 4.4, 206 - 240.
- Quinaluisa Morán, N., Ponce Álava, V., Muñoz Macías, S., Ortega Haro, X., & Pérez Salazar, J. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *Cofin Habana*, 2(1), 268-283.
- Rivas, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 115-136.
- Sociedad Salesiana en el Ecuador. (2013). Código de Comportamiento Ético.
- Solís-Morejón, V., & Llamuca-Pérez, S. (2020). Control interno una ciencia que evoluciona: Visión técnica evolutiva COSO, MICIL, COCO. *Dominio de las Ciencias*, 718 - 733.
- Vivanco Vergara, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(2), 247-252.

Whittington , R., & Pany, K. (2005). *Principios de Auditoría*. McGraw-Hill Interamericana.

## 11 Anexos:

### Anexo 1. Cuestionarios de Evaluación del Sistema de Control Interno

**Colegio Técnico Salesiano Don Bosco**  
**Área Administrativa - Financiera**  
**Cuestionario de Control Interno**

Componente: Colecturía		Responsable:				Observaciones
N°	Preguntas	Respuesta		P/T	C/T	
		SI	NO			
1.	<b>Ambiente de Control</b>					
1.1.	¿Existe un Código de Ética aprobado por las autoridades?	✓		1	1	
1.2.	¿Tiene conocimiento del contenido del Código de Ética?		✓	1	0	No se tiene conocimiento del contenido de un Código de Ética.
1.3.	¿Las autoridades demuestran a través de sus acciones y comportamiento la importancia de la integridad y los valores éticos?	✓		1	1	
1.4.	¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y/o responsabilidad en el área de colecturía?	✓		1	1	
1.5.	¿Existe un manual de funciones del personal de colecturía debidamente documentado?		✓	1	0	No existe, se sabe cuáles son las funciones de colecturía pero las mismas no están documentadas.
1.6.	¿Ha asistido a cursos de capacitación y/o actualización de conocimientos durante el año?		✓	1	0	No se ha recibido capacitación sobre temas como: contables, atención al cliente, etc., que se necesitarían en el área de colecturía.
1.7.	¿Se evalúa el desempeño del trabajo realizado por el personal de colecturía?	✓		1	1	
1.8.	¿Se motiva al personal por buen desempeño?	✓		1	1	

2.	<b>Valoración del riesgo</b>					
2.1.	¿Se realiza una planificación de las actividades a realizar en colectoría durante el año?	✓		1	1	
2.2.	¿Es limitado el acceso a la oficina de colectoría?		✓	1	0	El acceso está restringido para el público en general pero hay acceso para el personal del área administrativa.
2.3.	¿El sistema contable cuenta con un módulo para el cobro de pensiones?	✓		1	1	
2.4.	¿El sistema contable que usa colectoría es sencillo para realizar las actividades de recaudación?		✓	1	0	El sistema contable pide hacer varios pasos para recaudar una sola pensión (cuando la recaudación es en efectivo) y toma tiempo para realizar el proceso y tiempo en espera del padre de familia.
2.5.	¿El sistema contable se adapta a las necesidades del Colegio en cuanto al proceso de recaudación?		✓	1	0	Procesos largos, falta información del sistema para agilizar la recaudación de pensiones y asegurar una correcta recaudación.
2.6.	¿El sistema se encuentra parametrizado de tal forma que impida el pago de pensiones actuales si el alumno se encuentra en mora?		✓	1	0	No tiene este filtro. Tenerlo sería de gran ayuda para evitar errores al momento de la recaudación.
2.7.	¿Se realiza respaldos periódicos de la información que almacena el módulo de recaudación?		✓	1	0	No se ha tomado esa precaución, siendo esto responsabilidad del personal de sistemas.
2.8.	¿Se emiten reporte periódicos de los valores pendientes de cobro por estudiante?	✓		1	1	
2.9.	¿Se realizan arquez de caja de forma sorpresiva y periódica por una persona independiente a colectoría?	✓		1	1	Se lo realiza pero no regularmente, la última vez se realizó hace un año y medio más menos.
3.	<b>Actividades de control</b>					
3.1.	¿Existe un manual de procedimientos para el área de colectoría?		✓	1	0	Se tiene conocimiento de los procedimientos a seguir y existen políticas, pero no están documentados.

3.2.	¿Existe segregación de funciones entre la recaudación, registro y revisión de documentos de recaudación?		✓	1	0	La recaudación y registro hace una persona (colectora) y otra persona realiza la revisión.
3.3.	¿El sistema contable que usa colectoría cuenta con módulo de cartera para recaudación de matrículas y/o pensiones?	✓		1	1	
3.4.	¿Es restringido el acceso al sistema contable?	✓		1	1	
3.5.	¿Se revisa periódicamente los saldos del módulo de cartera con los saldos a nivel de auxiliar?	✓		1	1	
3.6.	¿Existen descuentos en el cobro de pensiones?	✓		1	1	
3.7.	¿Los descuentos se encuentran previamente autorizados?	✓		1	1	Los autoriza el P. Director y Sr. Rector del colegio.
3.8.	¿La emisión de notas de crédito son previamente autorizadas?	✓		1	1	Los autoriza el P. Director y Sr. Rector del colegio.
3.9.	¿Se verifica que el total de alumnos que asisten a clases se encuentren matriculados en el periodo académico correspondiente?	✓		1	1	
3.10.	¿Se realizan cierres de caja diarios de los valores recaudados?	✓		1	1	
3.11.	¿Se lleva control que los valores recaudados durante el día sean depositados de forma íntegra en la cuenta bancos?	✓		1	1	
4.	<b>Información y comunicación</b>					
4.1.	¿Existe una apropiada comunicación de información entre el personal de colectoría y contabilidad?	✓		1	1	

4.2.	¿Existe una comunicación oportuna por parte de las autoridades?		✓	1	0	Falta comunicación oportuna de los valores que se van a recaudar por eventos, fechas de recaudación, etc.
4.3.	¿El sistema informático que usa colecturía proporciona información y reportes veraces, confiables y oportunos?		✓	1	0	Faltan reportes que entreguen la información que se necesita y los reportes que existen propios del sistema confunden a primera vista.
4.4.	¿Se emiten reportes de los valores recaudados en efectivo por pago, abonos y anticipos de pensiones?	✓		1	1	
4.5.	¿Se emiten reportes periódicos de la cartera vencida a las autoridades?	✓		1	1	
4.6.	¿Se da a conocer las políticas y/o disposiciones de recaudación a los padres de familia y/o representantes legales?	✓		1	1	
4.7.	¿Existe un buzón de quejas y/o sugerencias para los padres de familia y/o representantes legales?		✓	1	0	No se ha implementado. Algún momento hubo pero lo retiraron.
5.	<b>Actividades de monitoreo</b>					
5.1.	¿Las actividades o tareas realizadas por colecturía son supervisadas o revisadas por otra persona independiente de colecturía?	✓		1	1	
5.2.	¿Una tercera persona revisa que los descuentos aplicados por colecturía cuenten con la debida autorización y corresponda al porcentaje indicado?		✓	1	0	Se supervisa los cierres de caja en cuanto al dinero recaudado, registro, y depósito del dinero que consta en los cierres, pero al no constar las autorizaciones de los descuentos en los cierres ya que los mismos se archivan con los recibos de caja, no se verifica que los descuentos aplicados estén autorizados y correspondan al porcentaje asignado.
5.3.	¿Una persona independiente de colecturía revisa que las notas de crédito cuenten con la respectiva autorización?	✓		1	1	

5.4.	¿Se revisa periódicamente los saldos recaudados a través del cash y transferencias bancarias?	✓		1	1	
5.5.	¿Se evalúa periódicamente el estado de la cartera vencida?	✓		1	1	
5.6.	¿Se toma acciones internas de presión para lograr recaudar pensiones atrasadas?	✓		1	1	Se bloquea la plataforma de los estudiantes y se les devuelve el servicio luego que hayan cancelado lo adeudado o haya realizado un convenio de pago.
5.7.	¿Los errores en registros contables relacionados a colecturía son corregidos oportunamente?	✓		1	1	

**Colegio Técnico Salesiano Don Bosco**  
**Área Administrativa - Financiera**  
**Cuestionario de Control Interno**

<b>Componente:</b> Contabilidad		<b>Responsable:</b>			<b>Observaciones</b>	
<b>N°</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuesta</b>		<b>P/T</b>		<b>C/T</b>
		<b>SI</b>	<b>NO</b>			
1.	<b>Ambiente de Control</b>					
1.1.	¿Existe un Código de Ética aprobado por las autoridades?	✓		1	1	
1.2.	¿Tiene conocimiento del contenido del Código de Ética?		✓	1	0	No se conoce.
1.3.	¿Las autoridades demuestran a través de sus acciones y comportamiento la importancia de la integridad y los valores éticos?	✓		1	1	
1.4.	¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y/o responsabilidad en el área de contabilidad?	✓		1	1	

1.5.	¿Existe un manual de funciones del personal de contabilidad debidamente documentado?		✓	1	0	No existen un manual, pero existen algunas funciones definidas y otras faltan definir.
1.6.	¿Ha asistido a cursos de capacitación y/o actualización de conocimientos durante el año?		✓	1	0	Muy poco. Se debería capacitar más al área contable en temas tributarios, presupuestos, Excel, etc.
1.7.	¿Se evalúa el desempeño del trabajo realizado por el personal de contabilidad?	✓		1	1	
1.8.	¿Se motiva al personal por buen desempeño?	✓		1	1	
2.	<b>Valoración del riesgo</b>					
2.1.	¿Se realiza una planificación de las actividades a realizar en contabilidad durante el año?	✓		1	1	Cada uno conoce las actividades y fechas máximas de entrega y presentación de obligaciones y requerimientos, lo que falta es socializar con los involucrados y documentar con verificaciones de cumplimiento.
2.2.	¿Se realiza un presupuesto anual?	✓		1	1	
2.3.	¿Existe un sistema contable para procesar la información económica y financiera?	✓		1	1	
2.4.	¿El sistema contable que usa contabilidad es sencillo y ágil?		✓	1	0	El sistema contempla campos de información en varias ventanas, lo que lleva tiempo en completar un proceso. Además, que no se puede visualizar la información completa que se ha ingresado y si hay un error hay que anular y volver a hacer. Existen varios procesos que se deben realizar lo que se hace más largo el registro de un documento para poder completar la aplicación contable y tributaria.
2.5.	¿El sistema contable recopila información de otros módulos?	✓		1	1	
2.6.	¿Se realiza respaldos periódicos de la información contable?		✓	1	0	El sistema respalda automáticamente en el mismo servidor, pero el encargado de sistema debería respaldar la

						información mensualmente en un disco externo o en la nube.
2.7.	¿Se trabaja con varios proveedores para realizar las adquisiciones?	✓		1	1	
2.8.	¿Se solicita por lo menos tres cotizaciones en caso de adquisición de bienes o prestaciones de servicios de valores significativos?	✓		1	1	
3.	<b>Actividades de control</b>					
3.1.	¿Existe un manual de procedimientos para el área de contabilidad?		✓	1	0	Existen políticas impuestas por la costumbre pero no se ha documentado y tampoco actualizado.
3.2.	¿Existe una segregación de funciones en cuanto a cotización, adquisición, registro y emisión del pago de las facturas de compra?	✓		1	1	
3.3.	¿El acceso al sistema contable es restringido?	✓		1	1	
3.4.	¿El sistema contable cuenta con un módulo de proveedores?	✓		1	1	
3.5.	¿Se concilia la cuenta proveedores con cuentas auxiliares?		✓	1	0	Se ha detectado diferencias entre la cuenta proveedores y los auxiliares. La persona que registra los egresos al momento de cancelar o abonar una factura de compra ha registrado directamente la cuenta contable en el asiento, dejando con saldo por pagar en el módulo de proveedores.
3.6.	¿Se autorizan las facturas de compra y órdenes de pago?	✓		1	1	
3.7.	¿Se realizan anexos que justifiquen la declaración de impuestos?	✓		1	1	
3.8.	¿Se comprueba la secuencia numérica de los documentos contables y cheques emitidos?	✓		1	1	
3.9.	¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicas?	✓		1	1	

4.	<b>Información y comunicación</b>					
4.1.	¿Existe una comunicación adecuada entre el departamento de contabilidad y otros departamentos?		✓	1	0	En varias ocasiones se ha visto que se debe mejorar. Hay ocasiones que se cambia procesos y se debería comunicar tanto a los involucrados directos como a los indirectos.
4.2.	¿Existe una comunicación oportuna por parte de las autoridades?		✓	1	0	Se debería crear canales de comunicación.
4.3.	¿El sistema contable proporciona información y reportes veraces, confiables y oportunos?		✓	1	0	Los formatos y la información de los reportes que tiene el sistema no son suficientemente claros. Son formatos propios del sistema que no se adaptan a los requerimientos del área.
4.4.	¿El sistema informático emite reportes apropiados para declaraciones de impuestos tributarios?		✓	1	0	Falta claridad en cuanto a reportes para declaración de IVA en cuanto a reporte de ventas y compras.
4.5.	¿El sistema informático proporciona información para elaborar el presupuesto?		✓	1	0	No existe la posibilidad de preparar un presupuesto de acuerdo a las necesidades de la institución. Se lo realiza manualmente en Excel.
4.6.	¿Existen políticas de control interno en cuanto a pago a proveedores?	✓		1	1	
4.7.	¿Los documentos contables se archivan en forma cronológica y ordenada?	✓		1	1	
4.8.	¿Existe un buzón de quejas y/o sugerencias para los proveedores?		✓	1	0	No existe actualmente, hace 3 años existía pero las autoridades lo retiraron.
5.	<b>Actividades de monitoreo</b>					
5.1.	¿Se revisa que todos los cheques emitidos cuenten con las firmas de autorización y documentos de respaldo correspondientes?	✓		1	1	
5.2.	¿Se revisa que todos los pagos realizados cuenten con las firmas o sellos de recepción del beneficiario?	✓		1	1	

5.3.	¿Se evalúa periódicamente los saldos de las cuentas contables?	✓		1	1	
5.4.	¿En caso de existir ajustes por errores, estos se registran o corrigen oportunamente?		✓	1	0	Hay casos que los errores se detectan luego de declaraciones (mes siguiente), conciliaciones (mes siguiente) o revisión de cuentas para presentación de informes semestrales y ahí se procede a la corrección.
5.5.	¿Se realiza seguimiento de la ejecución del presupuesto?	✓		1	1	Desde el año 2021 cada mes.

**Colegio Técnico Salesiano Don Bosco**  
**Área Administrativa - Financiera**  
**Cuestionario de Control Interno**

<b>Componente:</b> Activos Fijos		<b>Responsable:</b>				<b>Observaciones</b>
<b>Nº</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuesta</b>		<b>P/T</b>	<b>C/T</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>			
1.	<b>Ambiente de Control</b>					
1.1.	¿Existe un Código de Ética aprobado por las autoridades?	✓		1	1	
1.2.	¿Tiene conocimiento del contenido del Código de Ética?		✓	1	0	No se conoce.
1.3.	¿Las autoridades demuestran a través de sus acciones y comportamiento la importancia de la integridad y los valores éticos?	✓		1	1	
1.4.	¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y/o responsabilidad en el área de activos fijos?	✓		1	1	
1.5.	¿Existe un manual de funciones del personal de activos fijos debidamente documentado?	✓		1	1	Elaborado por el responsable de activos fijos.
1.6.	¿Ha asistido a cursos de capacitación y/o actualización de conocimientos durante el año?		✓	1	0	No ha recibido capacitaciones pero si necesita información investiga en internet.

1.7.	¿Se evalúa el desempeño del trabajo realizado por el personal de activos fijos?	✓		1	1	
1.8.	¿Se motiva al personal por buen desempeño?	✓		1	1	
2.	<b>Valoración del riesgo</b>					
2.1.	¿Se realiza una planificación para la verificación periódica de los activos fijos?	✓		1	1	Cada 6 meses
2.2.	¿Se cuenta con un módulo informático para el control de los activos fijos?	✓		1	1	
2.3.	¿Se realiza respaldos periódicos de la información del módulo de activos fijos?	✓		1	1	
2.4.	¿Los activos fijos significativos cuentan con un seguro?		✓	1	0	A nivel institucional no se ha aplicado porque no existen políticas y autorizaciones desde la casa matriz.
2.5.	¿Existen las seguridades necesarias para evitar robos o pérdida de activos fijos?	✓		1	1	Cámaras y guardias.
2.6.	¿Se realizan mantenimientos preventivos de equipos y maquinarias?	✓		1	1	Se realiza pero no existen informes o reportes del trabajo realizado.
2.7.	¿Se realizan mantenimientos periódicos de edificios, instalaciones y muebles?	✓		1	1	Se realiza pero no existen informes o reportes del trabajo realizado.
2.8.	¿Todos los activos fijos cuentan con un custodio asignado?	✓		1	1	
3.	<b>Actividades de control</b>					
3.1.	¿Existe un manual de procedimientos para el área de activos fijos?		✓	1	0	No ha existido la necesidad y/o exigencia de documentar los procedimientos
3.2.	¿Es restringido el acceso al módulo de activos fijos?	✓		1	1	
3.3.	¿Se encuentran codificados y contabilizados los activos fijos?	✓		1	1	
3.4.	¿Existe segregación de funciones entre la adquisición, registro y custodia de activos fijos?	✓		1	1	
3.5.	¿Se realizan verificaciones físicas de los activos fijos y se compara con el módulo informático?	✓		1	1	

3.6.	¿Existe donaciones, bajas o ventas de activos fijos?	✓		1	1	
3.7.	¿Las donaciones, bajas o ventas de activos fijos son previamente aprobadas por las autoridades?	✓		1	1	
3.8.	¿Existen bienes cuyo saldo en libros sea cero y que se estén utilizando?	✓		1	1	
3.9.	¿Existen activos fijos sin uso y en buen estado?	✓		1	1	Pocos.
3.10.	¿Se revisa periódicamente los saldos del módulo de activos fijos con los saldos a nivel de auxiliar?	✓		1		
4.	<b>Información y comunicación</b>					
4.1.	¿Existe una apropiada y oportuna comunicación de información entre el personal de activos fijos y contabilidad?	✓		1	1	
4.2.	¿Existe una comunicación adecuada por parte de las autoridades?	✓		1	1	
4.3.	¿El módulo de activos fijos proporciona información y reportes veraces, confiables y oportunos?	✓		1	1	
4.4.	¿Se realiza actas de entrega/recepción a cada persona que tenga a su cargo activos fijos?	✓		1	1	
4.5.	¿En caso de movilizar las maquinarias, muebles, equipos de cómputo de un lugar a otro, el hecho es reportado por el custodio al responsable de activos fijos?		✓	1	0	La mayoría de personas no reporta el cambio de lugar de los activos, los cuales son detectados cuando se realiza la verificación física. Se hace las averiguaciones del caso y luego se hace los cambios.
4.6.	¿Se informa periódicamente a las autoridades los activos fijos que están sin uso y en buen estado?	✓		1	1	Verbalmente en ocasiones, falta una comunicación formal como informes o reportes.
4.7.	¿Existe algún proceso para dar de baja los activos fijos?	✓		1	1	
5.	<b>Actividades de monitoreo</b>					
5.1.	¿Se evalúa periódicamente el estado de los activos fijos?	✓		1	1	

5.2.	¿Se controla que el estado de los activos fijos estén en función de los años de vida útil?	✓			1	1	
5.3.	¿Se verifica que las donaciones o bajas de activos fijos estén registradas contablemente?	✓			1	1	
5.4.	¿Se verifica que todos los activos fijos cuenten con sus respaldos de adquisición?	✓			1	1	
5.5.	¿Las anomalías o diferencias detectadas en la verificación periódicas de los activos fijos y los registros contables son comunicados a las autoridades correspondientes?		✓		1	0	No se comunica y tampoco existen informes.

## Anexo 2. Manual de Procedimientos para el Área Administrativa - Financiera

### COLEGIO TÉCNICO SALESIANO DON BOSCO

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

#### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una visión detallada, ordenada y sistematizada de los procedimientos del área administrativa – financiera del Colegio Don Bosco

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la gestión y desempeño del área administrativa financiera
- Evitar descoordinación de actividades y pérdida de tiempo laboral
- Crear sentimiento de responsabilidad en cada colaborador al tener claro cómo y cuáles son las actividades que debe realizar

#### PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COLECTURÍA

Procedimiento	1	Creación de alumnos nuevos	
Responsable	Nº Act.	Actividad	Documento o Anexo
Colectora	1	Recibe por correo el listado en Excel de los alumnos aprobados	Listado de alumnos aprobados
Colectora	2	Asigna a cada alumno un código único (clave) para que realice los pagos de las matrículas y pensiones a través de las instituciones financieras	
Colectora	3	Prepara en Excel un archivo de los alumnos aprobados de acuerdo al formato de clientes establecido por el sistema contable	Formato de clientes en Excel
Colectora	4	Realiza la carga del archivo preparado en Excel al sistema contable	

Colectora	5	Espera que el sistema confirme la carga exitosa de la información ¿El sistema reporta la carga exitosa?	
Colectora	6	No: Revisa el archivo, corrige errores y vuelve a la actividad 4	
Colectora	7	Si: La información se cargó correctamente y revisa aleatoriamente los datos de algunos alumnos (clientes) ya creados en el sistema contable	
Asistente contable 3	8	Comunica por correo al padre de familia el código único (clave) asignado al alumno	Formato del comunicado

<b>Recaudación de matrículas y pensiones en ventanilla de la institución</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>2</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Nº Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Colectora	1	Solicita datos del alumno (apellidos y nombres y/o código único)	
Colectora	2	Verifica en el estado de cuenta del alumno que meses está adeudando	
Colectora	3	Informa al padre de familia los meses que adeuda	
Colectora	4	Recibe el dinero o tarjeta de débito o crédito	
	5	Genera una factura en caso de cancelar el mes actual	
Colectora	6	Genera e imprime el recibo del pago de la factura o por la cancelación o abono a una deuda anterior	Recibo de pago
Colectora	7	Entrega el recibo original al padre de familia	
Colectora	8	Archiva la copia del recibo	

<b>Recaudación de matrículas y pensiones a través de instituciones financieras (cash management, canal electrónico)</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>3</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Nº Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Colectora	1	Genera del sistema contable un base en Excel con los valores de las pensiones de cada mes sumando las pensiones atrasadas de acuerdo al formato establecido por la institución financiera	Formato Excel establecido por la institución financiera
Colectora	2	Revisa el archivo generado en Excel ¿El archivo está correctamente generado?	

Colectora	3	No: Corrige los errores y vuelve a la actividad 1	
Colectora	4	Si: Transforma el archivo de Excel a texto (.txt)	
Colectora	5	Realiza la carga del archivo en texto en el sistema de la institución financiera especificando la fecha de inicio y finalización de la recaudación	
Colectora	6	Aprueba el archivo cargado en la institución financiera	
Colectora	7	Revisa diariamente en la página de la institución financiera los pagos realizado y genera una base en Excel con dicha información	
Colectora	8	Prepara con la información generada del banco un archivo en Excel de acuerdo al formato establecido por el sistema contable	Formato Excel establecido por el sistema contable
Colectora	9	Carga el archivo al sistema contable y genera las facturas de los pagos realizados	
Colectora	10	Genera del sistema contable un archivo en Excel de las facturas emitidas	
Colectora	11	Cancela masivamente las facturas generadas	
Colectora	12	Emite e imprime un comprobante de diario (por transferencias cash)	
Colectora	13	Adjunta el comprobante de diario y documentos de respaldo al cierre de caja del día	

<b>Procedimiento</b>	<b>4</b>	<b>Registro de descuentos por becas socioeconómicas</b>	
<b>Responsable</b>	<b>N° Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Colectora	1	Recibe un informe escrito, autorizado por las autoridades, con los nombre de los alumnos y porcentaje de descuento otorgados	Informe
Colectora	2	Asigna a cada alumno el descuento por becas en el sistema contable	
Colectora	3	Revisa aleatoriamente que los porcentajes por becas estén correctamente aplicados	

Colectora	4	Obtiene del sistema contable un reporte con los porcentajes de beca asignados por cada alumno	
Colectora	5	Entrega a Contabilidad el reporte generado para su revisión	

<b>Procedimiento 5 Reporte de pensiones atrasadas</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Nº Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Colectora	1	Obtiene diariamente del sistema contable el informe de pensiones pendientes de pago	Informe de pensiones pendiente de pago
Colectora	2	Revisa la existencia y cumplimiento de los convenios de pago	
Colectora	3	Reporta las novedades encontradas en el cumplimiento de los convenios	
Colectora	4	Envía por correo a las autoridades el informe de las pensiones pendientes de pago	

<b>Procedimiento 6 Emisión de notas de crédito</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Nº Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Colectora	1	Recibe la autorización del Rector para la emisión de una nota de crédito por descuento, beca o condonación de la deuda	Documento de autorización
Colectora	2	Revisa en el sistema contable la factura generada a la cual se va a realizar la nota de crédito	
Colectora	3	Genera e imprime la nota de crédito	Nota de crédito
Colectora	4	Entrega a contabilidad la nota de crédito adjuntando la autorización para la revisión	
Colectora	5	Archiva la nota de crédito y documentos de respaldo	

<b>Procedimiento 7 Cierre de caja</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Nº Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Colectora	1	Imprime diariamente del sistema contable el cierre de caja	Cierre de caja
Colectora	2	Cuenta el dinero recaudado	

Colectora	3	Cuadra el dinero recaudado con el total del efectivo que consta en el cierre de caja ¿Cuadra el dinero recaudado con el cierre de caja?	
Colectora	4	No: Revisa donde está el error, regresa a la actividad 3	
Colectora	5	Si: Realiza la papeleta de depósito con fecha del día siguiente	Papeleta de depósito
Colectora	6	Entrega al mensajero el efectivo y papeleta para que realice el depósito en el banco	
Colectora	7	Recibe el comprobante de depósito emitida por el banco	Comprobante de depósito
Colectora	8	Realiza en el sistema contable el comprobante de ingreso de acuerdo al valor que consta en el comprobante de depósito	Comprobante de ingreso
Colectora	9	Adjunta al cierre de caja: comprobante de ingreso del efectivo recaudado, comprobante de diario de recaudaciones a través de instituciones financieras, comprobantes de ingreso de transferencias recibidas y demás documentos de respaldo	Cierre de caja Comprobante de ingreso (depósito), Comprobante de diario (transferencia cash) Comprobantes de ingreso (transferencias)
Colectora	10	Entrega el cierre de caja, comprobantes de ingreso (depósito), comprobante de diario (transferencias cash), comprobante de ingreso (transferencias) y demás documentos de respaldo a contabilidad para su revisión	

•

• **PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

<b>Procedimiento</b>	<b>8</b>	<b>Compra de bienes, activos fijos o servicios</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Nº Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Jefe administrativo – financiero	1	Recibe la orden de compra aprobada por las autoridades	Orden de compra
Asistente contable 2	2	Solicita proformas (mínimo 3)	Proformas

Asistente contable 2	3	Analiza las proformas obtenidas y de ser necesario realiza un cuadro comparativo	
Jefe administrativo – financiero	4	Aprueba la compra dependiendo del requerimiento y presupuesto	
Asistente contable 2	5	Solicita la factura al proveedor elegido	Factura
Asistente contable 2	6	Entrega la factura y documentos de respaldo aprobada a asistente contable 3 para continuar con el proceso de recepción de facturas de compra	

<b>Procedimiento</b>		<b>9 Elaboración de egresos de bancos y cheques</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Nº Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Asistente contable 3	1	Recibe las facturas por la compra y documentos de respaldo en caso de tenerlos	Factura de compra
Asistente contable 3	2	Revisa que en la parte posterior de la factura conste el sello establecido por la institución con todos los datos requeridos, claros y correctamente registrados	Formato de sello
Asistente contable 3	3	Revisa que los datos del Colegio (razón social, número de RUC, dirección y teléfono) registrados en la factura estén correctos, que los valores estén bien calculados y que no tenga tachones ni enmendaduras. ¿Todos los datos y valores requeridos en la factura están correctamente registrados?	
Asistente contable 3	4	No: Comunica los novedades detectadas, devuelve la factura y vuelve a la actividad 1	
Asistente contable 3	5	Si: Sumilla y coloca la fecha de recepción (parte posterior de la factura en sello establecido)	
Asistente contable 1	6	Recibe las facturas revisadas, codifica la compra de acuerdo al plan cuentas contable y presupuesto, sumilla y coloca la fecha de recepción (parte posterior de la factura en sello establecido)	
Asistente contable 2	7	Recibe las facturas de compra codificadas y sumilladas y calcula los porcentajes de retención de IVA y Renta dependiendo el tipo de contribuyente que sea el proveedor	
Asistente contable 2	8	Registra la factura de compra en el sistema contable e imprime el comprobante de diario	

Asistente contable 2	9	Genera e imprime el comprobante de retención	Comprobante de retención
Asistente contable 2	10	Genera un comprobante de egreso y cheque por todas las facturas registradas en el día (comprobantes de diario) de un mismo proveedor	Comprobante de egreso y cheque
Contadora	11	Revisa la correcta aplicación contable y tributaria ¿La aplicación contable y tributaria está correcta?	
Contadora	12	No: Reporta las novedades y vuelve a la actividad 7	
Contadora	13	Si: Sumilla el revisado, coloca el número de diario y egreso de bancos (parte posterior de la factura en sello establecido) y pasa la carpeta de comprobantes de egresos y cheques para registro de primera firma	
Ecónomo – Administrador	14	Recibe la carpeta de comprobantes de egresos y cheques, revisa la compra realizada, registra la primera firma en el cheques y pasa la carpeta para registro de la segunda firma	
Jefe administrativo – financiero	15	Recibe la carpeta de comprobantes de egresos y cheques, revisa la compra realizada, sumilla el autorizado de pago (parte posterior de la factura en sello establecido) y registra la segunda firma en el cheque	
Jefe administrativo – financiero	16	Entrega carpeta de cheques a asistente contable 3 para proceder con el pago en ventanilla	

<b>Procedimiento</b>	<b>10</b>	<b>Pago a proveedores</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Nº Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Asistente contable 3	1	Recibe carpeta de cheques firmados para el pago a proveedores en ventanilla	
Asistente contable 3	2	Revisa que todos los cheque tengan las dos firmas autorizadas ¿Los cheques cuentan con las dos firmas autorizadas?	
Asistente contable 3	3	No: Solicita la firma que falta	
Asistente contable 3	4	Si: Guarda en una carpeta y en orden alfabético los egresos, cheques y documentos de respaldo	

Asistente contable 3	5	Verifica la autenticidad del proveedor, solicitando la cédula en caso de personas naturales y sello en caso de sociedades. ¿Los datos de la cédula y sello coinciden con el cheque?	
Asistente contable 3	6	No: Solicita una autorización para cobrar el cheque por una tercera persona y vuelve a la actividad 4	
Asistente contable 3	7	Si: Solicita la firma y sello respectivos y entrega el cheque y comprobante de retención	
Asistente contable 3	8	Coloca en el archivo los documentos firmados	

<b>Preparación y declaración mensual de IVA y Retenciones en la Fuente</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>11</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Nº Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Asistente contable 3	1	Revisa de manera física todos los comprobantes de egreso y diario de las compras realizadas y sustentadas con comprobantes válidos tributariamente del mes anterior y los registra en un formato de Excel establecido para declaración de impuestos	Formato de Excel para declaraciones de impuestos
Asistente contable 3	2	Baja del sistema contable las ventas generadas del mes anterior y las pasa al formato de Excel establecido para declaración de impuestos	
Asistente contable 3	3	Imprime del sistema contable los reportes tributarios, movimientos auxiliares y estado de resultados del mes que corresponde realizar la declaración	Reportes tributarios
Asistente contable 3	4	Cuadra totales del formato de Excel establecido para declaración de impuestos con los reportes impresos	
Contadora	5	Recibe el formato de Excel establecido para declaración de impuestos y revisa la información ingresada y secuencia de numeración de los comprobantes ¿La información está correctamente ingresada?	
Contadora	6	No: Verifica la información con los documentos físicos y corrige el error	

Contadora	7	Si: Ordena y filtra la información del formato de Excel establecido para declaración de impuestos y cuadra nuevamente con los reportes impresos	
Contadora	8	Registra la información ordenada y filtrada en otra hoja y formato dentro del formato establecido para declaración de impuestos, con el objetivo de que la información pase directamente a los formularios de IVA y Retenciones en la fuente que están en otra hoja de Excel	
Contadora	9	Imprime los formularios de IVA y Retenciones en la fuente que están en Excel y documentos de respaldo y revisa que toda la información haya pasado correctamente ¿La información pasó correctamente a los formularios?	Formularios de IVA y Retenciones en la fuente y documentos de respaldo
Contadora	10	No: Detecta el error, lo corrige y vuelve a la actividad 9	
Contadora	11	Si: Genera e imprime los asientos contables en el formato establecido de Excel para la declaración de IVA y Retenciones en la fuente	
Contadora	12	Genera del sistema contable el balance de comprobación y verifica que se cierren todas las cuentas creadas por obligaciones tributarias una vez que se ingrese al sistema contable el asiento contable por la declaración de IVA y Retenciones en la fuente	
Contadora	13	Confirma la disponibilidad de dinero en la cuenta bancaria de la institución	
Contadora	14	Ingresa al sistema en línea del SRI (usuario y clave), registra los formularios de IVA y Retenciones en la Fuente y envía la información con débito a la cuenta corriente de la institución	
Contadora	15	Imprime y archiva los comprobantes y formularios IVA y Retenciones en la Fuente generados por el SRI y demás documentos de respaldo	Comprobantes y formularios generados por el SRI
Contadora	16	Imprime y entrega los asientos contable de las declaraciones de IVA y Retenciones en la fuente a asistente contable 2 para que realice el registro en el sistema contable	Asientos contables

<b>Procedimiento</b>	<b>12</b>	<b>Preparación y declaración de la patente y 1,5 x mil</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Nº Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Asistente contable 3	1	Imprime del sistema contable los Estados de Resultados y Situación Financiera del año anterior	Estados de Resultados y Situación Financiera
Contadora	2	Ingresa a servicios en línea del Municipio de Quito (usuario y clave)	
Contadora	3	Ingresa la información solicitada de los Estados de Resultados y Situación Financiera del año anterior	
Contadora	4	Verifica que la información esté correctamente ingresada	
Contadora	5	Envía la declaración	
Contadora	6	Imprime y archiva el comprobante generados por el Municipio	Comprobante generado por el Municipio

<b>Procedimiento</b>	<b>13</b>	<b>Presentación de Anexo Transaccional Simplificado (ATS)</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Nº Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Asistente contable 3	1	Genera del sistema contable el archivo del anexo transaccional en formato .xml	ATS en formato .xml
Asistente contable 3	2	Revisa que cuadre con el formato de Excel para declaraciones de impuestos de IVA y Retenciones en la fuente enviadas al SRI ¿Cuadra el ATS con el formato de Excel para declaraciones de impuestos de IVA y Retenciones en la fuente enviadas al SRI?	
Asistente contable 3	3	No: Verifica las diferencias, corrige el error y vuelve a la actividad 1	
Asistente contable 3	4	Si: Guarda el archivo	
Contadora	5	Recibe el archivo del ATS	
Contadora	6	Abre el archivo del ATS en el DIMM, lo imprime y revisa rápidamente que cuadre con las declaraciones de IVA y Retenciones en la fuente enviadas al SRI	Talón resumen del ATS generado desde el DIMM
Contadora	7	Ingresa al sistema en línea del SRI (usuario y clave) y envía el ATS	

Contadora	8	Obtiene en 48 horas el talón resumen del ATS generado por el SRI y lo archiva conjuntamente con la impresión generada del DIMM	Talón resumen del ATS generado por el SRI
-----------	---	--	---

Procedimiento	14	Preparación y declaración anual del Impuesto a la Renta	
Responsable	Nº Act.	Actividad	Documento o Anexo
Contadora	1	Obtiene del sistema contable el balance de comprobación y estados financieros al 31 de diciembre de cada año	Balance de comprobación Estados financieros
Contadora	2	Agrupar en Excel las cuentas contables del balance de comprobación de acuerdo a los casilleros del formulario de Impuesto a la Renta establecido por el SRI	
Contadora	3	Transfiere aplicando fórmulas de Excel los valores agrupados al formulario de Impuesto a la Renta	
Contadora	4	Revisa que cuadre en Excel los subtotales y totales del formulario de Impuesto a la Renta con los estados financieros de la institución ¿Cuadra los subtotales y totales del formulario de Impuesto a la Renta con los estados financieros de la institución?	
Contadora	5	No: Revisa dónde está el error y vuelva a la actividad 3	
Contadora	6	Si: Imprime el formulario de Impuesto a la Renta realizado en Excel y documentos de respaldo	
Contadora	7	Ingresa al sistema en línea del SRI (usuario y clave) registra la información del formulario de Impuesto a la Renta en Excel en el sistema y envía la información	
Contadora	8	Imprime y archiva el comprobante y formulario generado por el SRI y demás documentos de respaldo	Comprobante y formulario generado por el SRI

Procedimiento	15	Conciliaciones bancarias	
Responsable	Nº Act.	Actividad	Documento o Anexo
Asistente contable 3	1	Obtiene el estado de cuenta bancario de la cuenta corriente de la institución	Estado de cuenta bancario

Asistente contable 3	2	Genera del sistema contable el mayor auxiliar en Excel de la cuenta contable de bancos	
Asistente contable 3	3	Coteja el estado de cuenta bancario con la información del mayor auxiliar obtenido del sistema contable	
Asistente contable 3	4	Elabora el resumen de la conciliación bancaria y anexos en formatos de Excel establecidos por la institución	Formatos en Excel establecidos para la conciliación bancaria
Asistente contable 3	5	Compara que el saldo del resumen de la conciliación bancaria establecido por la institución sea igual al saldo contable de la cuenta bancos según balance de comprobación ¿El saldo del resumen de la conciliación bancaria es igual al saldo del balance de comprobación?	
Asistente contable 3	6	No: Revisa donde está el error y vuelve a la actividad 3	
Asistente contable 3	7	Si: Imprime y presenta el resumen de la conciliación y anexos para su revisión por el Jefe administrativo - financiero	Resumen de la conciliación y anexos

<b>Procedimiento</b>	<b>16</b>	<b>Seguimiento del presupuesto</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Nº Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Contadora	1	Obtiene del sistema contable el balance de comprobación mensual	Balance de comprobación
Contadora	2	Codifica en Excel y aplicando fórmulas las cuentas contables de acuerdo a las cuentas presupuestarias	
Asistente contable 1	3	Recibe el archivo en Excel con los códigos presupuestarios y agrupa las cuentas en base a estos códigos	
Asistente contable 1	4	Elabora un informe en Excel con las nuevas cuentas presupuestarias	
Asistente contable 1	5	Cuadra el informe de Excel con los estados financieros del mes y registra las observaciones de los ingresos y egresos	
Asistente contable 1	7	Imprime y entrega el informe al jefe administrativo - financiero para su revisión	Informe con cuentas presupuestarias

<b>Procedimiento</b>	<b>17</b>	<b>Manejo de caja chica</b>	
<b>Responsable</b>	<b>N° Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Asistente contable 2	1	Entrega dinero de acuerdo a los requerimientos, cumpliendo las normas del instructivo de manejo de caja chica y solicita la firma de recepción	Instructivo de manejo de caja chica
Asistente contable 2	2	Recepta los documentos que respaldan la compra realizada (facturas, notas de venta, etc.)	
Asistente contable 2	3	Revisa que los documentos receptados tengan el sello de caja chica establecido por la institución con todos los datos requeridos	Sello de caja chica establecido por la institución
Asistente contable 2	4	Elabora e imprime cada fin de mes un resumen en Excel establecido por la institución para solicitar la reposición de caja chica	Formato de resumen en Excel de caja chica
Asistente contable 1	5	Recibe y revisa el resumen en Excel establecido por la institución conjuntamente con los documentos de respaldo ¿El resumen está correcto y con todos los documentos de respaldo?	
Asistente contable 1	6	No: Reporta las novedades y vuelve a la actividad 5	
Asistente contable 1	7	Si: Sumilla el resumen de caja chica y pasa para la elaboración del egreso de bancos y cheque	

## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

<b>Procedimiento</b>	<b>18</b>	<b>Registro de activos fijos en el sistema contable</b>	
<b>Responsable</b>	<b>N° Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Encargado de activos fijos	1	Obtiene del sistema contable los movimientos auxiliares por la compra de activos fijos	Mayor auxiliar
Encargado de activos fijos	2	Ubica el comprobante de egreso y diario físicos donde se registró la compra y saca copias de la factura, egresos y diario	Copias de facturas comprobante de egresos y diario
Encargado de activos fijos	3	Revisa físicamente el activo fijo y obtiene mayor información	
Encargado de activos fijos	4	Identifica al custodios asignado	

Encargado de activos fijos	5	Ingresa la información obtenida del activo y custodio en el sistema	
Encargado de activos fijos	7	Elabora el acta de entrega-recepción para ser firmada por el custodio	Acta de entrega recepción
Encargado de activos fijos	8	Genera e imprime un código de barras para cada activo	Código de barras
Encargado de activos fijos	9	Coloca el código de barras en el activo correspondiente	
Encargado de activos fijos	10	Archiva los documentos de respaldo generados	

<b>Procedimiento</b>	<b>19</b>	<b>Toma física de activos fijos</b>	
<b>Responsable</b>	<b>N° Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Encargado de activos fijos	1	Programa la toma física de activos fijos y elabora un cronograma del recorrido	Cronograma
Encargado de activos fijos	2	Genera del sistema un listado de los activos fijos existentes a la fecha de revisión	Listado de activos fijos
Encargado de activos fijos	3	Asiste personalmente a la toma física del lugar asignado de acuerdo a la programación y cronograma	
Encargado de activos fijos	4	Ejecuta la toma física de los activos fijos y a su vez verifica su estado	
Encargado de activos fijos	5	Elabora el informe de las novedades encontradas y lo presenta a las autoridades	Informe de novedades
Jefe financiero - administrativo	6	Revisa el informe de toma física y en caso de existir diferencias y en base a las razones expuestas aprueba o no realizar los ajustes por las diferencias	
Encargado de activos fijos	7	Actualiza la base de datos del sistema de activos fijos una vez que las autoridades aprueban las diferencias encontradas	
Encargado de activos fijos	8	Reporta a contabilidad las bajas de activos fijos autorizadas	Formulario de control de activos
Contadora	9	Realiza el registro contable de las bajas de activos fijos	
Encargado de activos fijos	10	Archiva los documentos de respaldo generados	

<b>Procedimiento</b>	<b>20</b>	<b>Cambio de custodios y/o lugar de los activos fijos</b>	
<b>Responsable</b>	<b>N° Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento o Anexo</b>
	1	Recibe la autorización para el cambio de custodio y/o lugar físico del activo	
Encargado de activos fijos	2	Elabora una acta de cambio de custodio y/o lugar del activo	Acta de entrega recepción
Encargado de activos fijos	3	Actualiza la base de datos del sistema de activos fijos	
Encargado de activos fijos	4	Genera e imprime un código de barras para cada activo	
Encargado de activos fijos	5	Coloca el código de barras en el activo correspondiente	Código de barras
Encargado de activos fijos	6	Archiva los documentos de respaldo generados	