

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA  
SEDE QUITO**

**CARRERA:** CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Tesis previa a la obtención del título de: INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA DIRIGIDAS POR LA CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN.

**AUTORAS:**

SOFÍA VICTORIA CASTRO TELLO  
VERÓNICA ROCÍO NARVÁEZ ORTEGA  
VERÓNICA YADIRA CRUZ VILLA

**DIRECTOR:**

MARCO ANTONIO SALAS SUÁREZ

Quito, junio del 2013

**DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE USO DEL  
TRABAJO DE GRADO**

Nosotros autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de grado y su reproducción sin fines de lucro.

Además, declaramos que los conceptos y análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Quito, junio del 2013

---

Sofía Victoria Castro Tello  
CI. 010334472-7

---

Verónica Yadira Cruz Villa  
CI. 172189619-7

---

Verónica Rocío Narváez Ortega  
CI: 040144552-3

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedicamos a la Congregación de Hnas. Dominicas de la Inmaculada Concepción, Provincia “Santo Domingo de Guzmán” como un aporte para alcanzar los objetivos de servicio, amor y entrega en el apostolado de la educación.

*Sofía Castro*  
*Verónica Narváez*  
*Verónica Cruz*

## **AGRADECIMIENTO**

A Uds. Hermanas Dominicadas por aceptar que este trabajo de tesis se llevara a efecto y se culminara con grata felicidad, su ayuda, paciencia y cariño fue de mucho apoyo para nosotros.

A la Universidad Politécnica Salesiana, institución que ha sido nuestro eje y ejemplo de ética, esfuerzo y constancia, que ha sido un medio de mucha valía para llegar a conseguir el sueño adorado de nuestra vida.

A Ud. Ing. Marco Salas Suárez por su gran apoyo y motivación, quien con sus enseñanzas, consejos y profesionalismo ha conseguido que podamos enfrentar cualquier tipo de obstáculo y circunstancias que han sido necesarias para ver realizado este arduo trabajo, sin su guía hubiese sido imposible lograrlo.

A nuestros profesores y compañeros con los que hemos compartido en las aulas todos los conocimientos; su amistad, compañía y ánimo fueron valores que han inundado nuestro corazón y han permitido que se haga realidad este anhelo.

*Sofía Castro*  
*Verónica Narváez*  
*Verónica Cruz*

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>2</b>
<b>CONTROL INTERNO</b> .....	<b>2</b>
1.1.1 Definición.....	2
1.1.2 Características .....	3
1.1.3 Objetivos .....	5
1.1.4 Importancia .....	6
1.1.5 Elementos del control interno administrativo .....	6
Organización.....	7
Dirección .....	7
División de funciones .....	7
Asignación de responsabilidades.....	7
Procedimientos .....	7
Personal .....	8
Supervisión .....	8
1.1.6 Elementos del control interno contable.....	8
Catálogo o plan de cuentas .....	9
Instructivo para el plan de cuentas .....	9
Técnicas de control aplicables a cada cuenta contable.....	9
Paquete Estados financieros .....	9
Catálogo de formatos.....	10
1.1.7 Clasificación del Control Interno .....	10
1.1.7.1 Control Administrativo .....	10
1.1.7.1.1 Concepto .....	10
1.1.7.1.2 Características .....	11
1.1.7.1.3 Importancia .....	12

1.1.7.2 Control Contable .....	13
1.1.7.2.1 Concepto .....	13
1.1.7.2.2 Características .....	13
1.1.7.2.3 Importancia .....	14
1.1.8 Principios del Control Interno.....	15
1.1.9 Limitaciones del Control Interno .....	15
1.1.10 Componentes del Control Interno .....	16
1.1.10.1 Ambiente de Control.....	16
Integridad y valores éticos.....	17
Compromiso de competencia .....	17
Consejo de Administración .....	17
Filosofía y estilo operativo de los ejecutivos .....	18
Estructura Organizacional .....	18
1.1.10.2 Valoración de Riesgos.....	19
1.1.10.3 Actividades de Control.....	19
1.1.10.4 Información y Comunicación.....	21
1.1.10.5 Monitoreo.....	21
1.2 Modelos del Control Interno .....	22
1.2.1 COSO I (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway) ...	22
1.2.1.1 Definición.....	22
1.2.1.2 Propósito .....	23
1.2.1.3 Componentes.....	23
1.2.1.3.1 Ambiente de Control.....	24
Integridad y valores éticos.....	24
Competencia .....	24
Junta directiva.....	24
Filosofía administrativa y estilo de operación.....	24
1.2.1.3.2 Evaluación de riesgos.....	25
1.2.1.3.3 Actividades de control.....	25

Preventivos .....	26
Detectivos .....	26
Correctivos .....	26
Manuales.....	26
Computarizadas .....	27
Controles Gerenciales.....	27
2.1.3.4 Información y Comunicación.....	27
1.2.1.3.5 Supervisión y Monitoreo.....	28
1.2.2 COSO II E.R.M (Administración de Riesgos Empresariales).....	30
1.2.2.1 Definición.....	29
1.2.2.2 Propósito .....	31
1.2.2.3 Componentes.....	32
1.2.2.3.1 Ambiente Interno .....	32
Filosofía y administración del riesgo .....	33
Integridad y valores éticos.....	34
1.2.2.3.2 Establecimiento de Objetivos.....	34
Objetivos Estratégicos .....	35
Objetivos Operacionales.....	35
Objetivos Reporte.....	35
Objetivos Cumplimiento .....	35
1.2.2.3.3 Identificación de Eventos.....	35
Eventos .....	35
Fuente Externa.....	36
Fuente Interna.....	36
1.2.2.3.4 Valoración del Riesgo .....	37
Escala de medición .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Medición nominal .....	37

Medición ordinal .....	37
Medición de intervalo.....	37
1.2.2.3.5 Respuesta al Riesgo.....	38
Evitarlo .....	38
Reducirlo .....	38
Compartirlo.....	38
Aceptarlo .....	38
1.2.2.3.6 Actividades de Control.....	39
1.2.2.3.7 Información y Comunicación.....	39
1.2.2.3.8 Monitoreo.....	39
1.2.3 COCO (Criterios de Control).....	40
1.2.3.1 Definición.....	40
1.2.3.2 Propósito .....	41
1.2.3.3 Criterios.....	41
1.2.3.3.1 Objetivos .....	42
1.2.3.3.3 Compromiso.....	43
1.2.3.3.4 Evaluación y aprendizaje .....	43
1.3.1 Introducción .....	44
1.3.2 Revisión del Sistema.....	44
1.3.3 Seguimiento y Evaluación.....	45
1.3.4 Riesgos de la Evaluación .....	45
1.3.5 Método de Evaluación del Control Interno.....	45
Cuestionarios.....	46
Flujogramas .....	47
Narrativas .....	50
1.4 El Riesgo .....	52
1.4.1 Definición.....	52
1.4.2 Importancia .....	52
1.4.3 Tipos de riesgo dentro de la organización.....	53

1.4.3.1 A nivel financiero.....	53
1.4.3.2 A nivel administrativo.....	54
1.4.3.3 A nivel de nómina.....	54
1.4.3.4 A nivel de tecnología .....	55
1.4.3.5 A nivel de imagen de las organizaciones .....	55
1.4.4 Administración del riesgo .....	56
1.4.5 Componentes del riesgo .....	56
1.4.5.1 Riesgo Inherente.....	56
1.4.5.2 Riesgo de Control.....	57
1.4.5.3 Riesgo de Detección.....	58
1.4.6 Valoración del riesgo .....	58
1.4.7 Medición del Riesgo .....	59
1.4.7.1 Riesgo Inherente.....	60
1.4.7.2 Riesgo de Control.....	60
1.4.7.3 Riesgo de Detección.....	61
1.4.7.4 Matriz de Riesgos.....	61
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>63</b>
<b>CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA .....</b>	<b>63</b>
2.1 Congregación Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción .....	63
2.1.1 Reseña Histórica.....	64
2.1.2 Afiliación a la Orden de Predicadores .....	64
2.1.3 Fundación en América del Sur.....	65
2.1.4. Estructura de la Congregación. ....	65
2.1.5 Gobierno.....	66
2.1.5.1 Consejo General .....	66
Provincia nuestra Señora de Lourdes-Francia.....	67
Provincia Santa Rosa de Lima-Perú.....	67
2.2 Provincia “Santo Domingo De Guzmán” de Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción.....	68
2.2.1 Reseña histórica de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” .....	68
2.2.1.1 Las Primeras Dominicanas en Ecuador .....	68

2.2.2 Objetivo.....	68
2.2.3 Misión .....	68
2.2.4 Visión.....	69
2.2.5 Metas .....	69
2.2.6 Principios.....	70
2.2.7 Finalidad.....	70
2.2.8 Sede de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” .....	71
2.2.9. Organización de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” .....	71
2.2.9.1 Nivel de Provincia.....	72
2.2.9.2 Organización a nivel local.....	78
2.2.9.3 Obras Educativas de la Provincia Santo Domingo de Guzmán. ....	82
2.2.9.4 FODA de la Provincia “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN” .....	87
2.3 Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán” - Quito .....	91
2.3.1 Reseña Histórica.....	91
2.3.2 Datos Informativos.....	91
2.3.3 Misión .....	92
2.3.4 Visión .....	93
2.3.5 Política de calidad .....	93
2.3.6 Comité de calidad.....	93
2.3.7 Organigrama estructural de la Institución Educativa “Santo Domingo de Guzmán” - Quito .....	94
2.3.8 Autoridades de la Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán”-Quito .....	95
2.3.9 Autoridades de la Institución .....	95
2.3.10 Departamentos.....	101
2.3.11 FODA de la Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán” .....	104
2.4 Unidad Educativa “Saint Dominic School” - Quito.....	120
2.4.1 Reseña Histórica.....	120
2.4.2 Datos Informativos.....	120
2.4.3 Misión .....	121
2.4.4 Visión .....	121
2.4.5 Organigrama estructural de la Institución Educativa .....	122

2.4.6 Autoridades de la Unidad Educativa “Saint Dominic School”-Quito .....	123
Análisis Interno .....	140
<b>CAPÍTULO III</b> .....	143
<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> .....	143
3.1 Evaluación del Sistema de Control Interno enfocado a las Obras Educativas dirigidas por la Congregación de Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción en la Provincia de Pichincha. ....	143
Cuestionario de Control Interno.....	145
Ambiente de control.....	145
Unidades Educativas de Pichincha.....	146
Cuestionario de Control Interno.....	146
Ambiente de Control .....	146
Bancos.....	150
Propiedad, Planta y Equipo .....	158
Contratación Personal.....	166
Remuneración Personal.....	175
Admisión a Nuevos Estudiantes.....	184
Matrículas .....	192
Cobro de Pensiones .....	200
Ingresos por Actividades Extracurriculares.....	208
Impuestos.....	216
Pago a Proveedores.....	224
Cuadro Resumen de Control Interno.....	232
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	257
<b>DISEÑO DE PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> .....	257
4.1 Objetivos .....	257
4.1.1 Objetivo General .....	257
4.1.2 Objetivos específicos .....	257
4.2 Estructura Organizacional a nivel general .....	258

4.2.1 Funciones del personal.....	259
Rectora.....	259
Vicerrector.....	260
Ecónoma.....	261
Inspector.....	262
Asesor Legal.....	263
Asesor Pedagógico.....	263
Jefes departamentales.....	264
Docente.....	265
Contador.....	265
Auxiliar Contable.....	267
Secretaria.....	269
Sistemas.....	270
Asistente de oficina.....	270
Director de Talento Humano.....	271
Consultor de Nómina.....	272
Representante.....	272
Estudiantes.....	273
4.3 Ambiente De Control.....	274
4.3.1 Objetivo Específico.....	274
4.3.2 Políticas a implementar.....	274
4.3.3 Indicadores de gestión a implementar.....	276
4.3.4 Anexos.....	278
4.4 Área Administrativa-Contable-Académica.....	279
4.4.1 Ciclo Administrativo.....	279
4.4.1.1 Procedimiento de Matrículas.....	279
4.4.1.1.1 Objetivo Específico.....	279

4.4.1.1.2 Proceso descriptivo .....	279
Proceso de inscripción estudiantes nuevos.....	279
Proceso de matrículas.....	281
4.4.1.1.3 Flujogramas de Inscripción Estudiantes Nuevos y Matrículas a implementar. .....	283
4.4.1.1.4 Políticas a implementar.....	285
Inscripciones.....	285
Matrículas.....	286
4.4.1.1.5 Indicadores de gestión a implementar.....	287
Inscripciones.....	287
Matrículas.....	288
4.4.1.1.6 Síntesis del proceso.....	288
4.4.1.1.7 Anexos.....	289
4.4.1.2 Procedimiento de Becas .....	295
4.4.1.2.1 Objetivo Específico.....	295
4.4.1.2.2 Procedimiento Descriptivo.....	295
4.4.1.2.3 Flujograma de Becas a implementar .....	298
4.4.1.2.4 Políticas a implementar.....	299
4.4.1.2.5 Indicadores de gestión a implementar.....	300
4.4.1.2.6 Síntesis del proceso.....	301
4.4.1.2.7 Anexos.....	302
4.4.2 Ciclo de Ingresos.....	304
4.4.2.1 Procedimiento de Facturación.....	304
4.4.2.1.1 Objetivo Específico.....	304
4.4.2.1.2 Proceso descriptivo .....	304
Facturación .....	305
4.4.2.1.3 Flujograma de Facturación a implementar.....	306
4.4.2.1.4 Políticas a implementar.....	307
4.4.2.1.5 Indicadores de gestión a implementar.....	307
4.4.2.1.6 Síntesis del proceso.....	308

4.4.2.1.7 Anexos.....	308
4.4.2.2 Procedimiento de Cobro De Pensiones .....	309
4.4.2.2.1 Objetivo Específico.....	309
4.4.2.2.2 Procedimiento descriptivo.....	309
4.4.2.2.3 Flujograma de Cobro de Pensiones a implementar .....	311
4.4.2.2.4 Políticas a implementar .....	312
4.4.2.2.5 Indicadores de gestión a implementar.....	312
4.4.2.2.6 Síntesis del proceso .....	313
4.4.2.3 Procedimiento Ingresos Extracurriculares .....	313
4.4.2.3.1 Objetivo Específico.....	313
4.4.2.3.2 Procedimiento Descriptivo.....	314
4.4.2.3.3 Flujograma de Ingresos Extracurriculares a implementar. ....	316
4.4.2.3.4 Políticas a implementar .....	317
4.4.2.3.5 Indicadores de gestión a implementar.....	317
4.4.2.3.6 Síntesis del proceso .....	318
4.4.2.3.7 Anexos.....	318
4.4.3 Ciclo de Compras.....	322
4.4.3.1 Procedimiento de Compras de Insumos, Activos Fijos .....	322
4.4.3.1.1 Objetivo Específico.....	322
4.4.3.1.2 Proceso descriptivo .....	322
4.4.3.1.3 Flujograma de Compras de Insumos Activos Fijos a implementar .....	324
4.4.3.1.4 Políticas a implementar.....	325
4.4.3.1.5 Indicadores de gestión a implementar.....	326
4.4.3.1.6 Síntesis del proceso .....	327
4.4.3.1.7 Anexos.....	327
4.4.3.2 Procedimiento de Control de Activos Fijos .....	329
4.4.3.2.1 Objetivo Específico.....	329
4.4.3.2.2 Proceso Descriptivo .....	330
4.4.3.2.3 Flujograma de Control de Activos a implementar .....	331
4.4.3.2.4 Políticas a implementar .....	332
4.4.3.2.5 Indicadores de gestión a implementar.....	333

4.4.3.2.6 Síntesis del proceso .....	333
4.4.3.2.7 Anexos.....	334
4.4.4 Ciclo de Nómina .....	335
4.4.4.1 Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación, Cálculo, Pago de Nómina.....	335
4.4.4.1.1 Objetivo Específico.....	335
4.4.4.1.2 Proceso Descriptivo .....	335
4.4.4.1.2.1 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.....	335
4.4.4.1.2.2 Cálculo y manejo de nómina.....	338
4.4.4.1.3 Flujogramas de Reclutamiento, selección y contratación; Cálculo y manejo de Nómina a implementar.....	340
4.4.4.1.4 Políticas a implementar .....	342
4.4.4.1.5 Indicadores de gestión a implementar.....	343
4.4.4.1.6 Síntesis del proceso .....	345
4.4.4.1.7 Anexos.....	346
4.4.5 Ciclo de Impuestos.....	347
4.4.5.1. Procedimiento de Impuestos .....	347
4.4.5.1.1 Objetivo Específico .....	347
4.4.5.1.2 Proceso descriptivo .....	347
4.4.5.1.3 Flujograma de Impuestos a implementar .....	350
4.4.5.1.4 Políticas a implementar .....	351
4.4.5.1.5 Indicadores de gestión a implementar.....	352
4.4.5.1.6 Síntesis del proceso .....	353
4.4.6 Ciclo de Servicio Académico.....	353
4.4.6.1 Procedimiento de Planificación Académica, Revisión y Aprobación .....	353
4.4.6.1.1 Objetivo Específico.....	353
4.4.6.1.2 Proceso descriptivo .....	353
4.4.6.1.3 Flujograma de planificación académica a implementar.....	356
4.4.6.1.4 Políticas a implementar .....	357
4.4.6.1.5 Indicadores de gestión a implementar.....	358
4.4.6.1.6 Síntesis del proceso .....	358

4.4.6.1.7 Anexos.....	359
4.4.6.2 Procedimiento de Enseñanza Académica.....	361
4.4.6.2.1 Objetivo Específico.....	361
4.4.6.2.2 Proceso descriptivo .....	361
4.4.6.2.3 Flujograma de Enseñanza Académica a implementar .....	366
4.4.6.2.4 Políticas a implementar .....	367
4.4.6.2.5 Indicadores de gestión a implementar.....	368
4.4.6.3. Procedimiento Control de Asistencia y Permiso de los Estudiantes.....	368
4.4.6.3.1 Objetivo Específico.....	368
4.4.6.3.2 Proceso descriptivo .....	369
4.4.6.3.3 Flujograma de Control de Asistencia de Estudiantes a implementar.....	371
4.4.6.3.4 Políticas a implementar .....	372
4.4.6.3.5 Evaluación.....	372
4.4.7 Efectivo y sus Equivalentes .....	373
4.4.7.1 Objetivo Específico.....	373
4.4.7.2 Políticas a implementar .....	373
4.4.7.3 Indicadores de gestión a implementar.....	374
CONCLUSIONES .....	375
RECOMENDACIONES .....	378
LISTA DE REFERENCIAS.....	381

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Ej. Cuestionario de Control Interno .....	47
Tabla 2: Ej. Flujograma.....	50
Tabla 3: Riesgo Inherente .....	60
Tabla 4: Riesgo de Control .....	60
Tabla 5: Riesgo de Detección .....	61
Tabla 6: Matriz de Riesgos .....	61
Tabla 7: Autoridades Congregación SDG.....	66
Tabla 8: Autoridades Provinciales .....	73
Tabla 9: Miembros de Consejo .....	76
Tabla 10: Obras Educativas SDG .....	83
Tabla 11: Distribución estudiantes SDG.....	83
Tabla 12: Cuadro Ilustrativo .....	84
Tabla 13: Talento Humano SDG.....	85
Tabla 14: FODA SDG 1.....	87
Tabla 15: : FODA SDG 2.....	88
Tabla 16: FODA SDG 3.....	89
Tabla 17: FODA SDG 4.....	90
Tabla 18: Autoridades Administrativas .....	95
Tabla 19: FODA SDG 1.....	104
Tabla 20: FODA SDG 2.....	105
Tabla 21: FODA SDG 3.....	106
Tabla 22 : FODA SDG 4.....	107
Tabla 23: Distribución por Familias SDG .....	108
Tabla 24: Distribución por familias SDG .....	109
Tabla 25: Distribución por familias SDG .....	110
Tabla 26: Distribución por familias SDG .....	110
Tabla 27: Ponderaciones FODA SDG .....	111
Tabla 28: Matriz de Estrategias Defensivas.....	112
Tabla 30: Matriz de Estrategias Ofensiva .....	114

Tabla 31: Matriz de Estrategias Ofensiva .....	115
Tabla 32: Matriz de Estrategias Defensivas .....	116
Tabla 34: Autoridades Administrativas SDS .....	123
Tabla 35: FODA SDS 1 .....	124
Tabla 36: FODA SDS 1 .....	125
Tabla 37: FODA SDS 1 .....	126
Tabla 38: FODA SDS .....	127
Tabla 39: FODA SDS .....	128
Tabla 40: Distribución por familias SDS .....	129
Tabla 42: Distribución por familias SDS .....	130
Tabla 46: Matriz de Estrategias Defensivas .....	134
Tabla 47: Matriz de Estrategias Ofensivas.....	135
Tabla 50: Matriz de Estrategias de Fortalecimiento .....	138
Tabla 52: Cuadro resumen Control Interno .....	232
Tabla 53: Anexo Solicitud .....	278
Tabla 54: Anexo Solicitud de Inscripción / Ficha de Admisión .....	290
Tabla 55: Anexo Check List .....	291
Tabla 56 Anexo Formulario de Matrícula.....	293
Tabla 57: Anexo Carta de Compromiso.....	294
Tabla 58: Solicitud y autorización de becas.....	303
Tabla 59: Anexo Formato Factura .....	308
Tabla 60: Anexo Formato de Contrato.....	321
Tabla 61: Anexo Orden de compra .....	328
Tabla 62: Anexo Recibo de caja chica.....	329
Tabla 63: Anexo Acta de entrega-recepción.....	334
Tabla 64: Anexo Rol de pagos .....	346
Tabla 65: Anexo Planificación Curricular .....	359
Tabla 66: Anexo Indicadores Comportamentales .....	360

## **RESUMEN**

Este trabajo está basado en actividades que realizan las Unidades Educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” que consiste en servir a la sociedad a través de la formación integral y educación académica, enseñando valores evangélicos y morales dando respuesta al carisma dominicano “PREDICAR LA VERDAD Y PORTAR LA LUZ DE CRISTO”.

Las Unidades Educativas “Santo Domingo de Guzmán” y “Saint Dominic School” son base de nuestro estudio ya que poseen mayores necesidades de aplicación de controles y procedimientos, políticas y estrategias; se han elegido por ser más representativas de la Provincia identificando sus debilidades y amenazas por medio de cuestionarios que permiten determinar el nivel de riesgo basados en el modelo COSO II mediante los componentes: Ambiente de Control, Establecimiento de Objetivos, Identificación de eventos, Valoración del riesgo, Respuesta al riesgo, Actividades de control, Información y Comunicación, Monitoreo y hacer seguimientos, fijar controles que normen eficientemente las actividades en cada uno de los departamentos y áreas que conforman cada entidad.

La importancia de las conclusiones radica en que son una idea general de toda la investigación de las Unidades Educativas en la cual está la mayor complejidad y los resultados que se ha generado; las recomendaciones en base a las ideas anteriores se enfoca a mejorar procedimientos y disminuir riesgos para aplicar controles eficientes en cada departamento y área en base a su cultura organizacional y capacitación para alcanzar la metas propuestas y llegar a cumplir los objetivos de las unidades educativas y avanzar hacia la visión planteada.

## **ABSTRACT**

The job is base in activities that the Educational Units of the Province "Santo Domingo of Guzman" that consist of serving the society threw the comprehensive training and academic education, teaching evangelic values and morals that respond to the Dominican charism "Preach the truth and carry the light of Christ".

The educational unit of "Santo Domingo of Guzman" and "Saint Dominic School" are the base of our education since they have greater needs for implementation of controls and procedures, policies and strategies. They have been chosen for been the most representative of the educational province identifying weaknesses and threats through questionnaires that permits the determinations of the level of risk based on the mode COSO II threw the different components as: Control Environment, Objective Setting, Event Identification, Risk Assessment, Risk Response, Control Activities, Information and Communication, Monitoring and follow procedures, aim the controllers that will tame efficiently the activities in each and one of the departments and the areas that make up each entity.

The importance of the conclusion takes root in which they are general ideas off all the investigations of the educational units, in which the higher complicity and the results that have been generated; the recommendations based on the above previous ideas, they focus on betters procedure and lowering risks to apply efficient controls in each department and area in base of their organizational culture and capacitation to reach their goals, get to meet the objectives of the educational units and move towards the vision outlined.

## INTRODUCCIÓN

El estudio del Control Interno en empresas sin fines de lucro representa el análisis de los objetivos, características, tipos, componentes y modelos de control con el fin de salvaguardar los recursos y certificar que la aplicación de manuales de procedimientos y funciones así como políticas está basada en principios y acciones que permitan mantener una cultura organizacional sólida, análisis de los riesgos que puedan surgir dentro de cada departamento de la entidad y controles que brinden una seguridad razonable para valorar la eficiencia de la ejecución de las operaciones y emitir informes financieros que reflejen la situación real, alienando cada actividad con estrategias que sean efectivas para lograr los objetivos propuestos.

En el segundo capítulo podremos encontrar el conocimiento general de la Provincia "Santo Domingo de Guzmán", su estructura, autoridades, funciones y reglamentos que son la base para el análisis y estudio de las demás unidades educativas, podremos observar el análisis FODA y diagnóstico tanto de la Provincia como de las entidades de localizadas en Pichincha, en donde se refleja la problemática e inicia el análisis exhaustivo para dar respuesta a nuestro trabajo de investigación.

En el tercer capítulo se podrá visualizar el trabajo de campo realizado en cada una de las unidades educativas mediante cuestionarios de control interno y su evaluación para conocer el nivel de riesgos y confianza en cada procedimiento en el que se determina hallazgos que se podrán más adelante tomar en cuenta para implementar políticas y controles para mejorar la calidad de los procedimientos.

La propuesta de trabajo se desarrolla por ciclos en el cuarto capítulo y abarca los procedimientos descritos, políticas e indicadores de gestión que nos permite graficarlos mediante un flujograma para la mejor observación del lector, esto da paso para que en el quinto capítulo se puedan desprender las conclusiones y recomendaciones que son el fruto del trabajo investigativo realizado en esta tesis.

# CAPÍTULO I

## CONTROL INTERNO

### 1.1.1 Definición

El Sistema de Control Interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. (Auditoría, 2002).

Se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados y sirven como criterio para determinar cuándo el sistema es objetivo. (Mantilla, 2007)

“Control Interno son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos.” (Whittington, 2005)

El control interno es un conjunto de procesos que conllevan a cumplir con la responsabilidad de las autoridades de salvaguardar los recursos, obtener fiabilidad tanto financiera como operativamente dentro de la organización para lograr la eficiencia y eficacia deseada. Las políticas y procedimientos se emplean como sistema para verificar que los recursos de la entidad sean aplicados mediante una racionalización aportando un grado de seguridad que conlleva a alcanzar los objetivos organizacionales.

Los manuales de procedimientos, políticas y el control interno en todas las áreas pueden estar perfeccionados y listos para su aplicación pero si no existe el elemento más importante de la organización que es el personal en todos los niveles de autoridad y operación, los cuales deben ejecutar las actividades con dinamismo y responsabilidad orientadas a los objetivos propuestos de nada servirá invertir el costo de la adhesión del sistema de control interno en los procesos de la entidad.

La seguridad que da el sistema de control interno en la empresa sólo se hace llamar razonable, es decir que esta herramienta de control no garantiza al 100% el alcance de los objetivos que al inicio las autoridades plantearon ya que este sistema solamente es una ayuda, un apoyo para que el personal y la responsabilidad compartida faciliten el camino a la eficacia. Los humanos no son perfectos y pueden errar en sus decisiones, se puede producir fallas al momento de realizar las actividades o funciones, pueden existir intereses personales no enfocados hacia la entidad, y esto hace que el sistema de control interno no sea completamente seguro.

### **1.1.2 Características**

El control interno posee muchas particularidades que lo hacen ser importante, aquí se nombran algunas:

- El control interno funciona como sistema que activa políticas de operación y las conserva dentro de áreas funcionales de la empresa.

- Ayuda a los administradores a incrementar el éxito de la organización mediante una acción de control efectivo.
- El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad. (Auditoría, 2002)
- El control interno es una responsabilidad compartida en todas las personas que laboran dentro de la empresa cualquiera sea su jerarquía o posición.
- El Control Interno es una base y herramienta para la consecución de los objetivos organizacionales.
- Ningún Sistema de Control Interno diseñado e implantado puede garantizar en forma absoluta el cumplimiento de los procedimientos y políticas.
- El Control Interno funciona como método de referencia que se lo lleva a cabo con el propósito de que los productos o el servicio se ajusten a un patrón o norma establecida que le ayude a una mejor organización y desempeño.
- Capacita al personal para obtener una concentración apropiada de funciones de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse independientemente del trabajo de los demás.
- Mide el cumplimiento de las actividades de control de todas las áreas de la organización, asumiendo que los objetivos han sido establecidos en términos susceptibles de ser medidos.

### 1.1.3 Objetivos

Al crear las empresas, la eficiencia y eficacia son importantes para obtener beneficios sobre las actividades realizadas, el control interno también es una base para conseguir lo que las organizaciones desean:

Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados. (Auditoría, 2002)

- Protección de recursos para evitar pérdidas, fraudes, errores, desperdicios e ineficiencias que pudieran afectar a la empresa.
- Promover la exactitud de la información y confiabilidad de los informes contables y administrativos de todas las áreas funcionales de la entidad.
- Cumplimiento con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables al negocio.
- Aportar un grado alto de seguridad razonable a las actividades de la empresa respecto a la consecución de las metas y objetivos.
- Apoyar y medir el desempeño de la organización valiéndose de procedimientos de control efectivos.
- Calificar la eficiencia y eficacia de los controles, procedimientos y políticas aplicadas comparando y analizando las acciones correctivas a realizarse en cada área funcional.

#### **1.1.4 Importancia**

El Control Interno es una herramienta trascendental que garantiza el buen uso de los recursos, el manejo del sistema de contabilidad apoyado en un catálogo de cuentas eficiente; el adecuado registro de las transacciones y la operación de las funciones, necesitan un conjunto de procedimientos que planifiquen, evalúen y hagan el seguimiento de los diferentes procesos para encaminarlos hacia los objetivos establecidos.

Las empresas grandes o pequeñas al iniciar sus actividades se fijan metas y objetivos que motiven el trabajo y el esfuerzo de todo el personal, un sistema de control interno es la base para que estas actividades sean desarrolladas correctamente de acuerdo a los movimientos que día a día se realizan, apegados siempre a las leyes y normas que rigen en el país.

Un sistema de control interno establecido en políticas, procedimientos, manuales elaborados de acuerdo a cada una de las áreas funcionales y contando con las debilidades tanto internas como externas de la entidad hace que los informes administrativos y contables se apeguen a la realidad y de acuerdo a estos factores implementar correctivos, hacer seguimientos para convertirlos en fortalezas fundado en las reglas de control dentro y fuera de la empresa.

La eficiencia y eficacia se logran cuando el personal sin importar su nivel jerárquico aplica lo mejor posible los procedimientos dictados desde una visión más amplia de control interno, dando seguridad factible a su aplicación para que la empresa progrese y obtenga los beneficios más altos.

#### **1.1.5 Elementos del control interno administrativo**

Los elementos principales del Sistema de Control Interno administrativo para el funcionamiento y operación de la empresa son:

- Organización.
- Procedimientos.
- Personal.
- Supervisión.

**Organización.-** “Un plan lógico de funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia” (Estupiñán, 2006). La organización pretende el orden de las actividades y que cada persona conozca cómo debe desempeñarla, diseñando una estructura adecuada, impulsando la satisfacción personal y profesional y optimizando costos y tiempo para generar utilidad.

**Dirección.-** Se refiere al arte de dirigir las actividades que se desarrollan en la toma las decisiones para el logro de los objetivos que se establecen dentro de una organización.

**División de funciones.-** Consiste que en las actividades operativas que se desarrollan en una empresa deben realizar personas diferentes, con el fin de tener un control que permiten alcanzar las metas propuestas y disminuir riesgos. Por tanto la distribución del trabajo abarca funciones, procesos por producto, por clientes aprovechando la especialización del departamento. El separar funciones y crear departamentos ayuda a crear unidades orgánicas en torno a las operacionales y la administración.

**Asignación de responsabilidades.-** Dentro de una entidad es necesario que se entregue responsabilidades a través de nombramientos, con el fin de que se conozca la jerarquía, y facultades que se autoriza que la persona indicada desempeñe en el lugar de trabajo asignado.

**Procedimientos.-** Conjunto de pasos que se debe tener por escrito en las diferentes proceso que se desarrollen en el interior de una empresa; es necesario que se establezca

con el fin que el personal que labora tenga el conocimiento para que pueda desempeñar con eficiencia sus funciones.

Es importante tener en cuenta dentro de los procedimientos la planeación y sistematización, los registros que se deben llevar con sus respectivos formatos y los informes contables, administrativos y operacionales.

**Personal.-** Para que existe un buen control es indispensable el personal, es decir si el personal no acata y pone en practica los controles que propone la empresa, entonces es necesario poseer lineamientos de reclutamiento y selección del personal que desempeñará en las actividades de la entidad; el siguiente paso es el entrenamiento del nuevo personal contratado, el mismo que debe ser eficiente en el cargo que desempeñen, demostrando un buen comportamiento moral, pero para ello es indispensable que el personal sea bien retribuido por los servicios que ofrezca en la empresa.

**Supervisión.-** Una vez diseñado e implementado el sistema de control es necesario una vigilancia continua para que los empleados desarrollen los procedimientos establecidos para el logro de las metas planificadas. La supervisión dependiendo del tamaño se requiere de un auditor interno para que desempeñe la vigilancia.

#### **1.1.6 Elementos del control interno contable**

Los elementos del control interno contable, son los siguientes: catálogo de cuentas, instructivo para el manejo de cuentas, técnicas de control aplicables a cada cuenta que se registran en cada cuenta contable, guía de contabilidad, paquete de estados financieros y catálogo de formatos. (Santillana, 2001)

**Catálogo o plan de cuentas.-** Se refiere al listado de rubros que la entidad utilizará para el registro contable. Este es establecido con código para cada grupo de cuentas, con el fin de tener un orden cronológico.

**Instructivo para el plan de cuentas.-** Es un documento en el que indica la forma de registrar contablemente cada cuenta que integra el plan de cuentas. Este instructivo sirve con el fin de unificar los criterios y procedimientos al momento de los registros contables.

**Técnicas de control aplicables a cada cuenta contable.-** Se refiere a que se debe establecer lineamientos de control para cada cuenta, es importante que se registren bajo las técnicas establecidas por la alta dirección de la empresa, de esta forma se llevará un control efectivo de registro de las transacciones que se desarrollan a diario en la empresa.

**Paquete Estados financieros.-** Es el conjunto de informes financieros que debe poseer cada empresa obligada a llevar contabilidad, en ellos se refleja la situación económica, movimientos económicos, flujo de efectivo dentro de la entidad. Los estados financieros básicos que se debe tener son:

- Estado de Situación económica.
- Balance de resultados.
- Flujo de efectivo.

Los estados financieros proporcionan una imagen del éxito financiero de la empresa, de la rentabilidad, facilita la comparación con otras empresas, los revisan las autoridades a manera de informe, en donde se muestra resúmenes de los acontecimientos financieros-económicos para conocer la situación de la empresa y que son pasos para el análisis y la toma de decisiones. De acuerdo a cómo se plantee el informe y su respectivo

fundamento se tomará en cuenta el aplicar nuevas políticas o modificarlas a través de un manual como control.

**Catálogo de formatos.-** Son los esquemas o formas que una empresa selecciona para documentar los registros de las transacciones que se desarrollan dentro de la misma.

## **1.1.7 Clasificación del Control Interno**

### **1.1.7.1 Control Administrativo**

#### **1.1.7.1.1 Concepto**

“Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo” (Estupiñán, 2006)

Este control cubre a toda la organización y hasta los empleados que realicen las funciones más pequeñas, ya que desde este punto se parte para crear procedimientos que se enfoquen hacia los objetivos. Se aplicarán medidas correctivas cuando el enfoque hacia el logro de los objetivos se vaya cada vez desviando de su rumbo con procesos erróneos, para esto es el control, para verificar que cada uno de los procedimientos se apliquen de la mejor manera en cada una de las áreas.

Dentro de los niveles de desempeño en este control existe un plan de organización que lo adopta cada empresa para crear los diferentes métodos operacionales y contables.

### **1.1.7.1.2 Características**

El Control Administrativo está al alcance de todo tipo de empresa, ésta deberá aplicar lo más apropiado y apegado a sus necesidades, establecer áreas funcionales de control que permitan el flujo correcto de las actividades aún hasta las más pequeñas.

Para el uso de las técnicas y estrategias que derivan de los procedimientos y políticas del sistema de control interno implantado en la organización es básico mantener una administración que consienta la evaluación y seguimiento de los programas para competir en el mercado. Ciertos rasgos del Control Administrativo se presentan a continuación:

- El Control Administrativo se relaciona directamente con las funciones administrativas de planeación, organización, integración, dirección y coordinación.
- Se preocupa por la detección de desviaciones en los procedimientos aplicados en cada área para que la toma de decisiones sea la correcta.
- La supervisión dentro de este control es de vital importancia, aún mas conociendo que a ninguna persona le agrada ser mandada por otra, pero sin control no hay beneficios a futuro.
- El cumplimiento de los objetivos se logran cuando la observación y control de desvíos de procesos maneja el supervisor con toma de decisiones e impartición de órdenes correctas para evitar los cuellos de botella y se facilite llegar a la meta.

### **1.1.7.1.3 Importancia**

El Control Administrativo es la herramienta que facilita la eficiente aplicación de los procesos y métodos para desarrollar las actividades de la empresa, corregir el mal procedimiento en cada área y diseñar una estructura organizacional de manera que la planeación de la empresa tenga actividades que alimenten el desarrollo.

No existe seguridad de que se logren los objetivos solamente con implantar procesos dentro de las áreas, sino que el control administrativo imparte el seguimiento y la evaluación para saber si los procedimientos implantados son los correctos, de lo contrario corrige y realiza nuevos, incluyendo a todo el personal de la empresa.

La incertidumbre, el costo y la complejidad de las actividades son factores que ponen en riesgo la ejecución del plan de la entidad en donde se incrementa la necesidad de un control que mantenga funcionando los procesos lo mejor posible y disminuya la preocupación por la calidad de los productos y la eficiencia; el corregir procesos y fundar o quitar nuevas acciones dentro de cada departamento incluye también un costo y se experimenta cambios dependiendo del mercado y su estabilidad para hacer frente a las amenazas externas y aprovechar oportunidades.

El Control Administrativo es muy útil para encontrar errores y comprobar si las actividades que se siguen realizando se las desarrolla de forma correcta con los cambios realizados, porque las personas tienden a cometer errores, tomar decisiones erróneas, de lo contrario no se inventarían restricciones, sólo se dictaría normas y el personal lo cumpliría. Existen consideraciones económicas y de comportamiento que se deben tomar en cuenta por el trabajo adicional para la corrección de errores, instalación de nuevas políticas, y los problemas que se formulen como la negatividad relacionado con el control y la importancia que se le muestre al control, evaluación y seguimiento de todo lo planificado.

## **1.1.7.2 Control Contable**

### **1.1.7.2.1 Concepto**

Los controles contables abarcan los métodos y procedimientos gracias a los cuales se autorizan las transacciones, se salvaguardan los activos y se garantiza la exactitud de los registros financieros. Los controles contables eficientes contribuyen a aumentar al máximo la eficiencia, además de que sirven para reducir al mínimo el desperdicio, los errores involuntarios y los fraudes. (Hornngren&Sundem&Elliott, 2000)

Independiente al tamaño de la empresa el sistema contable será de acuerdo a lo que necesite la entidad para abarcar todo tipo de información que se pueda transformar a números para conocer y enfocar la situación organizacional y apoyar a la toma de decisiones. El objetivo crucial es obtener utilidades y el control financiero y el operativo ayudan a que el control financiero o contable pueda reunir toda la información necesaria para plasmar en números los acontecimientos diarios.

### **1.1.7.2.2 Características**

Como método de registro la contabilidad es una parte esencial de la organización, pues la administración del efectivo es la base y recurso para el logro de los objetivos y el control contable es un medio válido para la toma de decisiones administrativas:

- El Control Contable no se preocupa por regularizar las actividades relacionadas con la naturaleza administrativa como área de ventas, personal, compras, etc.

- El Control Contable podrá diferenciar las funciones de cada empleado y de acuerdo a esta delegar la realización de las actividades para lograr la protección de los activos y la confiabilidad de los estados financieros.
- La relación entre efectivo, personal, materiales y tecnología nos llevan al éxito financiero con los diversos flujos de información que ponen en movimiento fuerzas para que las actividades de la organización marchen de acuerdo a los procesos implantados.
- Para realizar control contables existen varios sistemas que contribuyen al mejor entendimiento del estado de la empresa en números.

### **1.1.7.2.3 Importancia**

La planeación financiera produce normas para la recuperación de la inversión con las operaciones y proyectos que se realice en la empresa, es hacer lo que ya está establecido y con un costo determinado, es más fácil la adopción de decisiones financieras si se involucra un sistema de control que ayude a evitar el mal manejo de los recursos y los errores, situaciones de fraude, desperdicio y realizar una buena ejecución financiera.

La competencia, complejidad de las empresas y el crecimiento interno de ellas hacen que por ley se implemente un sistema de control contable para el acomodo de los objetivos y entre ellos está el ahorro de dinero y la maximización de la calidad.

La custodia de los bienes es el objetivo del control contable y la confiabilidad de los registros e informes financieros que proyectan en números si se llegó a la meta financiera deseada, además se corrobora la correcta utilización de los recursos y la adecuada realización de las actividades operativas y administrativas.

### **1.1.8 Principios del Control Interno**

“Un principio es una verdad fundamental, o lo que puede ser considerado como una verdad en una época dada, que pretende explicar las relaciones entre dos o más conjuntos variables.” (Rodríguez, 2009)

A continuación se describen algunos principios de Control Interno:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro
2. Dualidad o pluralidad de personal en cada operación, es decir, en cada operación de la organización deben intervenir dos personas cuando menos
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros que controlan su actividad.
4. El trabajo de subordinados será de complemento y no de revisión.
5. La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad. (Rodríguez, 2009)

### **1.1.9 Limitaciones del Control Interno**

“El Control Interno contribuye mucho a proteger contra los errores y el fraude, además de garantizar la confiabilidad de los datos contables.” (Whittington, 2005)

Es importante saber que existen algunas limitaciones como:

- El error debido a descuido, distracción, errores de juicio y falta de comprensión de las instrucciones, tomando en cuenta que los seres humanos no son perfectos, además la falta de capacitación también puede hacer que falle el control interno dentro de la organización.

- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y de que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.
- El costo de su implementación es muy alto y la administración por lo general requiere que no se exceda los beneficios del resultado del ejercicio de la entidad.
- Las transacciones que son de rutina se aplican más controles pudiendo tomar en cuenta mucho más las transacciones que no son de rutina.

#### **1.1.10 Componentes del Control Interno**

Son factores que están relacionados directamente con la empresa y que nos ayudan a detectar su nivel de riesgo ya que cuentan con diferentes subtemas que abarcan el clima de la entidad, manejo de personal, objetivos, y cuáles son las expectativas de los administrativos para con la actividad a la que se dedique la organización, enseguida citamos cinco componentes que encierran características que permiten demostrar la esencia para revelar que un control interno puede ser eficiente o deficiente.

##### **1.1.10.1 Ambiente de Control**

El ambiente control se refiere al clima integral que se posee en una organización, por tanto se considera como la base para los demás componentes del control, es el accionar de los directivos en el compromiso actitudinal en el control interno.

El Ambiente de Control expresa el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los otros

componentes del control interno, proveyendo disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección prestadas por el consejo de directores. (Mantilla, Control Interno de los nuevos instrumentos financieros, 2001).

**Integridad y valores éticos.-** Comprenden códigos, normas que los administrativos deben reflejar sobre qué es lo correcto y que no es correcto aplicar en cada procedimiento que realiza el personal, este debe estar comprometido a actuar con norma y moral para que las acciones fraudulentas tengan un riesgo mínimo de ejecución.

**Compromiso de competencia.-** El profesionalismo prima en este factor, la preparación académica del personal debe ser un requisito indispensable para manejar la información de un determinado cargo; dentro de la entidad la capacitación es apropiada para que cada vez se forme una base sólida de conocimientos, pues con estas orientaciones la empresa logrará ser reconocida en el mercado como la más eficiente en cuanto a la forma de su administración, y también internamente el personal siempre debe estar buscando oportunidades de obtener conocimientos aplicables que demuestren el sentido de pertenencia y ganas de que los objetivos específicos se cumplan a un plazo cercano.

**Consejo de Administración.-** El liderazgo debe ser un asunto de compromiso para las personas que ocupan cargos de administración y que por supuesto no pueden ser los funcionarios ni empleados, estos deben estar capacitados para supervisar eficazmente la calidad con la que los empleados manejan la información, la supervisión se trata de escudriñar y conocer a fondo cada actividad para tratar con las complejidades que a diario se presenten y ser un apoyo para quienes necesitan de una guía, la revisión de

informes que se presenten en las reuniones periódicas disminuye el riesgo de las operaciones.

La asignación eficiente de las responsabilidades y autoridades, el seguimiento necesario de los procedimientos deben estar dentro de los planes de la administración dentro de las normas y códigos que el personal debe regirse.

**Filosofía y estilo operativo de los ejecutivos.-** Este factor intangible se distingue de acuerdo a la conducta que presente el personal, la actitud determina el estilo de administración y operación, la filosofía implica que el patrón del personal adoptado se exteriorice hacia el mercado y de esto depende el caminar hacia el logro de los objetivos.

Los riesgos aumentan y disminuyen de acuerdo a la forma de pensar y actuar del personal, unos pueden actuar de forma agresiva o conservadora y las dos opciones afectan directamente a la confiabilidad de la información financiera y operativa de la entidad.

**Estructura Organizacional.-** Depende del tamaño de la empresa y las actividades que se desarrollen dentro de ella, para la elaboración de la estructura organizacional es indispensable notar las áreas claves de responsabilidad, líneas de mando apropiadas que abarquen el número suficiente de empleados y que se puedan emitir inteligentemente los informes financieros. Los administrativos deben establecer puntos dentro de la estructura organizacional donde se pueda monitorear y evaluar periódicamente los resultados de las operaciones de todo el personal de cada una de las áreas, éste no debe estar desactualizado ya que es la base para el manejo correcto de la gestión de esta organización.

### **1.1.10.2 Valoración de Riesgos**

“El riesgo, es definido como la probabilidad de que un evento afecte a la entidad, por lo que su evaluación implica identificación, análisis y manejo de los riesgos involucrados que podrían afectar el logro de los objetivos de control interno”. (Fonseca, 2011)

La valoración del riesgo comprende la identificación y análisis de los riesgos que tiene una entidad al emitir estados financieros, en actividades de control, procedimientos y operaciones ya que son realizadas por seres humanos imperfectos y que en algún momento pueden cometer errores de contabilización, aplicación de normas y reglas y que estas pueden afectar de manera directa e indirecta a las actividades y logro de los objetivos de la organización.

El proceso para identificar el nivel de riesgos se desarrolla a través de reconocer los objetivos globales y específicos de la empresa en cada uno de los departamentos y estos deben estar integrados en la planificación de organización de la entidad, los niveles de riesgo aumentarán o disminuirán de acuerdo a las técnicas que aplique la administración en la empresa como control.

Los riesgos pueden ser internos o externos, pero se logrará su identificación haciendo un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que enfrenta la entidad al realizar tal o cual actividad y que ésta envuelve un sinnúmero de acciones que como ley las realiza el ser humano y que debe ser analizado y estudiado de manera que se pueda tomar decisiones acertadas para minimizar el impacto del riesgo en los eventos potenciales considerando la probabilidad de ocurrencia aplicando planes y acciones establecidos por la administración y que son parte de la gestión empresarial.

### **1.1.10.3 Actividades de Control**

Las actividades de control abarcan dos conceptos que son las políticas y procedimientos y que éstas marcan la forma de cómo se ve la organización desempeñando las funciones

que se ha propuesto realizar para lograr los objetivos y metas establecidas. Las políticas dicen cómo se debe realizar tal o cual actividad, norman la forma de manejar la información y las diligencias que se deben cumplir como dice la regla, en cambio los procedimientos son en sí ya las actividades regidas bajo las normas dictadas, las funciones que a cada persona se le asignó y que deben llevar a cabo diariamente.

La revisión y el seguimiento a las funciones que se realiza son el control y el paso hacia determinar el logro de los objetivos, la verificación de la exactitud al efectuar las acciones y correcciones sobre estas acciones basados en indicadores, políticas y normas que conlleven a evitar el fraude y errores son de gran importancia para conocer el nivel de riesgo al que se enfrenta la organización y que podría afectar materialmente a los estados financieros.

Las actividades de control por su naturaleza podrían clasificarse en controles detectivos, controles preventivos, controles manuales, controles informáticos, y controles de gerencia, los cuales se utilizan en la ejecución de las operaciones y en el desarrollo de sus tareas. Las actividades de control comprenden:

- Revisiones efectuadas por el director ejecutivo.
- Gestión directa de funciones por actividades.
- Proceso de información.
- Indicadores de rendimiento.
- Controles físicos.
- Segregación de funciones. (Fonseca, 2011)

#### **1.1.10.4 Información y Comunicación**

“La obtención, producción d información, y su oportuna y correcta comunicación son ayuda incuestionable para la conducción, administración y control de las operaciones” (Peña, 2007)

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro: las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. (Coopers&Lybrand, 1997)

#### **1.1.10.5 Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. (Coopers&Lybrand, 1997)

La supervisión y el seguimiento de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño de control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. La supervisión y el seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y

seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.  
(Luna, 2004).

## **1.2 Modelos del Control Interno**

### **1.2.1 COSO I (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway)**

#### **1.2.1.1 Definición**

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- “Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicable (Objetivos de cumplimiento)” (Mantilla, Auditoría del Control Interno, 2005)

El control interno se encuentra en cada una de las operaciones, procesos o funciones de una entidad por la misma razón decimos que se encuentran dentro de cada persona es por esto que buscamos asegurar razonablemente el cumplimiento de objetivos para ellos vamos a basarnos en el Control Interno-Marco Integrado o Modelo de Control COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway).

El control interno es un sistema integrado en cada una de las funciones y actividades de la organización y debe ser aplicado por cada una de las personas en las diferentes áreas de la empresa, quienes buscan el cumplimiento de los objetivos planteados basados en el Modelo de Control COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway).

El Modelo COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway) proporciona a la administración una seguridad razonable con respecto a la ejecución de los procesos y el logro de objetivos de tipo operacional, financiero y normativo, formando una estructura integrada de control, mediante el análisis realizado por la junta directiva, la administración y el personal en sí.

#### **1.2.1.2 Propósito**

El propósito del Modelo COSO es brindar una seguridad razonable del cumplimiento de los procesos y responsabilidades del personal encaminada al logro de objetivos de la organización.

#### **1.2.1.3 Componentes**

El Modelo COSO analiza el sistema de control interno mediante la aplicación de cinco componentes que están direccionados a los objetivos que la organización persigue, se encuentran interrelacionados entre si y son:

- Ambiente de Control
  
- Evaluación de Riesgos
  
- Actividades de Control
  
- Información y Comunicación

- Supervisión o Monitoreo

#### **1.2.1.3.1 Ambiente de Control**

“El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control.” (Estupiñán, 2006)

El ambiente de control nos ayuda a establecer el entorno en el que se desenvuelve el personal en cada una de sus actividades y es la base de los cuatro componentes; es muy importante que los controles que se establezcan sean los adecuados y para ello nos basamos en ciertos factores como:

**Integridad y valores éticos.-** Establece las aptitudes y la conducta que se debe crear en el personal de la empresa para el buen desempeño en cada una de sus actividades y funciones asignadas. Los valores son más que cumplimiento de una ley porque afectan al diseño, administración y supervisión de todos los elementos del control interno.

**Competencia.-** Es el conocimiento y las habilidades necesarias que debe poseer el personal para el cumplimiento de las actividades que se le asignaron.

**Junta directiva.-** Compuesta por consejo de administración y/o comité de auditoría que revisan los informes extraídos del sistema y de la vida diaria en la organización que permite a cada uno de los miembros tomar decisiones de acuerdo a los datos informativos y experiencia.

**Filosofía administrativa y estilo de operación.-** Se orienta hacia la información financiera y los principios y criterios contables como el procesamiento de la misma. Las creencias y actitudes son características que permiten tener una mejor visión del negocio para empatarse con los objetivos deseados, crear énfasis en todo lo que se refiere a información y operación dentro de la empresa.

### **1.2.1.3.2 Evaluación de riesgos**

“La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.” (Mantilla, Control Interno Informe Coso, 2007)

En este componente determinamos los mecanismos para manejar riesgos específicos asociados con ciertos cambios que afectan las actividades, los cuales pueden ser: Cambios en la tecnología, cambios en el personal, cambios en el crecimiento del negocio, cambios en las líneas del negocio.

El análisis de los riesgos deben ir enfocados a:

- Salvaguardar los bienes y recursos
- Mantener ventaja ante la competencia
- Mantener y mejorar la imagen
- Mantenerse en crecimiento constante
- Construir solidez financiera

### **1.2.1.3.3 Actividades de control**

“Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad.” (Estupiñán, 2006)

Las actividades de control la realiza la gerencia y el personal en sí toda la organización para verificar el cumplimiento de las asignaciones diarias determinadas en los

procedimientos, por ejemplo; verificaciones, autorizaciones, aprobaciones, reconciliaciones, segregación de funciones entre otras.

Las actividades de control se clasifican en:

- Controles preventivos
- Controles detectivos
- Controles correctivos
- Controles manuales
- Controles computarizados
- Controles gerenciales

**Preventivos.-** Las actividades de control preventivos son aquellas que nos permiten detectar el evento antes de que este ocurra y evitarlo.

**Detectivos.-** Las actividades de control detectivos son aquellos que identifican el evento el momento en el que ocurre y se puede corregir sin efectos negativos.

**Correctivos.-** Las actividades de control correctivos son aquellas que no permiten rectificar el evento ocurrido que ya tuvo efectos negativos.

**Manuales.-** Las actividades de control manuales son aquellas realizadas por la mayor parte del personal que le permite determinar si se cumple o no correctamente una actividad asignada.

**Computarizadas.-** Las actividades de control computarizadas son aquellas que están dentro de sistemas tecnológicos que no pueden ser modificados ni eliminados y emiten informes sobre una cierta actividad realizada.

**Controles Gerenciales.-** Los controles gerenciales son realizados por la administración, la cual determina ciertos procedimientos que miden el cumplimiento de objetivos a través del desempeño del personal de la organización

Las actividades de control son importantes debido a que nos permiten asegurar que los objetivos planteados serán cumplidos por el personal mediante la realización correcta de los procedimientos designados a cada uno de ellos.

#### **1.2.1.3.4 Información y Comunicación**

Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. (Mantilla, Control Interno Informe Coso, 2007)

El mensaje que la alta dirección desee hacer llegar a su personal debe ser muy claro ya que la comunicación en la organización es un factor importante en el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades, se debe tomar muy en cuenta qué información se debe entregar a los receptores externos como accionistas, proveedores, clientes y entes regulatorios.

Para la toma correcta de decisiones la organización debe tener información adecuada y oportuna de cada uno de sus departamentos para poder determinar el cumplimiento y desempeño del personal en el alcance de objetivos.

Las características de este componente son:

- Información y responsabilidad
- Calidad de la información
- Compromiso de la dirección
- Evaluación de información y comunicación
- Comunicación

#### **1.2.1.3.5 Supervisión y Monitoreo**

“Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o combinación de las dos.” (Mantilla, Control Interno Informe Coso, 2007)

El monitoreo ongoing consiste en la evaluación continua y periódica realizada por la gerencia para medir la eficiencia del control interno y determinar si está funcionando de acuerdo a las expectativas o que cambios se debería realizar.

La gerencia debe realizar la revisión y evaluación de cada uno de los elementos inmersos en los procesos de la organización, para lograr determinar si los controles utilizados son los correctos, eficientes y oportunos o qué controles son débiles o innecesarios, este monitoreo puede ser realizado: durante la ejecución de las actividades,

por personas que no son las responsables de dichas actividades o combinando las dos formas.

Se debe tomar en cuenta que el alcance y la frecuencia de los monitoreos dependen de los riesgos que se desea cubrir, en este componente se analizará el cumplimiento de objetivos, la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas por el personal, el cumplimiento de las políticas y manuales para verificar si la información obtenida es confiable.

Para realizar la supervisión podemos utilizar cuestionario, entrevistas o técnicas más complejas.

Proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad, que incluye alguna de las siguientes actividades:

- Con buen criterio administrativo interno
- Supervisiones independientes – Auditoría Externa
- Auto evaluaciones - Revisiones de la Gerencia
- Supervisión a través de la ejecución de operaciones

El resultado de la supervisión en términos de hallazgos debe informarse a los niveles superiores - La gerencia, comités o junta directiva. (Estupiñán, 2006).

### **1.2.1 COSO II – E.R.M (Administración de Riesgos Empresariales)**

#### **1.2.2.1 Definición**

El E.R.M (Administración de Riesgos Empresariales) es un proceso efectuado por la junta de directores de una entidad, por la administración y por otro personal,

aplicado en el establecimiento de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, a fin de proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la entidad. (Estupiñán, 2006)

El E.R.M (Administración de Riesgos Empresariales) direcciona a la organización en cómo mejorar su administración de riesgo y tener un mejor criterio para determinar si su control y análisis de riesgo es efectivo, o de lo contrario sus deficiencias y necesidades.

Dentro de la definición del E.R.M encontramos ciertos conceptos claves que nos van a ayudar a entender mejor la administración del riesgo y el enfoque en el logro de objetivos de cada organización:

- Procesos, ongoing y fluyente a través de una entidad.
- Efectuados por el personal en cada nivel de la organización.
- Aplicados en el establecimiento de estrategias.
- Aplicados a través del emprendimiento, en cada nivel y unidad.
- Diseñados para identificar eventos potenciales que podrán afectar a la entidad.
- Capaces de proveer seguridad razonable a la administración y a la junta de directores.
- Enfocados al logro de objetivos.

El E.R.M apunta directamente al análisis de los riesgos potenciales que estén obstruyendo el cumplimiento de objetivos determinados por la organización, esto lo hace mediante el enfoque en cuatro categorías que son:

**Estratégica.-** Las metas de la organización basadas en la misión.

**Operaciones.-** La utilización de los recursos, su eficiencia y efectividad.

**Presentación de reportes.-** Información confiable y oportuna

**Cumplimiento.-** Aplicación de leyes y normas.

Esta categorización le permite al E.R.M diferenciar entre lo que se espera de cada categoría de objetivos, y proveer seguridad razonable de que la administración tiene conocimiento oportuno del avance de las operaciones de cada individuo para el logro de objetivos estratégicos y de operaciones.

Debido a que los objetivos relacionados con la confiabilidad de la presentación de información y el cumplimiento con leyes y regulaciones se encuentran dentro del control de la entidad, podemos esperar esta información entregada por la organización nos provea de una seguridad razonable al logro de objetivos.

### **1.2.2.2 Propósito**

El propósito del E.R.M es brindar un análisis del riesgo empresarial y una guía de disminución de éste mediante el mejoramiento de los procesos y responsabilidades del personal incentivando el logro de objetivos de la organización.

### **1.2.2.3 Componentes**

El E.RM (Administración de Riesgos Empresariales) analiza de que manera la administración opera un riesgo empresarial mediante la aplicación de ocho componentes que están encuentran interrelacionados entre si y son:

- Ambiente interno.
- Establecimiento de objetivos.
- Identificación de eventos.
- Valoración del riesgo.
- Respuesta al riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo.

#### **1.2.2.3.1 Ambiente Interno**

El ambiente interno comprende el tono de una organización, y establece las bases sobre cómo el riesgo es percibido y direccionado por la gente de una entidad, incluyendo la filosofía de administración del riesgo y el apetito por el riesgo, la integridad y los valores éticos, y el ambiente en el cual operan. (Estupiñán, 2006)

El ambiente interno se basa en el análisis que hace la organización al riesgo empresarial, como se opera para disminuirlo mediante el personal que labora en la misma y el incentivo de los valores éticos y el mejoramiento del ambiente de trabajo.

El ambiente interno es la base fundamental para los otros componentes del E.R.M dando disciplina y estructura ya que incide en la concientización del personal respecto del riesgo y el control, el modo en que las estrategias y objetivos son establecidos, las actividades de negocio son estructuradas y los riesgos son identificados, evaluados y gerenciados.

El ambiente interno de una organización tiene un impacto significativo en el modo de implantar la gestión de riesgos y su funcionamiento, con un importante efecto positivo o negativo sobre los otros componentes.

**Filosofía y administración del riesgo.-** La administración del riesgo proporciona a las organizaciones la capacidad para identificar, evaluar y gestionar todo el espectro de riesgos y posibilitar que todo el personal mejore su comprensión y gestión del riesgo. Esto nos permite obtener:

- Aceptación responsable del riesgo.
- Apoyo a la dirección y consejo de administración.
- Mejoras en los resultados.
- Responsabilidad forzada.
- Liderazgo superior.

**Integridad y valores éticos.-** La integridad y el compromiso con los valores éticos son propios del individuo, los juicios de valor, la actitud y el estilo se basan en experiencias propias.

La influencia sobre la integridad y valores éticos viene directamente de la alta gerencia que es quien está trabajando con y para el personal lo cual le permite contribuir a que:

- El personal haga lo correcto tanto desde el punto de vista legal como en lo moral.
- Exista una cultura de apoyo al cumplimiento.
- Se fomente una voluntad de buscar ayuda e informar de los problemas a tiempo para buscar soluciones.

#### **1.2.2.3.2 Establecimiento de Objetivos**

“Los objetivos tienen que existir antes de que la administración pueda identificar los eventos potenciales que afectan su logro.” (Estupiñán, 2006)

El E.R.M determina que la administración es quien establece objetivos que apoyan la misión de la organización tomando en cuenta el riesgo gerencial que los mismos puedan atraer.

La organización debe determinar diferentes tipos de objetivos que le permitan alcanzar el logro de metas, estos pueden ser:

- Estratégico
- Operacionales
- Reporte

- Cumplimiento

**Objetivos Estratégicos.-** Se trata de los objetivos establecidos al más alto nivel, y relacionados con la misión y visión de la organización.

**Objetivos Operacionales.-** Se trata de aquellos relacionados directamente con la eficacia y eficiencia de las operaciones

**Objetivos Reporte.-** Se trata de aquellos objetivos que afectan a la efectividad del reporte de la información suministrada tanto interna como externa.

**Objetivos Cumplimiento.-** Se trata de aquellos objetivos relacionados con el cumplimiento de las leyes y normas que regulan a la organización.

#### **1.2.2.3.3 Identificación de Eventos**

“Se tiene que identificar los eventos internos y externos que afectan el logro de los objetivos de una entidad, diferenciando entre eventos y oportunidades.” (Estupiñán, 2006).

Se deben reconocer eventos potenciales que afectan la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, con impacto positivo, negativo o ambos, para el análisis de oportunidades se debe tomar en cuenta que las oportunidades se direccionan hacia la estrategia de la administración o hacia el establecimiento de objetivos.

La diferencia entre evento y oportunidad la podemos identificar de la siguiente manera:

**Eventos.-** Sucesos que pueden tener un impacto negativo.

**Oportunidades.-** Sucesos que pueden tener un impacto positivo.

La metodología de identificación de posibles acontecimientos que afecten al cumplimiento de objetivos en una organización puede comprender una combinación de técnicas y herramientas de apoyo, las cuales estarán basadas tanto el pasado como en el futuro de la organización.

Los eventos de una organización se pueden dar por diferentes fuentes que afecten de manera positiva o negativa al logro de los objetivos estas fuentes pueden ser:

**Fuente Externa.-**

- Económicos
- Negocio
- Tecnológicos
- Políticos
- Sociales

**Fuente Interna.-**

- Proceso
- Personas
- Sistemas
- Infraestructura

#### 1.2.2.3.4 Valoración del Riesgo

“Los riesgos se analizan, considerando su probabilidad e impacto, como una base para determinar cómo se deben administrar.” (Estupiñán, 2006).

Los riesgos se analizan utilizando una base inherente y una base residual, mediante técnicas cualitativas o cuantitativas, esto le permite a la entidad considerar el grado en el cual los eventos potenciales podrían impactar en el logro de los objetivos.

La valoración del riesgo es de vital importancia ya que en este componente vamos a determinar qué procesos son los que están fallando y cómo podemos mejorarlos.

Al estimar la probabilidad e impacto de posibles eventos, ya sea sobre la base del efecto inherente o residual se debe aplicar alguna forma de medición, que se denomina “Escala de Medición” que a continuación presentamos:

**Medición nominal.-** Implica el agrupamiento de eventos por categorías tales como la economía, tecnología, etc., sin situar a un acontecimiento por encima de otro. Los números asignados en la medición nominal solo tienen una función de identificación y los elementos no pueden ser ordenados, clasificados ni agregados.

**Medición ordinal.-** Los eventos se describen en orden de importancia, con etiquetas de alta, media, baja o bien clasificado a lo largo de una escala. La dirección será la encargada de decidir que evento es más importante.

**Medición de intervalo.-** Utiliza una escala de distancias numéricamente iguales que le permiten identificar en qué nivel se encuentra el evento que se está analizando.

### 1.2.2.3.5 Respuesta al Riesgo

La administración selecciona las respuestas al riesgo - evitar, aceptar, reducir, o compartir el riesgo – desarrollando un conjunto de acciones para alinear los riesgos con las tolerancias al riesgo y con el apetito por el riesgo que tiene la entidad. (Estupiñán, 2006)

Luego de la evaluación del riesgo la organización debe tomar una decisión de qué hacer con el riesgo encontrado para alcanzar el logro de los objetivos determinados por la administración.

En cuanto a la respuesta al riesgo la administración debe analizar ciertas categorías que de respuesta al riesgo que le permitirán la buena toma de decisiones:

**Evitarlo.-** Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo

**Reducirlo.-** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos

**Compartirlo.-** Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo

**Aceptarlo.-** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

#### **1.2.2.3.6 Actividades de Control**

“Se establecen e implementan políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera efectiva”. (Estupiñán, 2006)

La selección o revisión de las actividades de control se consideran por su relevancia y adecuación a la respuesta al riesgo y al objetivo relacionado, las actividades de control se realizan a toda la organización y a todos los procesos.

Existen varios tipos de Actividades de Control dentro de la organización dependiendo de las necesidades y de los riesgos encontrados, tal como se detalla en el COSO I.

#### **1.2.2.3.7 Información y Comunicación**

“Se identifica, captura y comunica la información relevante en una forma y en cronograma que le permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.” (Estupiñán, 2006)

La comunicación debe ser oportuna y en toda la organización permitiendo a la administración y al personal conocer los riesgos que están acosando el logro de los objetivos planteados, la información relevante es obtenida de fuentes internas y externas.

La comunicación interna se debe realizar en sentido amplio, y fluir por la organización en todos los sentidos ascendente, descendente o paralelo; del mismo modo debe existir una amplia comunicación externa con los proveedores, clientes, organizaciones reguladoras y accionistas.

#### **1.2.2.3.8 Monitoreo**

“Se monitorea la totalidad de la administración de riesgos del emprendimiento y se realizan las modificaciones necesarias.” (Estupiñán, 2006)

Este componente implica el monitoreo al proceso de Administración de Riesgos, mantiene la efectividad de las operaciones constantemente y ratifica que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente.

El monitoreo le permite a la organización tener una certeza razonable de que las operaciones de control a través del E.R.M están funcionando de una manera adecuada al riesgo de la empresa y direccionando las operaciones al logro de objetivos determinados.

### **1.2.3 COCO (Criterios de Control)**

#### **1.2.3.1 Definición**

El modelo COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. (Estupiñán, 2006)

El modelo coco es más conciso y dinámico, define al sistema de control interno de una manera muy parecida al modelo coso a través de veinte criterios generales que pueden ser usados por el personal de la organización para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

El modelo COCO se basa en elementos de la organización que son los mismos del informe COSO pero con una propuesta diferente como:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de los reportes internos y externos

- Cumplimiento de leyes, disposiciones y políticas internas
- Evaluación de riesgos
- Servicio al cliente
- Uso eficiente de los recursos
- Cumplimiento de obligaciones sociales
- Confiabilidad de la información utilizada
- Información publicada para terceros interesados.

### **1.2.3.2 Propósito**

El propósito del Modelo COCO es desarrollar guías para el diseño, evaluación y reportes del sistema de control interno de cada una de las actividades desarrolladas por el personal en las organizaciones.

### **1.2.3.3 Criterios**

Los veinte criterios generales que propone el modelo COCO los cuales son la base para entender el control de una organización se agrupan de acuerdo a cuatro etapas o metas de cumplimiento permanente:

- Objetivos
- Aptitud
- Compromiso

- Evaluación y Aprendizaje

#### **1.2.3.3.1 Objetivos**

“Los objetivos deben ser comunicados e identificar los riesgos internos y externos que afecten el logro de objetivos.” (Estupiñán, 2006)

Deben existir políticas para el cumplimiento de dichos objetivos y a su vez estos deben ser comunicados a todo el personal para que las actividades que se realicen vayan encaminadas al cumplimiento de parámetros, metas o indicadores.

Las políticas para apoyar el logro de los objetivos de una organización y el manejo de sus riesgos, deben ser establecidas, comunicadas y practicadas, de manera que el personal entienda lo que de él se espera.

#### **1.2.3.3.2 Aptitud**

“El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos. El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.” (Estupiñán, 2006)

Es necesario que el personal contratado tenga conocimientos y experiencia en las actividades y responsabilidades que se asignan para de este modo conseguir el logro de objetivos.

La información debe ser suficiente y relevante de manera oportuna para posibilitar al personal a desempeñar las responsabilidades asignadas, el proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización y el logro de sus objetivos.

### **1.2.3.3.3 Compromiso**

“Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización. Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.” (Estupiñán, 2006)

Debe existir una atmósfera adecuada de trabajo para que el personal desempeñe de mejor manera sus actividades con confianza y compromiso organizacional.

La autoridad, la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas deben ser claramente definidas y consistentes con los objetivos de la organización, de tal forma se tomen las decisiones y acciones por el personal apropiado.

### **1.2.3.3.4 Evaluación y aprendizaje**

“Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos.” (Estupiñán, 2006)

Para realizar el monitoreo o evaluación de las actividades realizadas por el personal vamos a utilizar metas o indicadores que nos permitan determinar el nivel de eficiencia y eficacia del desempeño de las actividades y responsabilidades por cada individuo.

El monitoreo debe ser periódico y estar basado de acuerdo a los objetivos planteados por la organización, es importante saber que la misma persona deberá vigilar y evaluar su desempeño, al igual que el entorno, para obtener experiencia en la ejecución de sus tareas.

Las necesidades de información y los sistemas de información relativos deben reevaluarse en la medida que cambian los objetivos o al identificarse deficiencias en la información reportada, debe establecerse y ejecutarse un seguimiento de los procedimientos, para asegurar que se den los cambios requeridos.

## **1.3 Evaluación del sistema de control interno**

### **1.3.1 Introducción**

El Sistema de Control Interno necesita revisar y evaluar los procedimientos aplicados en cada una de las áreas y las personas para saber si la entidad ha elevado su calidad tanto en la administración como en el registro de las transacciones diarias.

El planteamiento del control se enfoca directamente a detectar errores y prevenir fraudes e irregularidades importantes, determinar si los procedimientos implantados han sido aplicados satisfactoriamente, hacer seguimientos para evaluar cualquier deficiencia o error potencial. La responsabilidad del diseño y planteamiento es netamente de las autoridades en la organización.

Los cuestionarios, flujogramas, diagramas también son parte del control interno al momento de buscar los errores, deficiencias, irregularidades que pueden ocurrir dentro de los procesos implantados por la organización, estos ayudan rápidamente a investigar cuál es el problema, cuello de botella y factores internos y externos que hace que el proceso no esté acorde a las funciones que se designen a cada persona en las áreas o departamentos.

### **1.3.2 Revisión del Sistema**

La obtención de la información antes de la evaluación del control interno es efectiva ya que se obtiene datos importantes tanto de la organización como de los procedimientos prescritos que se hace a través de entrevistas con el personal apropiado y comprobando registros, documentos para tener una idea clara, global de la empresa, así el auditor será capaz de hacer una evaluación preliminar para saber de dónde partir y crear nuevas políticas, reglas y procedimientos.

### **1.3.3 Seguimiento y Evaluación**

El seguimiento hace posible la detección de los procedimientos que se están aplicando errónea o satisfactoriamente, las pruebas de seguimiento revelan alguna situación que se considere deficiente y que sea importante para su objetivo, mientras que la evaluación da lugar a la conclusión respecto a estos procedimientos establecidos, un juicio profesional para comunicar a las autoridades de la organización y en base a toda la información y una revisión global tomar decisiones apropiadas para cambiar e implantar políticas y procedimientos apropiados para cada función que se desarrolle dentro de la entidad.

### **1.3.4 Riesgos de la Evaluación**

Los riesgos están constituidos por aquellos errores de importancia que ocurren en el proceso contable, del cual se obtienen los saldos de las cuentas. Otro riesgo es que cualquier error de importancia que pueda existir, sea o no detectado por el contador público. (Estupiñan, 2002)

La base para disminuir el riesgo de detectar errores es un buen control interno, en esta base se apoya el auditor a la hora de evaluar los procedimientos que se han definido, para esto deberá aplicarse una serie de pruebas, comprobar y reunir la suficiente evidencia que se necesita para obtener la confianza de que no aumentará el riesgo y existan errores potenciales pero esto de acuerdo a la opinión del auditor.

### **1.3.5 Método de Evaluación del Control Interno**

Son herramientas de apoyo que utiliza el auditor para la evaluación de control interno, sirven para detectar los puntos débiles en el cumplimiento del control empresarial, entonces son formas ordenadas que guían hacia el análisis profundo del control dentro de las actividades operativas, administrativas y de cumplimiento en una organización. A continuación se detallan los siguientes: Cuestionarios, flujogramas y narrativas.

**Cuestionarios.-** “Es un medio para que los auditores prueben su conocimiento de control interno” (Whittington, 2005).

Nos permiten determinar el nivel de eficiencia y eficacia del sistema de control interno y el desempeño del personal en el cumplimiento de las actividades y responsabilidades designadas. Estos incluyen preguntas acerca de la forma en que se ejecuta las operaciones a través de los responsables de los procedimientos de control de cada departamento para el análisis de cumplimiento, por medio de las respuestas dadas, se obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados o existen falencias en la ejecución de las operaciones.

Son considerados como una buena herramienta para la detección de debilidades, debido que incluyen preguntas en las que nos permiten obtener respuestas de positivas o negativas para detectar el cumplimiento de los procedimientos y políticas que posee la empresa, por tanto el auditor se sirve de las respuestas y procede a la estimación de riesgos en términos cuantitativos o cualitativos para la determinación de evidencia de auditoría, lógicamente el profesional debe identificar los tipos de errores que encuentra y valorarlos para la detección del riesgo y del nivel de confianza que se obtiene como resultado.

## EJEMPLO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
1	¿Las personas que integran los departamentos realizan las actividades diarias con empeño?									
2	¿Existe un reglamento escrito que indique la conducta, valores éticos e integridad que debe mantener la persona en la Unidad Educativa?									

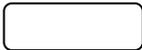
Tabla 1: Ej. Cuestionario de Control Interno  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**Flujogramas.-** Son la descripción gráfica de la secuencia de actividades de los procesos y los responsables, nos permita evaluar el sistema de control interno. Este método se expone por medio de cuadros o gráficos y debe estar elaborado de manera que cualquier persona que sea capaz de leerlo, interpretando sus símbolos y obtener conclusiones útiles respecto al sistema representativo del flujograma.

En los diagramas de flujo se utiliza simbología, la misma nos muestra qué actividad se realiza dentro del procedimiento. Los diagramas se los prepara para cada ciclo transaccional, debe observarse de forma clara. El diagrama esta dividido en columnas y filas.

En las columnas se refleja el departamento o persona implicada en el proceso del ciclo transaccional, es decir, este indica hacia que departamento o responsable se dirige la documentación o la información con el fin de dar al proceso la agilidad pertinente para que se realice dicha actividad en los procesos indicados o establecidos para que las operaciones sean controladas de forma eficiente y así se preste una mejor atención a los

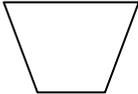
clientes tanto internos como externo de una organización. En las filas se describe las actividades que se realizan dentro del proceso y éstas son indicadas con la simbología pertinente hacia que departamento se dirige y que es lo se efectúa. La simbología que más se utiliza en las organizaciones para indicar las actividades dentro de los procedimientos es la siguiente:



Indica el inicio y final del proceso.



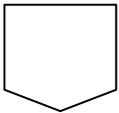
Se refiere a documentos de papel.



Proceso manual: Preparar facturas, conciliaciones bancarias.



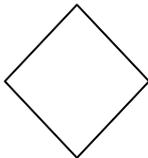
Proceso: Tanto manual como mecánicamente o computadora.



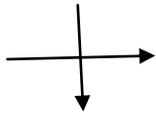
Conector de página.



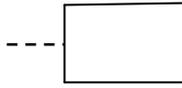
Entradas y salidas.



Indica las decisiones ocasionadas.



Líneas que indican el flujo direccional de los documentos.



Se utiliza para los comentarios (Whittington, 2005, pág. 228)

## EJEMPLO DE FLUJOGRAMA

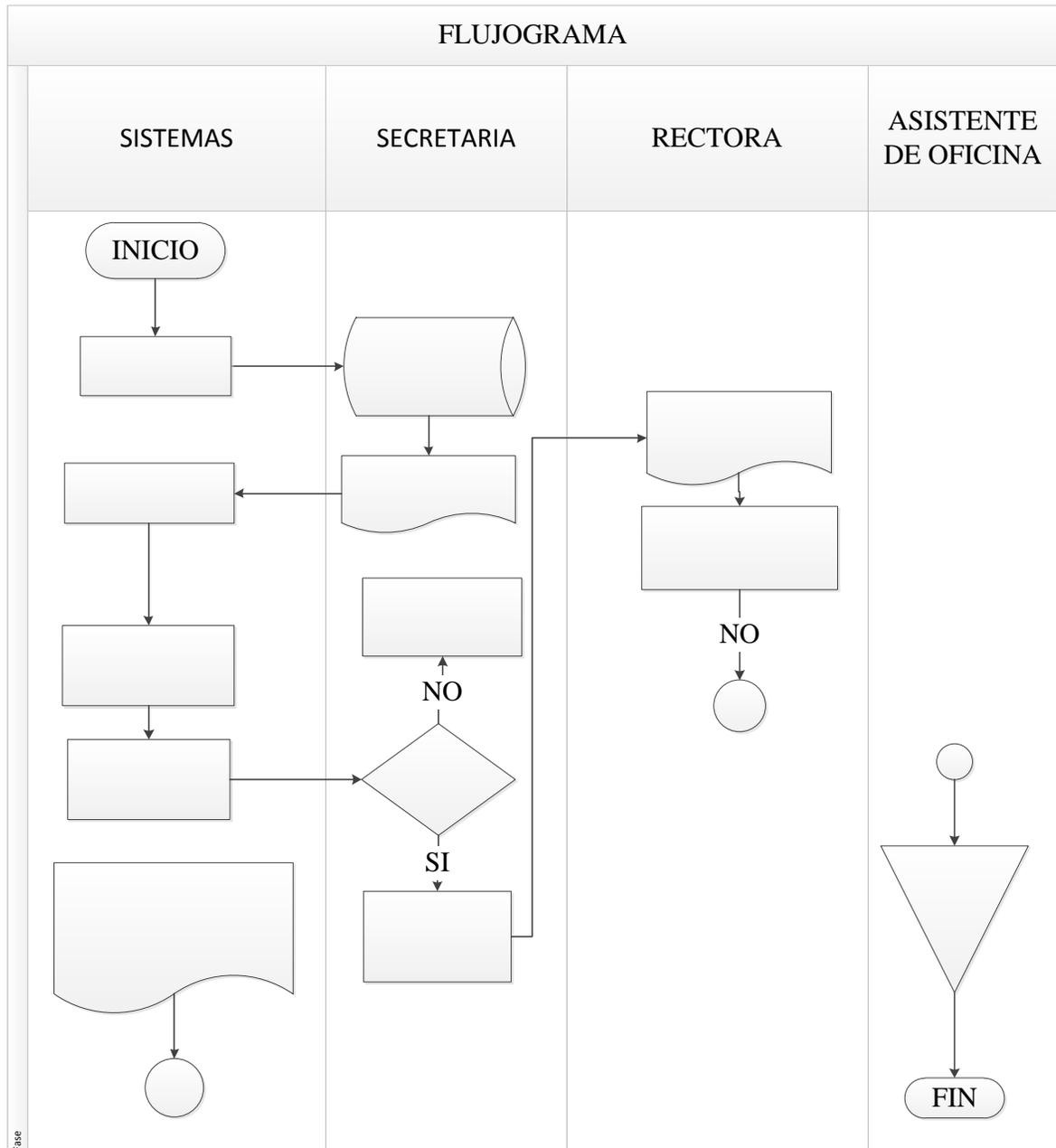


Tabla 2: Ej. Flujoograma  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**Narrativas.-** “Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema” (Gómez, G.

(2001) *Auditoría y control interno*, Recuperado el 16 de Agosto de 2012, de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/17/evaluacionsci.htm>).

La narrativa es un método utilizado para la descripción en prosa de los procedimientos que se efectúan dentro de un ciclo transaccional en la organización con el fin de evaluar el sistema de control interno, en ella se debe presentar de forma clara los responsables que desarrollan las actividades y/o tareas que desempeñan, “los documentos preparados, los registros y la división de funciones” (Whittington, 2005)

### **Ejemplo Narrativa de Área de Recaudación de Cartera**

La empresa “NN”

#### **Procedimiento para Compra de Suministros**

Para todas las compras de suministros, los directores de los departamentos u oficinas deben realizar una solicitud a la rectora. La máxima autoridad analiza la necesidad y autoriza la compra. La solicitud pasa al departamento de colecturía, para que procedan a realizar las proformas pertinentes, estudia a la mejor oferta del proveedor y efectúan la orden de compra, para que sea despachada y entregada en el departamento de contabilidad. La contadora solicita la documentación pertinente de la compra, realiza las retenciones necesarias, elabora el registro contable con su respectivo cheque para la cancelación de la compra. La responsable de la compra, entrega los artículos de oficina a la instancia que solicitó mediante acta de entrega recepción.

Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

Septiembre del 2012.

## **1.4 El Riesgo**

### **1.4.1 Definición**

“Posibilidad de que se produzca un determinado hecho, daño o pérdida.” (Amez, 2000)

“Posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos, en los procesos, en el personal y en los sistemas internos generando pérdidas” (Estupiñán, 2006)

La inseguridad de que las actividades realizadas no hayan aplicado el procedimiento correcto; el peligro de que los controles implantados no sean suficientes para obtener una actividad o producto hecho con calidad, eficiencia y eficacia hace que se cree un nivel de riesgo a que el proceso no llegue al fin de acuerdo con los objetivos propuestos por la empresa.

El riesgo se presenta como una amenaza para las autoridades ya que las decisiones que se tomen no serán las correctas de acuerdo con los informes presentados y que el auditor no haya podido detectar que existen riesgos de una importancia alta. El riesgo es la posibilidad de que existan errores de importancia relativa, incluyendo la experiencia de periodos pasados.

### **1.4.2 Importancia**

Los objetivos de la empresa para ser merecidos deben aplicar los procedimientos que guíen el camino a alcanzar lo que se ha propuesto, el control interno es un apoyo y la base para que las políticas, procedimientos y estrategias que se implementen en cada área sean adecuados de acuerdo a cada área empresarial.

El riesgo está inmerso en todas las actividades y toma de decisiones dentro de la organización, siempre irá de la mano con cada actividad realizada porque en todos los

niveles habrá peligro de equivocación ya sea en procedimientos, ingreso de información al sistema y actividades que no estén claras relacionadas con cada una de las funciones.

Es importante destacar que el riesgo solamente puede ser regulado con medidas apropiadas y un análisis detallado ya que siempre existirá la inseguridad o el peligro de que las cosas no se estén aplicando bien o que no se haya ejecutado el control interno y para esto se deberá evaluar de dónde se origina el riesgo, cuál es el nivel de riesgo en la actividad o procedimiento, qué medidas tomar para controlarlo y de este modo tratar de disminuir el grado de riesgo.

### **1.4.3 Tipos de riesgo dentro de la organización**

Los tipos de riesgo que se presentan en una organización, que se pueden dar en las operaciones normales se dan en los siguientes niveles:

#### **1.4.3.1 A nivel financiero**

- Mal manejo de fondos de caja, presentándose sobrantes o faltantes de efectivo.
- Alto nivel de cuentas incobrables.
- Préstamos, sin autorizaciones por las personas competentes.
- Mal uso de recursos en el normal desempeño de las actividades.
- Multas por incumplimiento de normativas.
- Pérdidas en el ciclo económico por costo de oportunidad.
- Pagos en grandes cantidades por accidentes del personal.

#### **1.4.3.2 A nivel administrativo**

- Información fuera de tiempo.
- Ausencia de controles internos.
- Nivel bajo de compromiso en el trabajo en equipo.
- Ausencia de Planificación.
- Abuso de responsabilidad.
- Clima laboral malo.
- Falta de un departamento de recursos humanos.
- Falta de auditoría Interna.
- Falta de documentación legal.

#### **1.4.3.3 A nivel de nómina**

- Contratación de personal sin las debidas investigaciones.
- Personal con títulos no adecuados para el cumplimiento de sus funciones.
- Desertación de personal.
- Renuncias frecuentes.

- Poca motivación.
- Cambio de lugar de trabajo.
- Un empleado cumpliendo varias funciones.

#### **1.4.3.4 A nivel de tecnología**

- Ausencia de tecnología en la organización.
- Mal uso de la tecnología.
- No actualización de recursos tecnológicos.
- Sistemas de contabilidad poco seguros
- Manejo deficiente de recursos tecnológicos.

#### **1.4.3.5 A nivel de imagen de las organizaciones**

- Demandas por incumplimiento del código de trabajo.
- “Multas, amonestaciones por las autoridades del ministerio de educación y en última instancia se puede presentar hasta el cierre definitivo de la institución educativa” (LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, Art. 132, 135)
- Publicidad negativa en contra de la empresa.

#### **1.4.4 Administración del riesgo**

“Administración de riesgo es el proceso de identificación, valoración y control de los riesgos asociados en todas las actividades del negocio o actividad que podrían ocasionar pérdidas para una entidad” (Mantilla, Control Interno Informe Coso, 2007)

Existen riesgos de importancia alta, media y baja y que requieren especial consideración y se relacionan con transacciones que no son rutinarias, estimados contables importantes, es juicio del auditor clasificar al riesgo, aunque la administración debe ser consciente que para disminuir los riesgos se debe implementar un buen control interno. Mientras más sea el nivel de importancia relativa menor es el nivel de riesgo y viceversa, es decir, a menor importancia relativa mayor es el nivel de riesgo.

#### **1.4.5 Componentes del riesgo**

El riesgo debe identificarse tomando en cuenta la entidad, su entorno y el conocimiento suficiente del negocio, incluyendo los controles que se relacionen con todos los riesgos ya para esto se clasifican los riesgos de la siguiente manera:

##### **1.4.5.1 Riesgo Inherente**

Riesgo inherente es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados. (Auditoría, 2002)

El auditor usa el juicio profesional para evaluar este tipo de riesgo y toma en cuenta lo siguiente:

- La integridad, cultura y valores de la empresa.
- La experiencia y conocimiento de la administración.
- Transacciones que no son rutinarias.
- Ajustes en cuentas contables, estados financieros.
- La naturaleza del negocio.
- Complejidad de las transacciones.
- Susceptibilidad de que exista pérdidas en los activos, malversaciones. Etc.

Tanto el riesgo inherente como el riesgo de control no pueden ser controlados por el auditor y existen muy independientemente de la auditoría.

#### **1.4.5.2 Riesgo de Control**

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno. (Auditoría, 2002)

Los riesgos deben ser identificados y evaluados para diseñar procedimientos y tratar de disminuirlo. Este riesgo está relacionado con el sistema de contabilidad, control interno,

y operación que tienen una importancia relativa y su detección ayuda a corregir las manifestaciones erróneas.

### **1.4.5.3 Riesgo de Detección**

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases. (Auditoría, 2002)

Para reducir el riesgo de auditoría, el riesgo inherente junto con el riesgo de control deben ser altos y el riesgo de detección aceptable; pero por otra parte si el riesgo de control e inherente son altos, el riesgo de detección deberá ser más alto para que exista un nivel de riesgo aceptablemente bajo.

Los tres componentes del riesgo se relacionan ya que el riesgo de detección se revela por medio de la evaluación de los procedimientos de los riesgos de control y riesgos inherentes, su naturaleza y alcance.

### **1.4.6 Valoración del riesgo**

Es necesario que una vez que se detecte el riesgo se analice la frecuencia en que ocurre; si es un riesgo que ocurre con un mínimo de repetición es recomendable no prestar mucha atención pero si la frecuencia es numerosa hay que tomar medidas urgentes para administrarlo de forma adecuada. Como indica Mantilla, 2006 en la pág.51 “Las acciones que se pueden tomar para reducir la importancia o la probabilidad de ocurrencia del riesgo incluyen una gran cantidad de decisiones administrativas que deben tomarse cada día”, actividad que compete a la administración de la organización. “Junto con las acciones para administrar los riesgos se encuentra el establecimiento de

procedimientos para facilitar a la administración que haga seguimiento a la implementación y efectividad de acciones”.

“El auditor usa la valoración de riesgos para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a desarrollar adicionalmente”. (Yanel, 2003, pág.61) Mientras la evaluación de los riesgos es alta, más evidencia se deberá preservar.

El riesgo se identifica no por procedimientos individuales sino por una serie de procedimientos relacionados con otros elementos de control, las valoraciones se las realiza para conocer si los controles aplicados en cada una de las áreas son efectivos, esta valoración previene, detecta o corrige aseveraciones específicas.

#### **1.4.7 Medición del Riesgo**

El riesgo de Auditoría es simplemente el producto de los tres tipos de riesgos, es decir, riesgo inherente, de control y detección, así se muestra la fórmula para conocer este riesgo.

$$\mathbf{RA = RI * RC * RD}$$

**RA=** Riesgo de Auditoría

**RI=** Riesgo Inherente

**RC=** Riesgo de Control

**RD=** Riesgo de Detección

### 1.4.7.1 Riesgo Inherente

La medición de este riesgo se la realiza de forma cuantitativa y cualitativa, significa el grado de errores que existan debido a fallas en el proceso de información financiera, pueden tener alta importancia relativa y se muestra como va en la siguiente tabla:

<b>Riesgo Inherente</b>	
<b>Cualitativa</b>	<b>Cuantitativa</b>
Alto	Más de 60%
Moderado	Entre 40% y 60%
Bajo	Menos de 40%

Tabla 3: Riesgo Inherente

Fuente: (Luna, 2004)

### 1.4.7.2 Riesgo de Control

Riesgo relacionado directamente con el control interno y el sistema de contabilidad que están diseñados para asegurar la existencia de transacciones y su registro correcto, además de la exactitud y la confiabilidad de esta información. Así mismo la valuación se la realiza tanto cualitativa como cuantitativamente:

<b>Riesgo de Control</b>	
<b>Cualitativa</b>	<b>Cuantitativa</b>
Alto	Más de 40%
Moderado	Entre 20% y 40%
Bajo	Menos de 20%

Tabla 4: Riesgo de Control

Fuente: (Luna, 2004)

### 1.4.7.3 Riesgo de Detección

Este tipo de riesgo está en función del riesgo de auditoría planificada y el riesgo inherente y de control, la determinación correcta de los riesgos inherente y de control es la base para la detección de errores altos y de acuerdo a este cuadro planificar de manera adecuada las pruebas sustantivas. Aquí se presenta la medición cualitativa y cuantitativa:

<b>Riesgo de Detección</b>	
<b>Cualitativa</b>	<b>Cuantitativa</b>
Alto	Más de 40%
Moderado	Entre 20% y 40%
Bajo	Menos de 20%

Tabla 5: Riesgo de Detección  
Fuente: (Luna, 2004)

### 1.4.7.4 Matriz de Riesgos

La tabla que se muestra más adelante detalla la medición del riesgo de detección basado en evaluaciones de los riesgos inherentes y de control:

		La evaluación del auditor del riesgo de control es:		
		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
La evaluación del auditor del riesgo inherente es:	<b>Alta</b>	Lo más baja	Más baja	Media
	<b>Media</b>	Más baja	Media	Más alta
	<b>Baja</b>	Media	Más alta	Lo más alta

Tabla 6: Matriz de Riesgos  
Fuente: (Luna, 2004)

Un riesgo de detección alto, significa que tanto el riesgo de detección como el de control es bajo, es bueno ya que no se deberá realizar muchas pruebas sustantivas, además este resultado demuestra que tanto el control interno como el sistema de contabilidad son efectivos y que están funcionando adecuadamente.

La detección baja del riesgo se debe a un control inherente y riesgo de control no están siendo tan efectivos tal vez porque el sistema sea complejo, fallas en la aplicación de controles internos y esto conlleva a que el auditor realice más pruebas sustantivas para detectar el grado de riesgo debido a los diferentes errores causados y si son de alta importancia relativa.

La detección moderada o media del riesgo es cuando el sistema de contabilidad está bien estructurado pero con fallas no importantes y que de una u otra manera afecta a las operaciones que realiza la empresa, también el control interno funciona efectivamente y que aunque existen errores se los puede detectar fácilmente mediante el sistema.

## CAPÍTULO II

### CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

#### 2.1 Congregación Hermanas Dominicanas de La Inmaculada Concepción

<b>Origen:</b>	Toulouse - Francia - 1869
<b>Fundadora:</b>	Madre Hedwige Portalet
<b>Carisma:</b>	"Predicar la Verdad y portar la Luz de Cristo"
<b>Lema:</b>	" Ser ojos de los que no ven"
<b>Pilares Dominicanos:</b>	Oración, predicación, estudio y vida fraterna.
<b>Colores Dominicanos:</b>	Blanco y negro.
<b>Simbología Dominicana:</b>	Rosario, el escudo, la bandera, el himno, estrella y cachorro con antorcha encendida.

#### **Carisma**

El carisma de las Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción se resume en PREDICAR LA VERDAD Y PORTAR LA LUZ DE CRISTO, reflejándose en el servicio desinteresado a las personas que más necesitan dentro y fuera de las obras apostólicas que al momento poseen.

**Predicar la Verdad.-** El único motivo es dar a conocer la VERDAD que está centrada en Dios Padre, en Dios Hijo y en Dios Espíritu Santo.

**Portar la luz de Cristo.-** Las integrantes de la Congregación de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción a través de su consagración religiosa son las que llevan en alto a Jesús por medio del testimonio de vida, haciendo siempre que la luz de Cristo refleje en todos los lugares que visite la hermana dominica.

### **2.1.1 Reseña Histórica**

El 3 de octubre de 1869 fecha en que M. Hedwige Portalet después de pasar fuertes contratiempos y problemas graves, funda a las hermanas de la Inmaculada Concepción, esta es una fecha de gran trascendencia debido a que se da origen a la que más tarde con el paso de los años se denomina Congregación de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción.

Es importante destacar el papel de Madre Françoise Lohier quien tuvo gran valentía y serenidad, relata la historia que ella fue el soporte para M. Hedwige Portalet en los procesos de fundación de la Congregación, por lo tanto es la que contribuyó a la iniciación de la obra apostólica, en la que hasta la actualidad las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción continúan operando en la construcción del Reino de Dios a través de la educación y de otras actividades apostólicas importantes.

### **2.1.2 Afiliación a la Orden de Predicadores**

M. Hedwige funda la Congregación en Toulouse y mantiene una estrecha comunión fraterna con los frailes dominicos fundados por Domingo de Guzmán, fue entonces conociendo a los frailes en el convento de Toulouse y de manera más cercana a los superiores, los mismos que cuidaban a la naciente familia religiosa. Fue Beato Jacinto María Cormier que orienta e impulsa con sus consejos la espiritualidad dominicana en las hermanas.

En 1883 Madre Hedwige y la Comunidad expresaron al P. Cormier el deseo de pertenecer a la Familia Dominicana, acogida esta petición con paternal bondad fue

transmitida y aprobada por el Capítulo Provincial de Toulouse y a la vez ratificada por el P. José María Larroca, Maestro General de la Orden de Predicadores. A través de este proceso pasan a ser DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN, desde el 8 de Diciembre de 1884, fecha en que se afilian a la Orden de Predicadores.

### **2.1.3 Fundación en América del Sur**

Las hermanas dominicas son solicitadas para trabajar en América del Sur y concretamente en el Ecuador en la ciudad de Cuenca.

En la historia narran que antes de ser solicitadas las hermanas dominicas primero enviaron las autoridades civiles de la ciudad de Cuenca peticiones a otras congregaciones pero que estas se negaron debido a que las solicitaban para hacerse cargo de un Leprocomio en las afueras de la ciudad de Cuenca. La Congregación naciente aun por medio de una hermana con valentía que después de haber escuchado que otras congregaciones se habían negado con voz firme dice “Si nadie quiere ir, ¡yo me ofrezco!” y luego cuatro hermanas más se ofrecen para dejar su tierra natal y viajar al Ecuador para la misión que han sido encomendadas. Madre Hedwige se llenó de alegría al ver que su Congregación se expandía y se realizaba una nueva fundación.

### **2.1.4. Estructura de la Congregación.**

La Congregación al momento no posee organigrama estructural, pero se encuentra organizada de la siguiente manera:

- Piora General.
  
- Consejo General.
  
- Provincia Nuestra Señora de Lourdes-Francia.
  
- Provincia “Santo Domingo de Guzmán” – Ecuador.

- Provincia “Santa Rosa de Lima”-Perú.

## 2.1.5 Gobierno

La Congregación de Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción como auténtica comunidad eclesial, reunida en nombre del Señor, siente la urgente necesidad de buscar la voluntad de Dios, de seguirla con generosidad y vivirla en el misterio de la Iglesia. Para promover esta vitalidad religiosa, la Congregación posee organismos generales, provinciales, regionales y locales, que aun cuando abarcan varios campos, todos tienen como función esencial ser centros de comunión y servicio. (Constitucion 1994).

### 2.1.5.1 Consejo General

“La Priora General con sus consejeras conforma el Consejo General, que tienen como misión compartir el gobierno de la Congregación” (Constitucion 1994) (Estatutos). El consejo general está conformado por las siguientes hermanas:

Responsabilidades	Nómina	Provincia Representación
Priora General	Hna. Antonina Alfaro	Santa Rosa de Lima
Vicaria General	Hna. Annick Dupuis	Nuestra Señora de Lourdes
Segunda Consejera	Hna. Magali Tenorio	Santa Rosa de Lima
Tercer Consejera	Hna. Inés Calderón	Santo Domingo de Guzmán
Cuarta Consejera	Hna. Rosa Ma. Zúñiga	Santo Domingo de Guzmán

Tabla 7: Autoridades Congregación SDG  
Fuente: Archivo de la Casa Provincial

Dentro de la Congregación con el fin de tener una mejor administración tanto a nivel de talento humano, obras apostólicas y en el campo financiero, está dividida en Provincias.

Para las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción se entiende como “Provincia” a la división de comunidades y obras apostólicas por países, siendo de esta forma tres Provincias, cada una con su respectiva administración como se mencionó anteriormente, estas son:

### **Provincia nuestra Señora de Lourdes-Francia**

Por ser el lugar donde se ha fundado la Congregación es considerada la Provincia Madre, a esta corresponden las comunidades y obras de Francia, cabe mencionar que aquí se encuentra la Casa General.

### **Provincia Santa Rosa de Lima-Perú**

Una vez que las hermanas llegan a América Latina (Cuenca-Ecuador) después de un tiempo no muy extenso expanden la obra apostólica a Perú, de esta forma se van expandiendo nuevas obras apostólicas en este lugar dándose origen a otra Provincia de la Congregación. La mayoría de obras se dedican al servicio apostólico de la Educación.

A esta Provincia corresponden las obras de Perú y Argentina. Es importante destacar que la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” del Ecuador es la fundadora de la Provincia de Perú. Se ha colocado en segundo lugar de la Congregación por motivos pedagógicos, debido que el trabajo de investigación se concentrará a la Provincia del Ecuador, por tanto damos importancia a esta en el campo investigativo.

## **2.2 Provincia “Santo Domingo De Guzmán” de Hermanas Dominicadas de La Inmaculada Concepción**

### **2.2.1 Reseña histórica de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán”**

#### **2.2.1.1 Las Primeras Dominicadas en Ecuador**

Llegan al Ecuador cinco hermanas francesas a trabajar en la Ciudad de Cuenca el 14 de julio de 1889, de esta manera es como se da inicio a la labor apostólica las Hermanas Dominicadas de la Inmaculada Concepción.

Inicialmente las hermanas se dedican a cuidar a los leprosos para lo que fueron solicitadas, conforme las iban conociendo y con el paso del tiempo las hermanas inician su servicio de pastoral educativa en una escuela municipal para los niños de las indígenas que vivían en aquel lugar, en este campo apostólico dicen que las hermanas recibían siempre sus felicitaciones por la misión realizada con los niños y niñas.

#### **2.2.2 Objetivo**

“Evangelizar a través de la educación de niños(as), jóvenes y adultos. Cuidar a los enfermos, a los ancianos, a los niños abandonados. Colaborar con el servicio social con miras a la promoción liberadora humano-cristiana” (Estatutos).

#### **2.2.3 Misión**

La misión educativa tiene como objetivo primordial la educación en la fe. Esta educación exige la proclamación de la Palabra de Dios al educando invitándole a la conversión de la mente y el corazón y a tener una experiencia de Cristo, (Constitucion 1994) (Proyecto Provincial Educativo 2003-2004) integrado cultura, ciencia, fe y vida como también el acompañamiento en su proceso de desarrollo y

madurez para que sea capaz de: SABER CONOCER, SABER HACER, SABER SER, SABER CONVIVIR, SABER EMPRENDER.

#### **2.2.4 Visión**

Los centros educativos dominicos serán lugares de encuentro de una comunidad de creyentes, donde realizan su misión-predicación. Se caracterizarán por ser espacios más cercanos a la vida, críticos y creativos con carisma dominicano acorde con los avances y cambios de la ciencia y la tecnología (educación virtual). Trabajarán por el rescate de nuestra identidad nacional.

#### **2.2.5 Metas**

- Formar la conciencia cristiana.
- Asumir normas de convivencia social.
- Desarrollar armónicamente la persona.
- Fomentar sentimiento de solidaridad.
- Lograr el recto uso de su libertad.
- Formar personas competentes.
- Formar en la ciencia.
- Lograr la cooperación de los padres.

- Perfeccionar a toda la comunidad educativa. (Proyecto Provincial Educativo 2003-2004)

### **2.2.6 Principios**

El servicio apostólico de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” debe regirse en las observancias de las Constituciones, de manera particular en la tercera parte, capítulo 1, en los artículos del I al VII consta que la misión debe ser de acuerdo a:

- La participación de la misión salvífica de la Iglesia.
- La acción apostólica debe surgir de la unión íntima con Cristo.
- Fomentar el amor a Dios por medio del prójimo. (Constitucion 1994)
- Educar íntegramente a la persona.
- Administración adecuada de los recursos de cada una de las obras de la Provincia.

### **2.2.7 Finalidad**

La finalidad de las obras de la Provincia se detalla a continuación:

- Promoción humano/cristiana de sectores poblacionales, particularmente de aquellos de la población marginal.
- Trabajo pastoral en diversas áreas.
- La evangelización por medio de la Educación Católica.

- El servicio de pastoral de la Provincia debe responder a las necesidades de la persona.
- Formar a las personas en valores sociales, espirituales, morales, por medio de una educación de calidad en cada obra de la Provincia

### **2.2.8 Sede de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán”**

El gobierno de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” se encuentra en la ciudad de Quito con domicilio en la Avenida Madrid y 12 de Octubre. El representante legal del organismo provincial es la Priora Provincial, la misma que junto con el Consejo de Provincia, Consejo Administrativo-Económico y la Procuradora Provincial son las responsables máximas de las decisiones y administración de los bienes muebles e inmuebles de todas las obras que pertenecen a la Provincia.

### **2.2.9. Organización de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán”**

La Provincia “Santo Domingo de Guzmán”, en la actualidad tiene una organización de la siguiente forma:

#### **Organización a nivel de Provincia**

- Capítulo Provincial
- Consejo de Provincia
- Hermana Provincial
- Consejo Económico-Administrativo
- Ecónoma Provincial

## **Organización a nivel de Conventos**

- Conferencia Comunitaria
- Consejo Local
- Priora
- Ecónoma

## **Organización a nivel de Obras Educativas**

- Rectora
- Vicerrector/a
- Directora
- Ecónoma

### **2.2.9.1 Nivel de Provincia**

A nivel de Provincia la Congregación de Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción está organizada de la siguiente forma, según consta en el Estatuto Económico-Administrativo:

**Capítulo Provincial.-** El Capítulo Provincial es el máximo organismo, está conformado por un grupo de hermanas para elegir a las autoridades que luego administraran los bienes. A más de las elecciones, este organismo es el que trata asuntos que afectan a la vida apostólica y administrativa de la Provincia.

**Consejo de Provincia.-** Es el organismo que tiene la facultad de controlar y regular la administración económica y financiera de las obras de la Provincia. Está conformado por:

<b>Cargos</b>	<b>Nómina</b>	<b>Residencia</b>
<b>Priora Provincial</b>	M. Bertha Yanchapaxi	Casa Provincial “Nuestra señora de Lourdes”
<b>Vicaria Provincial</b>	Hna. Sara Samaniego	“Hospital San Martín de Porres”
<b>Segunda Consejera</b>	Hna. Maribel Silva	Unidad Educativa Rosa de Jesús Cordero
<b>Tercera Consejera</b>	Hna. Petrona Hidrovo	Casa Provincial “Nuestra señora de Lourdes”
<b>Cuarta Consejera</b>	Hna. Nelva León	Casa de Pastoral La Troncal

Tabla 8: Autoridades Provinciales

Fuente: Archivo de la Casa Provincial

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**Funciones del Consejo de Provincia.-** Las funciones que debe realizar el Consejo de Provincia para la buena marcha de la misma son las siguientes:

- Asesorar a la Priora Provincial.
- Determinar criterios para desarrollar la planificación.
- Organizar con la Priora Provincial la administración.
- Realizar la Planificación económica.
- Disponer los bienes excedentes acumulados para el Fondo Común de la Provincia.

- Analizar la necesidad de construir o comprar edificios.
- Planificar reparaciones o mejoras de los edificios.
- Aplicar la justicia distributiva.
- Determinar la cantidad de inversiones y los lugares en los que se invertirán.
- Proveer y/o remover los oficios y cargos de máxima responsabilidad administrativa.
- Aprobar con la Priora Provincial el estado económico de la Provincia.
- Informarse con anterioridad de los asuntos económicos a consultar y decidir.
- Analizar y aprobar con la Priora la ejecución de presupuestos.
- Autorizar junto con la Priora Provincial a la Ecónoma Provincial, la adquisición y administración de los bienes temporales.

**Priora Provincial.-** Es elegida por el Capítulo Provincial con la finalidad que represente y administre junto con su Consejo a la Provincia “Santo Domingo de Guzmán”.

**Funciones.-** Se describen algunas de sus funciones que son tomadas del estatuto Económico- Administrativo de la Provincia:

- Organizar con su Consejo la administración.
- Aplicar con su Consejo la justicia distributiva de recursos.
- Convocar a sesiones extraordinarias al Consejo Económico-Administrativo.

- Aprobar o negar con su Consejo los proyectos de inversión presentados por el Consejo Económico.
- Analizar con su Consejo los presupuestos y aprobar los ajustes.
- Autorizar a la Ecónoma Provincial las inversiones de la Provincia.
- Firmar cheques conjuntamente con la Ecónoma Provincial.
- Pedir el informe a la Ecónoma Provincial en el que conste toda la administración del periodo terminado.
- Aprobar con su Consejo las leyes y funcionamiento de los fondos de Provincia.
- Analizar con su Consejo los informes económicos trimestrales y anuales de las Obras y Casas.
- Presentar al Capítulo Provincial el informe de las gestiones efectuadas en el periodo administrado.

### **Consejo Económico-Administrativo**

Es el organismo económico de la Provincia, encargado de asesorar en el campo Administrativo-Económico de Conventos, Casas y Obras de la Provincia, dura en el cargo un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectas para un segundo periodo pero no para un tercero.

### **Miembros de Consejo Económico-Administrativo**

El Consejo Económico-Administrativo para el periodo 2012-2016 esta integrado por:

Nómina	Residencia
Hna. Norma Díaz	Casa Provincial “Nuestra señora de Lourdes”-Quito
Hna. Bertha Serrano	“Santo Domingo de Guzmán”-Guayaquil
Hna. Sofía Castro	“Santo Domingo de Guzmán”-Quito
Hna. Marlene Guerrero	“Hosp. San Martín de Porres”-Cuenca

Tabla 9: Miembros de Consejo

Fuente: Archivo de la Casa Provincial

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**Funciones del Consejo Económico-Administrativo.-** Las principales funciones del Consejo Económico-Administrativo son las que a continuación se detallan:

- Sesionar de forma ordinaria y extraordinaria.
- Asesorar a la Ecónoma a Provincial y a ecónomas de las casas.
- Colaborar en la capacitación de las Ecónomas y contadores.
- Elaborar informes para el Capítulo Provincial.
- Estudiar y opinar sobre enajenación, compra o donación de bienes de la Provincia y Obras.
- Revisar títulos de propiedad de las casas de la Provincia.
- Establecer normas de presentación de Proyectos.
- Realizar reunión de ecónomas y contadores dos veces al año.

## **Procuradora Provincial**

Es la hermana elegida en el Capítulo Provincial para que administre bajo la autoridad del Consejo de Provincia y de la Priora Provincial los bienes muebles e inmuebles de las casas y obras de la Provincia Santo Domingo de Guzmán.

**Funciones de la Procuradora Provincial.-** Las funciones que se han designado a la Procuradora Provincial se detallan a continuación:

- Convocar de forma ordinaria y extraordinaria al Consejo Económico a sesiones.
- Aplicar el Sistema de Contabilidad unificado para todas las obras.
- Elaborar presupuesto de la Provincia.
- Presentar los informes económicos de la administración del Fondo Provincial.
- Organizar capacitaciones para las ecónomas de las obras.
- Conformar equipo asesor de la Provincia.
- Realizar depósitos a nombre de la Provincia en entidades financieras solventes
- Acompañar y orientar los procesos administrativos de las obras educativas.
- Actualizar archivos de economía de la Provincia.
- Hacer cumplir las disposiciones legales de los organismos de control.

### **2.2.9.2 Organización a nivel local**

Dentro del nivel local la organización cada una de las obras está organizada como se detalla a continuación:

**Conferencia comunitaria.-** La Conferencia Comunitaria no es más que la reunión de las hermanas presidida por la Priora o Superiora para tratar las cosas que atañen a la buena administración del Convento y/o Casa, y tiene funciones en materia económica que se detallan a continuación:

- Tratar los asuntos económicos que le sean consultados a juicio de la Priora o Superiora.
- Estudiar y aprobar el informe escrito que debe presentar la Priora o Superiora al terminar su periodo sobre el estado económico de la comunidad.
- Solicitar semestralmente información sobre la situación económica, incluida la correspondiente ejecución presupuestal a la ecónoma y superiora.
- Evaluar la planificación hecha cada año.

**Consejo local.-** Este consejo está formado por la Priora como presidenta y al menos por tres consejeras que son elegidas por la Conferencia Comunitaria y sus funciones son:

- Elaborar el presupuesto anual de la casa y de la obra y dar a conocer en la Conferencia Comunitaria.
- Controlar mensualmente la ejecución del presupuesto.
- Revisar y aprobar las cuentas de las obras propias de la comunidad: colegios, residencias, hospitales, casas de retiro, etc.

- Examinar y aprobar las mensuales presentadas por la ecónoma, como también anual.
- Colaborar en la actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles, inversiones, patrimonio artístico y cultural de la casa y de la obra y entregar al consejo económico-administrativo.
- Asignar anualmente un fondo para la Biblioteca para los estudios permanentes de las hermanas asignadas al Convento o Casa.
- Analizar y aprobar el plan de mantenimiento de la planta física del Convento y de la obra.

**Priora o Superiora.-** La Priora es la responsable de la dirección y administración económica del Convento y/o Casa a fin de proveer a las hermanas en sus necesidades reales y justas especialmente en las circunstancias de vejez o enfermedad, y las funciones son:

- Convocar y presidir la Conferencia Comunitaria para tratar entre otros, los asuntos económicos.
- Presidir y convocar el Consejo local para tratar asuntos económicos y pronunciarse sobre las cuentas presentadas por las ecónomas.
- La Priora local no debe desempeñar el cargo de ecónoma, pero en las Casas a juicio de la Priora Provincial con su Consejo la misma Superiora puede desempeñar el cargo de ecónoma pero para un tiempo determinado que no supere los seis meses y sólo en caso de extrema necesidad.
- Realizar anualmente el Inventario actualizado de bienes muebles, inmuebles, inversiones, patrimonio artístico y cultural.

- Analizar cada mes con su Consejo a la ecónoma, la adquisición y administración de bienes temporales bajo los límites de gastos establecidos por el Capítulo Provincial.
- Autorizar con su Consejo a las ecónomas, la adquisición y administración de bienes temporales bajo los límites de gastos establecidos por el Capítulo Provincial.
- Autorizar la colocación de dinero en bancos y entidades de cuya seguridad se tenga certeza, a nombre del Convento, Casa y firmar conjuntamente con la ecónoma todo cheque o comunicación a entidades que origine retiros de dinero colocado a nombre del Convento, Casa y obra.
- Velar por que se mantengan actualizados y se conserven los archivos económicos.
- Requerir mensualmente a la ecónoma las cuentas relacionadas con todo lo recibido y gastado, así como el estado actualizado de las cuentas por cobrar y por pagar para ser aprobados por el Consejo local o la Conferencia Comunitaria.
- La Priora o superiora no puede disponer de los bienes, muebles e inmuebles de la comunidad o de las obras a su cargo a favor de terceros, sin el acuerdo de la conferencia comunitaria y la aprobación de la Priora Provincial.

**Ecónoma de la Comunidad.-** La Ecónoma desempeña su cargo a tenor de las constituciones numeral 395. Las funciones de la Ecónoma son:

- Ser responsable de las finanzas, bajo la autoridad de la respectiva Priora o Superiora.

- Aplicar a los sistemas de contabilidad adoptados por la provincia para proporcionar los informes sobre el resultado y actualización de datos.
- Elaborar anualmente los presupuestos de la casa y obra con la Priora y/o Superiora con su Consejo, y presentarlo para su aprobación.
- Efectuar los retiros de dinero que sean necesarios mediante la emisión de cheques o envío de comunicaciones firmados conjuntamente con la Priora y/o Superiora.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales en la administración del Convento, Casa, Obra.
- Exigir el pago y recibir los valores que se adeuden al Convento, Casa, Obra y hacer el pago de sus obligaciones.
- Hacer oportunamente el pago de las obligaciones económicas contraídas por el Convento, Casa, Obra.
- Entregar actualizado los informes y libros de administración a su sucesora al terminar el oficio.
- Asistir siempre a las deliberaciones del Consejo Local de la Comunidad.

### **Departamento de Contabilidad**

Dentro de las Obras educativas están obligadas a llevar contabilidad y de mantener al día las obligaciones con el estado, por tanto este departamento es el encargado de responder a las obligaciones, tanto con el Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Relaciones Laborales. Sus funciones son:

- Elaborar el Presupuesto General de la Institución y designar los fondos necesarios para solventar las diversas necesidades de cada una de las dependencias, priorizando aquellas que requieran mayor atención.
- Procurar una mayor preparación del personal administrativo y de servicio en lo que se refiere a relaciones humanas y desempeño de su trabajo.
- La Colectora no está autorizada a proporcionar información a ninguna persona sin previo consentimiento de la Rectora.
- La Colectora debe tener una actitud de apertura y disponibilidad para atender en forma inmediata las necesidades de cada dependencia.
- Pagar oportunamente a los profesores y demás empleados de servicio, de acuerdo a los contratos bilaterales suscritos, a la Ley de Educación y Reglamento del Código de Trabajo.
- Proveer a todas las dependencias, los suministros necesarios para su normal funcionamiento.

A la Provincia corresponden las comunidades y obras apostólicas del Ecuador, México y EE.U.U. Es la más grande de la Congregación tanto en obras apostólicas como en número de hermanas.

### **2.2.9.3 Obras Educativas de la Provincia Santo Domingo de Guzmán.**

La Provincia “Santo Domingo de Guzmán” dirige varias obras educativas dedicadas a la Pastoral de educación en diferentes ciudades del Ecuador, que detallamos en el siguiente cuadro:

Razón Social	Administración	Ciudad
Unidad Educativa "Santo Domingo de Guzmán"	Particular	Quito
Unidad Educativa "Saint Dominic School"	Particular	Quito
Unidad Educativa "Santo Domingo de Guzmán"	Particular	Ambato
Unidad Educativa "Santo Domingo de Guzmán"	Particular	Guayaquil
Unidad Educativa "Rosa de Jesús Cordero"	Particular	Cuenca
Unidad Educativa "Luisa de Jesús Cordero"	Particular	Cuenca
Unidad Educativa "Santo Domingo de Guzmán"	Particular	Gualaceo

Tabla 10: Obras Educativas SDG

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

A continuación se presenta un detalle de la distribución del número de estudiantes y talento humano de cada una de las instituciones:

UNIDADES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN								
Unidad Educativa	N° Estudiantes				Personal de la Institución			
	In.	Bás.	Bac.	Total	Doc.	Adm.	Aux. Serv.	Total
"Santo Domingo de Guzmán" Quito	80	751	247	1078	59	12	9	80
"Saint Dominic School" Quito	97	900	170	1167	62	9	13	84
"Santo Domingo de Guzmán" Ambato	0	0	0	1403	62	9	13	84
"Santo Domingo de Guzmán" Guayaquil	48	1042	408	1498	91	13	17	121
"Santo Domingo de Guzmán" Gualaceo				913	56	10	7	73
"Rosa de Jesús Cordero" Cuenca				1462	98	13	15	126
"Luisa de Jesús Cordero" Cuenca				758	45	6	5	56

Tabla 11: Distribución estudiantes SDG

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

## Unidades Educativas – Distribución de estudiantes

Unidad Educativa	Estudiantes	Porcentaje
"S.D.G" Quito	1078	13%
"S.D.S." Quito	1167	14%
"S.D.G" Ambato	1403	17%
"S.D.G" Guayaquil	1498	18%
"S.D.G" Gualaceo	913	11%
"R.J.C" Cuenca	1462	18%
"L.J.C" Cuenca	758	9%
Total	8279	100%

Tabla 12: Cuadro Ilustrativo  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

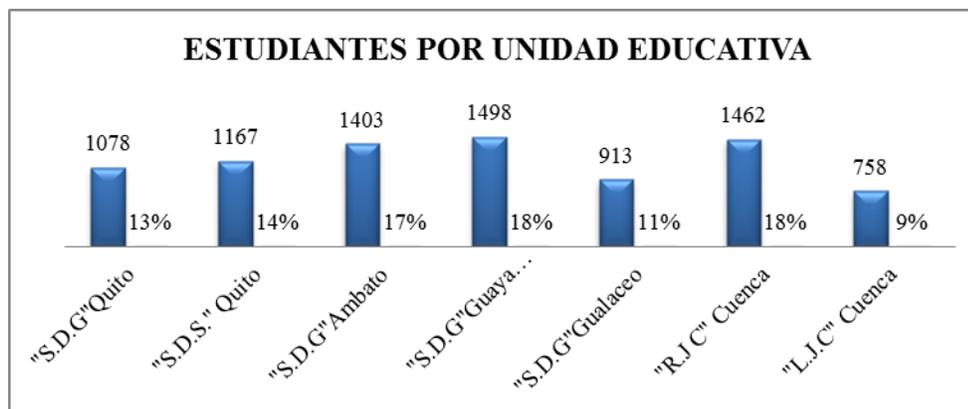


Gráfico 1: Estudiantes por Unidad Educativa  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

La Provincia “Santo Domingo de Guzmán posee 7 unidades educativas que prestan servicios de educación a la sociedad con un total de 8279 estudiantes a nivel nacional y que se detalla de la siguiente manera: la Unidad Educativa "Santo Domingo de Guzmán" de la ciudad de Quito representa con el 13%; la Unidad Educativa "Saint Dominic School" con el 14%; Unidad Educativa "Santo Domingo de Guzmán" de la ciudad de Ambato con un 17%; la Unidad Educativa "Santo Domingo de Guzmán" de la ciudad Guayaquil con el 18%; la Unidad Educativa "Santo Domingo de Guzmán" de Azuay-

Gualaceo con el 11%; la Unidad Educativa "Rosa de Jesús Cordero" de la Ciudad de Cuenca con el 18% y la "Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero" con el 9 %.

### Talento humano de la Provincia Santo Domingo de Guzmán

Unidad Educativa	T. Humano	Porcentaje
"S.D.G" Quito	80	13%
"S.D.S." Quito	84	13%
"S.D.G" Ambato	84	13%
"S.D.G" Guayaquil	121	19%
"S.D.G" Gualaceo	73	12%
"R.J.C" Cuenca	126	20%
"L.J.C" Cuenca	56	9%
<b>TOTAL</b>	<b>624</b>	<b>100%</b>

Tabla 13: Talento Humano SDG  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

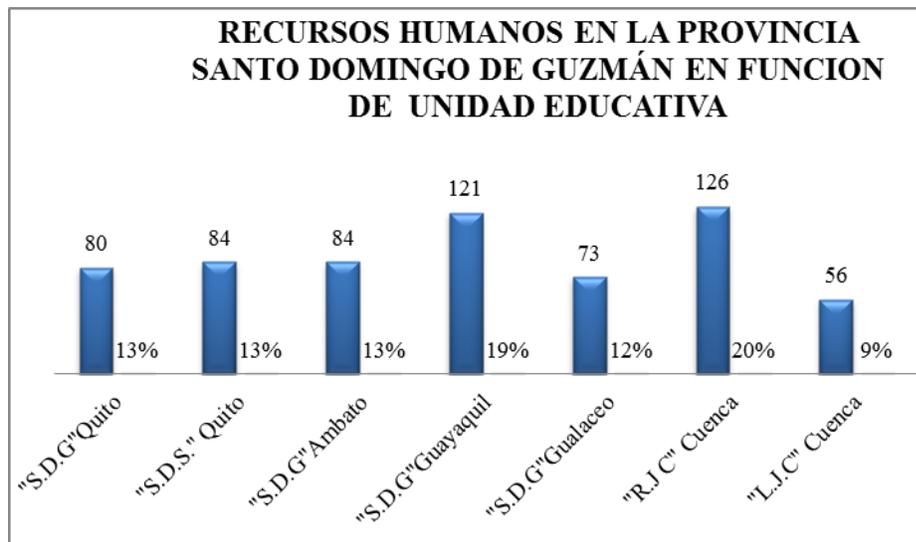


Gráfico 2: Recursos Humanos Provincia SDG  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

El total de personas que están bajo relación de dependencia dentro de la Provincia Santo Domingo de Guzmán es de 624, representando el 100% de empleados de los cuales : a la Unidad Educativa Santo Domingo de Guzmán de la ciudad de Quito representa con el

13%; la Unidad Educativa Saint Dominic School con el 13%; Unidad Educativa Santo Domingo de Guzmán de la ciudad de Ambato con un 13%; la Unidad Educativa Santo Domingo de Guzmán de la ciudad de Guayaquil con el 19%; la Unidad Educativa Santo Domingo de Guzmán de Azuay-Gualaceo con el 12%; la Unidad Educativa” Rosa de Jesús Cordero de la ciudad de Cuenca con el 20% y la Unidad Educativa Luisa de Jesús Cordero con el 9 %.

De las obras de pastoral educativa descritas anteriormente se analizarán las instituciones que se encuentran ubicadas en la Provincia de Pichincha que son: Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán” ubicada en la ciudad de Quito en la Avenida Veintimilla 11-28 y Amazonas y Unidad Educativa “Saint Dominic School” ubicada en el valle de los chillos en Avenida César Dávila y Charles Darwin debido a su trayectoria, tamaño y las diferentes políticas, procesos y procedimientos que deben aplicarse en base a su constante crecimiento.

El principal objetivo del estudio de estas unidades educativas es detectar riesgos y proponer un control para mejorar la administración de los recursos en la propuesta de sistema de control interno de todas las obras educativas regentadas por las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción.

Decidimos estudiar a estas obras educativas basándonos en su historia y la forma cómo están ligadas estas dos entidades y desde éstas proponer el Sistema de Control Interno que podría ser aplicado a nivel nacional ya que todas las obras educativas poseen similar estructura administrativa, financiera y académica.

#### 2.2.9.4 FODA de la Provincia “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”.

<b>FODA GENERAL DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Infraestructura propia.</li> <li>-Equipos de computación actualizados y para cada estudiante.</li> <li>-Personal altamente preparado a nivel académico.</li> <li>-Fondo provincial económico solvente.</li> <li>-Aportes de cada obra educativa del 10% del total de ingresos de forma mensual.</li> <li>-Aportes de cada Comunidad del 10% del total de ingresos de forma mensual.</li> <li>-Sistema de contabilidad unificado en un 85%</li> <li>-Consejo Administrativo- Económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hermanas con poca preparación administrativo, financiero y contable.</li> <li>-Personal con múltiples funciones.</li> <li>-Ausencia de control de activos fijos, disponibles y realizables.</li> <li>-Falta de análisis de proyectos de remodelación, construcción.</li> <li>-Falta de optimización de recursos.</li> <li>-Control deficiente en pagos.</li> <li>-Control deficiente en cobros de pensiones.</li> <li>-Alto monto de pensiones por cobrar.</li> </ul>

Tabla 14: FODA SDG 1

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FODA GENERAL DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asesor Financiero y Contable.</li> <li>-Capacitación a las ecónomas y contadores.</li> <li>-Servicio de calidad.</li> <li>-Obras en proceso de certificación de Calidad ISO 9001.</li> <li>-Proyecto unificado para las instituciones educativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuentas por cobrar elevadas en lo que se refiere a los aportes de las obras educativas.</li> <li>-Falta de control en las obras por parte de la autoridad competente.</li> <li>-Falta de sistema de información entre las instituciones y la Provincia.</li> <li>-Falta de reservas económicas en lo que se refiere: Liquidaciones, jubilaciones, obligaciones fiscales.</li> <li>-Falta de equipo de Auditoría Interna.</li> <li>-Sistema de información interno poco efectivo.</li> <li>-Espacios sin aprovecharlos.</li> <li>-Falta de un manual con políticas institucionales.</li> </ul>

Tabla 15: : FODA SDG 2

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FODA GENERAL DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>-Alto nivel de aceptación a las instituciones dominicanas.</p> <p>-El 99% del personal contratado de forma escrita y registrados en el Ministerio de Relaciones Laborales.</p>	<p>-Falta de manual de procedimientos.</p> <p>-Falta manual de funciones en cada departamento de las obras educativas.</p> <p>-Exceso de confianza en los profesionales administrativos (seglares).</p> <p>-Falta de inventarios codificados.</p> <p>-Falta de información de la situación financiera de las instituciones a las hermanas de la comunidad (propietarias de la entidad educativa).</p> <p>-Ausencia de personal contratado con discapacidad.</p> <p>-Construcciones de espacios que se utilizan esporádicamente en las obras educativas.</p>

Tabla 16: FODA SDG 3

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FODA GENERAL DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Competencia.</li> <li>-Aplicación de la nueva ley de educación.</li> <li>-Mejorar en el servicio de calidad.</li> <li>-Impartir los valores evangélicos en nuestras instituciones.</li> <li>-Elaborar proyectos de acción social con nuestras estudiantes.</li> <li>-Orientar a nuestros clientes (estudiantes) en la protección del medio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inseguridad de los estudiantes por parte de instituciones públicas (Falta de vigilancia policial).</li> <li>-Altos sueldos a docentes fiscales, se lleva el riesgo que los mejores profesores renuncien a las instituciones dominicanas y prefieran las del estado.</li> <li>-Un requisito para mantener la figura de sin fin de lucro es que las instituciones reciban donaciones, sabemos que en este tiempo es difícil que nos entreguen donaciones para cumplir con este pedido.</li> <li>-Desastres de la naturaleza.</li> <li>-Ausencia de consolidación de la información financiera de las obras educativas.</li> </ul>

Tabla 17: FODA SDG 4  
 Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

## **2.3 Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán” - Quito**

### **2.3.1 Reseña Histórica**

La Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán” se origina en el mes de octubre de 1942 con los cuatro primeros grados sección primaria con resolución 022. Al año siguiente se completa la primaria.

El 18 de septiembre de 1943 empieza a funcionar como Colegio particular “Santo Domingo de Guzmán” mediante resolución 1052. En el año de 1983-1984 se da inicio al funcionamiento de Pre-primaria con resolución N°083.

En el período de 2004-2005 con resolución N° 212 se finiquita la autorización del funcionamiento de Pre-Básica. El funcionamiento de básica y diversificado se recibe mediante acuerdo 2219.

### **2.3.2 Datos Informativos**

#### **Razón Social**

Unidad Educativa Particular “Santo Domingo de Guzmán”.

#### **Domicilio**

La Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán” tiene su domicilio en la Ciudad de Quito en la avenida Veintenilla 11-28 y Amazonas, Parroquia Santa Prisca, sector la mariscal.

## **Niveles de servicio**

La Unidad Educativa Particular, en la actualidad ofrece los servicios educativos en los niveles de:

- Inicial 2
- Preparatoria
- Básica Media
- Básica Superior y
- Bachillerato

El bachillerato se ofrece en las especializaciones de Químico, Físico y Sociales. Es importante mencionar que el primer y segundo curso de bachillerato se encuentra funcionando con la denominación de Bachillerato General Unificado, por lo tanto las especializaciones descritas anteriormente irán desapareciendo paulatinamente hasta que se adopte totalmente el BGU, que todas las instituciones por mandato ministerial tendrán que adoptar.

## **Sostenimiento**

El sostenimiento administrativo-financiero es particular ya que está regentado por las Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción.

### **2.3.3 Misión**

Somos una institución educativa bilingüe dedicada a la formación de la niñez y juventud con altas competencias científicas, humanas y democráticas, basadas en el evangelio y en la espiritualidad dominicana.

#### **2.3.4 Visión**

Ser una de las primeras instituciones educativas dentro del D.M.Q y el Ecuador basados en el evangelio y la formación académica, con humanismo, valores para la vida, acorde al adelanto de la ciencia y tecnología.

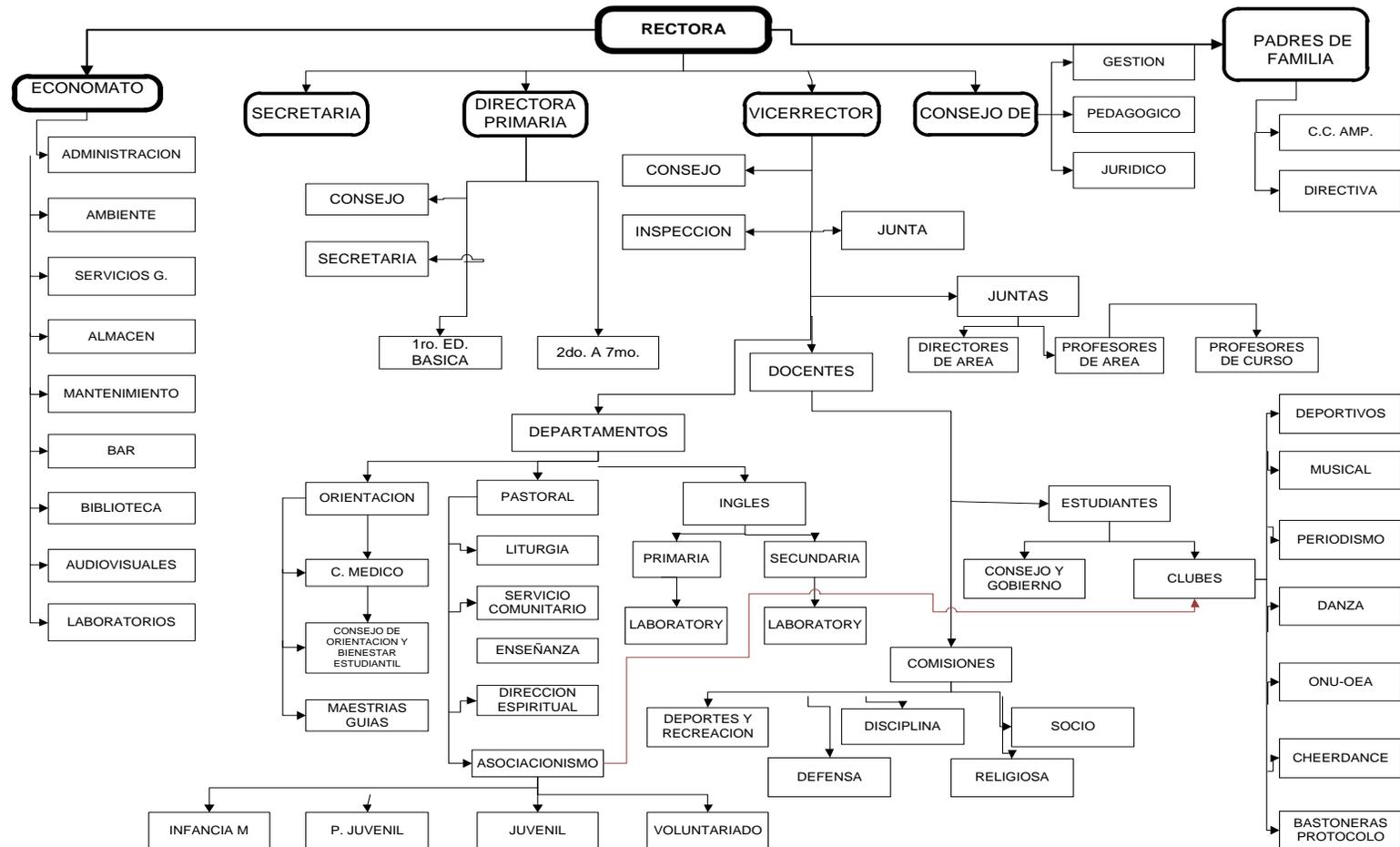
#### **2.3.5 Política de calidad**

Formamos niños y jóvenes para la vida con altas competencias científicas, humanas y democráticas; comprometidos con el mejoramiento del sistema de gestión de calidad y del proceso de enseñanza aprendizaje, enmarcados en el carisma dominicano: “Educar en la verdad”, en beneficio de la sociedad.

#### **2.3.6 Comité de calidad**

Es el organismo encargado de la implementación de la Norma ISO 9001 dentro de los procesos que se desarrollan en la unidad educativa.

### 2.3.7 Organigrama estructural de la Institución Educativa “Santo Domingo de Guzmán” - Quito



### 2.3.8 Autoridades de la Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán”-Quito

Autoridades Administrativas	
Cargos	Nómina
Rectora.	Dra. Alicia Vásquez V.
Directora de Educación Inicial y de primero a séptimo de básica	Msc. Gloria Fajardo
Vicerrector	Msc. María Elena Moya Martínez
Inspector General	Msc. Sheseny García
Sub-inspectora	Lic. María Gabriela Villacres
Inspección de Educación Inicial y de primero a séptimo de básica	Lic. Mariela Villacís
Procuradora.	Lic. Rosa Agila.

Tabla 18: Autoridades Administrativas

Elaborado por: Castro Sofía, Narváez Verónica, Cruz Verónica.

### 2.3.9 Autoridades de la Institución

**Rectora.-** La rectora es la máxima autoridad de la comunidad educativa, ejerce la representación legal, judicial, extrajudicial. Es la responsable directa ante la comunidad educativa del plantel de la formación humano – cristiana del alumnado, de los resultados operativos y técnicos del personal directivo, docente y de la administración de la unidad educativa.

Las funciones descritas a continuación son tomadas del reglamento interno de la Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán”, en los artículos. 17-21

- Cumplir y hacer cumplir las normas del reglamento interno y las resoluciones de los organismos superiores.
- Analizar y evaluar en reuniones periódicas con el vicerrector/ar, inspector/ra general, directora de la educación básica la marcha del plantel.

- Dar a conocer el plan anual institucional en la primera junta de directivos y profesores del plantel, la misma que sugerirá modificaciones o ampliaciones convenientes.
- Elaborar el informe anual de labores en el mes de julio y ponerlo a conocimiento de la junta general de directivos y profesores y remitirlo a la Dirección Provincial de Educación.
- Coordina las acciones con la vicerrectora, consejo directivo, inspección general, directora de la escuela, colectora y orientadora vocacional.
- Dirigir los planes a corto, mediano y largo plazo que sean necesarios para lograr los objetivos de la Institución.
- Dirigir la elaboración de presupuestos y otros instrumentos financieros.
- Desarrollar una estructura administrativa y económica eficiente.
- Dirigir y preparar la ejecución de las políticas educativas, sociales y culturales de la unidad educativa en las secciones básica y bachillerato.
- Evaluar constantemente la organización a efectos de cumplir con los planes y objetivos aprobados.
- Seleccionar, contratar, capacitar y señalar labores del personal directivo, docente, administrativo y evaluar su gestión.
- Iniciar y dirigir los controles necesarios para impulsar de manera efectiva todos los objetivos del colegio.

- Crear un ambiente de armonía y colaboración entre las secciones del plantel, en el ámbito de padres de familia, personal docente y estudiantes.
- Controlar el cumplimiento de las resoluciones de autoridades, comité central de padres de familia y gobierno estudiantil.
- Aplicar al personal docente, administrativo y de servicio las sanciones determinadas por la Ley de Educación y su Reglamento, como también por el reglamento interno del plantel.

**Vicerrectora/or.-** Es la segunda autoridad de la Institución, por lo tanto es responsable de los resultados operativos, la evaluación y el desarrollo académico y pedagógico del nivel medio de la institución.

Las principales funciones del vicerrectorado son las siguientes, están tomadas del reglamento interno de la Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán”, en los artículos 24-26:

- Reportar a la rectora el desarrollo de las actividades académicas.
- Supervisar directamente al personal docente del nivel en el ámbito técnico – pedagógico.
- En ausencia temporal de la rectora, la subrogará con todas sus atribuciones, en ausencia definitiva hasta cuando sus propios superiores nombren la titular.
- Estudiar y aprobar conjuntamente con las comisiones especiales los planes de trabajo presentados en el inicio del año escolar y los instrumentos de evaluación.

- En estrecha colaboración con la inspectora general conseguir que el personal docente, administrativo y de servicio, cumpla a cabalidad con sus labores específicas.
- Asesorar a las estudiantes de quinto curso en el cumplimiento de las actividades estudiantiles para obtener el título de bachiller (participación estudiantil).
- Estructurar: mallas curriculares, innovaciones educativas, actualizaciones de pensum, distributivos, horario de clases, y demás tareas con el apoyo de un miembro de consejo directivo e inspectora general.
- Según las autorizaciones de la rectora: preparar, coordinar y conducir las relaciones de índole técnico con las autoridades del Ministerio de Educación, el comité central de padres de familia, las organizaciones del personal docente y estudiantiles y con aquellas personas que requieran de su concurrencia.

**Directora.-** Es la responsable de la coordinación administrativa de los niveles: Inicial y de primero a séptimo de educación básica. La directora es la primera autoridad y la representante oficial de dicha sección. Será una religiosa, o laico comprometido, legítimamente nombrada(o) por la comunidad local y aprobada por el Consejo Provincial de Hermanas Dominicanas en el Ecuador.

Las funciones o responsabilidades de la directora son tomadas del reglamento interno del artículo 32:

- Velar por que la escuela mantenga su misión formadora, de acuerdo con los postulados del proyecto educativo institucional y de los documentos capitulares dominicanos.
- Promover una superación constante en la labor educativa de la obra sobre la base de una planificación estratégica y planes operativos anuales.

- Fomentar la fraternidad de la comunidad educativa.
- Propiciar el diálogo en el reconocimiento de derechos y en la imposición de obligaciones.
- Delegar funciones y supervisar su cumplimiento.
- Sugerir la contratación del personal idóneo, previo un estricto concurso de merecimientos y criterios de selección.
- Facilitar la capacitación y la actualización docente – religiosa de los profesores.
- Recibir anualmente los inventarios actualizados de las diversas dependencias de su sección.
- Mantener estrecha relación, coordinación, diálogo y comunicación con el rectorado sobre las actividades académicas, culturales, religiosas, deportivas y de capacitación de su sección.

**Inspección.-** Es el área encargada de la disciplina y del control de la buena marcha de las estudiantes de los tres niveles de la unidad educativa. Se extraen de los artículos 28-30 del reglamento interno las funciones principales del área de inspección, cabe mencionar que para este cargo existen tres funcionarias:

- Es la responsable directa de la disciplina, buena presentación y del control del cumplimiento de las actividades escolares y extraescolares.
- Es la encargada de la elaboración de políticas, prácticas y procedimientos que estén en relación con estas obligaciones frente al personal docente, alumnado y padres de familia del nivel medio.

- Reportar a las autoridades la marcha del plantel de acuerdo con la Ley de Educación.
- Mantener un efectivo control disciplinario y buena presentación del personal docente, discente, administrativo y de servicio dentro y fuera del establecimiento cuando lo representaren.
- Motivar, desarrollar, solucionar y evaluar las actividades tendientes a mejorar el aspecto disciplinario de las estudiantes, conjuntamente con la rectora.
- Controlar al personal de servicio para que las áreas de la unidad educativa se encuentren adecentadas.
- Desarrollar, establecer y supervisar las prácticas y procedimientos dentro del marco de políticas aprobadas y que se relacionan con:
  - Horarios de entrada y salida, fiestas, vacaciones y permisos para las estudiantes.
  - Elaborar con la comisión respectiva el horario del plantel, buscando en el diálogo amable, una repartición de carga horaria, acorde a los nuevos criterios pedagógicos y a las necesidades de los profesores.
- Velar por el cumplimiento del calendario académico de las actividades escolares y extraescolares que programa y dirige el colegio.
- Su acción debe desarrollarse dentro de un marco de respeto, de interrelación y de constante presencia en los lugares donde sea necesario.
- Establecer y comunicar de diferentes formas, reglas para el ingreso de personas particulares a patios, pasillos y aulas del plantel en horas laborables.

- Concienciar a todos los integrantes de la comunidad educativa la necesidad de conservar los equipos de trabajo, muebles, pupitres, mesas y demás enseres del plantel.
- Supervisar las tareas de investigación o aplicación de aprendizaje a las estudiantes de los cursos por ausencia del maestro.
- Llevar un registro de asistencia de los profesores y estudiantes en los eventos religiosos, sociales, deportivos, recreativos y culturales que se organiza.

### **2.3.10 Departamentos**

#### **Orientación y Bienestar Estudiantil**

- Supervisar el desarrollo del programa de orientación y bienestar estudiantil utilizando al máximo los recursos de la institución y la comunidad.
- Informar a la rectora de las actividades desarrolladas por el departamento.
- Involucrar a los padres de familia en el proceso educativo y mejorar la orientación familiar.
- Orientar al profesorado en programas de formación humana.
- Vigilar el desarrollo educativo y su coordinación en los diferentes cursos.
- Respetar la ubicación de las estudiantes de acuerdo a las pruebas, trabajos y tests profesionales sobre todo en el décimo año de educación básica.

- Identificar los factores que inciden en el rendimiento escolar de las estudiantes y encontrar los mecanismos tendientes a la superación de sus dificultades.
- Coordinar las charlas de proyección a la selección de carreras universitarias con la presencia de profesionales de las diferentes universidades y escuelas politécnicas.

### **Departamento de Secretaría**

- Actuar con ética profesional en el manejo de asuntos delicados que puedan afectar al personal docente y a la Institución misma.
- Realizar por escrito las convocatorias para las reuniones de: consejo ejecutivo, junta general de profesores, padres de familia o cualquier otra reunión señalada por la rectora.
- Permanecerá en el colegio las 8 horas laborables. Sólo se podrá ausentar por cuestiones inherentes a su cargo o razones de fuerza mayor previa autorización de la rectora en coordinación con la jefa departamental.
- Legalizar a tiempo las promociones, cuadros de calificaciones, títulos y demás documentos de las estudiantes.
- La secretaria no podrá modificar ninguna nota sin previo trámite legal.
- Mantener reserva absoluta sobre: acuerdos, resoluciones, disposiciones tomadas por las autoridades del plantel y organismos educacionales competentes en los que participa por sus funciones, como también sobre todos los documentos de su dependencia.

- No permitir el acceso a los archivos a personas no autorizadas, incluido los profesores que no han recibido una comisión especial que requiere el acceso a la documentación que reposa en esa dependencia. Sólo la rectora autorizará dicho acceso.
- Responder por todos los bienes que se encuentran al servicio de su dependencia.

### **Departamento de Colecturía**

- Elaborar el Presupuesto General de la Institución y designar los fondos necesarios para solventar las diversas necesidades de cada una de las dependencias, priorizando aquellas que requieran mayor atención.
- Procurar una mayor preparación del personal administrativo y de servicio en lo que se refiere a relaciones humanas y desempeño de su trabajo.
- La colectora no está autorizada a proporcionar información a ninguna persona sin previa autorización de la rectora.
- La colectora debe tener una actitud de apertura y disponibilidad para atender en forma inmediata las necesidades de cada dependencia.
- Pagar oportunamente a los profesores y demás empleados de servicio, de acuerdo a los contratos bilaterales suscritos, a la Ley de Educación y Reglamento del Código de Trabajo.
- Proveer a todas las dependencias, los suministros necesarios para su normal funcionamiento.

### 2.3.11 FODA de la Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán”

FODA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Buena atención por parte del personal administrativo.</li> <li>-Manejo de planificación académica, con formatos unificados por parte de los docentes para mejor control.</li> <li>-Infraestructura del edificio pertenece a la Provincia y proporciona aulas adecuadas.</li> <li>-Servicios educativos de calidad conforme Ley Orgánica de Educación Intercultural.</li> <li>-Equipos de computación actualizados y para cada estudiante.</li> <li>-Reportes de rendimiento académico vía internet para mantener actualizado al Sr./Sra. Padre /Madre de familia sobre el aprovechamiento de los estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Personal con múltiples funciones.</li> <li>-Sistema de comunicación interno poco efectivo.</li> <li>-Falta de equipo de Auditoría Interna.</li> <li>-No se cuenta con diseño de manuales escritos e impresos, con políticas, procedimientos y funciones.</li> <li>-Falta de control administrativo – financiero en departamentos de la Institución.</li> <li>-Falta espacio físico, aulas insuficientes.</li> <li>-Falta material didáctico y biblioteca desactualizada.</li> </ul>

Tabla 19: FODA SDG 1

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FODA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>-Aplicación del Sistema de contabilidad unificado.</p> <p>-Consejo Local, herramienta de control en la toma de decisiones.</p> <p>-Generación de recursos financieros propios.</p> <p>-Personal altamente preparado a nivel académico.</p> <p>-Personal contratado de forma escrita y registrados conforme normativo el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>-Capacitación a ecónoma, contador y auxiliar contable en el sistema contable.</p>	<p>-Ausencia de control de activos fijos, disponibles y codificación.</p> <p>-Falta de optimización de recursos económicos, materiales y humanos.</p> <p>-Existencia de cuentas por cobrar, originados por rubros de pensiones.</p> <p>-Incumplimiento de presentación de información financiera de la institución según normativa interna.</p> <p>-El personal religioso que colabora en el área administrativa, tiene poca preparación financiera y contable.</p> <p>-Exceso de confianza en los profesionales administrativos (seglares).</p>

Tabla 20: FODA SDG 2

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FODA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>-Aulas cómodas, amplias y equipadas.</p> <p>-Actividades extracurriculares como medio de formación integral de la personas.</p>	<p>-Falta de departamento de talento humano que atienda necesidades internas del personal.</p> <p>-Los laboratorios de física, química, ciencias naturales no están debidamente equipados y actualizados.</p> <p>-Ausencia de personal contratado con discapacidad.</p> <p>-Falta a empoderamiento del personal frente a la Institución.</p>

Tabla 21: FODA SDG 3

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FODA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>-Proceso inicial para certificación de Calidad ISO 9001:2008.</p> <p>-Proyecto Educativo Institucional (PEI): La institución educativa elabora y ejecuta el PEI con la participación de toda la comunidad educativa.</p> <p>-Competencia entre instituciones educativas públicas y privadas.</p> <p>-Alto nivel de aceptación y demanda estudiantil.</p> <p>-Impartir los valores evangélicos en nuestras instituciones.</p>	<p>-Altos sueldos a docentes fiscales, se lleva el riesgo que los mejores profesores renuncien a las instituciones dominicanas y prefieran las del estado.</p> <p>-Posibilidad de denuncias de Padres de Familia y alumnos, que afecten la imagen de la entidad.</p> <p>-Bares y centro de diversión cercanos.</p> <p>-Inseguridad de los estudiantes por parte de instituciones públicas (Falta de vigilancia policial).</p>

Tabla 22 : FODA SDG 4

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FAMILIAS</b>	<b>FORTALEZAS</b>
ADMINISTRACIÓN	Buena atención por parte del personal administrativo
INFRAESTRUCTURA	Infraestructura del edificio pertenece a la Provincia y proporciona aulas adecuadas
SERVICIOS	Servicio educativos de calidad conforme Ley Orgánica de Educación Intercultural.
SERVICIOS	Reportes de rendimiento académico vía internet, para mantener actualizado al Sr./Sra. Padre /Madre de familias sobre el aprovechamiento de los estudiantes.
SERVICIOS	Actividades extracurriculares como medio de formación integral de la personas.
TECNOLOGÍA	Equipos de computación actualizados y para cada estudiante
FINANZAS Y CONTABILIDAD	Aplicación del Sistema de contabilidad unificado.
FINANZAS Y CONTABILIDAD	Consejo Local, herramienta de control en la toma de decisiones.
FINANZAS Y CONTABILIDAD	Generación de recursos financieros propios.
TALENTO HUMANO	Manejo de planificación académica, con formatos unificados por parte de los docentes para mejor control.
TALENTO HUMANO	Personal altamente preparado a nivel académico
TALENTO HUMANO	Capacitación a ecónoma, contador y auxiliar contable en el sistema contable.
TALENTO HUMANO	Personal contratado de forma escrita y contratos registrados conforme normativo el Ministerio de Relaciones Laborales.

Tabla 23: Distribución por Familias SDG  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FAMILIAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
ADMINISTRACIÓN	Falta de control administrativo - financiero en departamentos de la Institución.
ADMINISTRACIÓN	Falta de equipo de auditoría Interna
ADMINISTRACIÓN	No se cuenta con diseño de manuales escritos e impresos, con políticas, procedimientos y funciones.
ADMINISTRACIÓN	Ausencia de control de activos fijos, disponibles y codificación.
ADMINISTRACIÓN	Exceso de confianza en los profesionales administrativos (seglares)
INFRAESTRUCTURA	Falta espacio físico, aulas insuficientes.
INFRAESTRUCTURA	Los laboratorios de física, química, ciencias naturales no están debidamente equipados y actualizados.
SERVICIOS	Falta material didáctico y biblioteca desactualizada.
TECNOLOGÍA	Sistema de comunicación interno poco efectivo
FINANZAS Y CONTABILIDAD	Falta de optimización de recursos económicos, materiales y humanos
FINANZAS Y CONTABILIDAD	Existencia de cuentas por cobrar, originados por rubros de pensiones
FINANZAS Y CONTABILIDAD	Incumplimiento de presentación de información financiera de la institución según normativa interna.
FINANZAS Y CONTABILIDAD	El personal religioso tiene poca preparación financiera y contable.
TALENTO HUMANO	Personal con múltiples funciones
TALENTO HUMANO	Falta de departamento de talento humano que atienda necesidades internas del personal.
TALENTO HUMANO	Ausencia de personal contratado con discapacidad.
TALENTO HUMANO	Falta empoderamiento del personal frente a la Institución.

Tabla 24: Distribución por familias SDG  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FAMILIAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
POLÍTICO-LEGAL	Proyecto Educativo Institucional (PEI): La institución educativa elabora y ejecuta el PEI con la participación de toda la comunidad educativa.
POLÍTICO-LEGAL	Proceso inicial para certificación de Calidad ISO 9001:2008.
COMPETENCIA	Competencia entre instituciones educativas públicas y privadas.
CLIENTE-MERCADO	Alto nivel de aceptación y demanda estudiantil.
CLIENTE-MERCADO	Impartir los valores evangélicos en nuestras instituciones.

Tabla 25: Distribución por familias SDG  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FAMILIAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
CLIENTE-MERCADO	Posibilidad de denuncias de Padres de Familia (por insatisfacción en atención al cliente, )
SOCIAL	Bares y centro de diversión cercanos,
SOCIAL	Inseguridad de los estudiantes por parte de instituciones públicas (Falta de vigilancia policial).
ECONÓMICO	Altos sueldos a docentes fiscales, corre el riesgo que los mejores profesores renuncien a las instituciones dominicanas y prefieran las del estado

Tabla 26: Distribución por familias SDG  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

PONDERACIONES		
OPORTUNIDADES	POLÍTICO LEGAL	40%
	CLIENTE-MERCADO	35%
	COMPETENCIA	25%
AMENAZAS	CLIENTE-MERCADO	20%
	SOCIAL	40%
	ECONÓMICO	40%

Tabla 27: Ponderaciones FODA SDG  
 Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS DEFENSIVAS**

FORTALEZAS (no se pondera)	AMENAZAS(si se pondera)						Total Ponderación Amenazas
	Cliente-Mercado: - Posibilidad de denuncias de Padres de Familia (por falta de calidad en atención al cliente).		Económico: - Altos sueldos a docentes fiscales, se lleva el riesgo que los mejores profesores renuncien a las instituciones dominicanas y prefieran las del estado.		Social: - Bares y centro de diversión cercanos, - Inseguridad de los estudiantes por parte de instituciones públicas (Falta de vigilancia policial).		
PONDERACIÓN	20.00%		40.00%		40.00%		100.00%
Administración: - Buena atención por parte del personal administrativo.	9	1.8	4	1.6	1	0.4	2.00
Infraestructura: - Infraestructura del edificio pertenece a la Provincia y proporciona aulas adecuadas.	1	0.2	1	0.4	1	0.4	0.80
Servicios: - Servicio educativos de calidad conforme Ley Orgánica de Educación Intercultural. - Reportes de rendimiento académico vía internet, para mantener actualizado sobre el aprovechamiento de los estudiantes hacia el Sr./Sra. Padre /Madre de familia. - Actividades extracurriculares como medio de formación integral.	4	0.8	1	0.4	1	0.4	0.80

Tabla 28: Matriz de Estrategias Defensivas  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS DEFENSIVAS**

FORTALEZAS (no se pondera)	AMENAZAS(si se pondera)						Total Ponderación Amenazas
	Cliente-Mercado: - Posibilidad de denuncias de Padres de Familia (por falta de calidad en atención al cliente)		Económico: - Altos sueldos a docentes fiscales, se lleva el riesgo que los mejores profesores renuncien a las instituciones dominicanas y prefieran las del estado		Social: - Bares y centro de diversión cercanos, - Inseguridad de los estudiantes por parte de instituciones públicas (Falta de vigilancia policial).		
PONDERACIÓN	20.00%		40.00%		40.00%		100.00%
Tecnología: - Equipos de computación actualizados y para cada estudiante	1	0.2	1	0.4	1	0.4	0.80
Finanzas y Contabilidad: - Trabajo de aplicación del Sistema de contabilidad unificado - Consejo Local, aporta actividades como una herramienta de control en la toma de decisiones. - Generación de recursos financieros propios.	1	0.2	9	3.6	1	0.4	4.00
Recursos Humanos: - Manejo de planificación académica, con formatos unificados por parte de los docentes para mejor control. - Personal altamente preparado a nivel académico - Capacitación a ecónoma, contador y auxiliar contable en el sistema contable. - Personal contratado de forma escrita y registrados conforme normativo el Ministerio de Relaciones Laborales.	4	0.8	1	0.4	1	0.4	0.80
<b>TOTAL</b>		<b>4.00</b>		<b>6.80</b>		<b>2.40</b>	

Tabla 29: Matriz de Estrategias Defensivas

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS OFENSIVAS**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES						Total
	Político Legal: -La institución educativa elabora y ejecuta el PEI con la participación de toda la comunidad educativa. -Certificación de calidad ISO 9001-2008.		Competencia: - Competencia entre instituciones públicas y privadas		Cliente-Mercado: -La institución educativa cuenta con un sistema de incentivos y lo aplica para motivar el alto desempeño de estudiantes, docentes y autoridades. -Aulas cómodas, amplias y equipadas.		
PONDERACIÓN	40.00%		25.00%		35.00%		100.00%
Administración: - Buena atención por parte del personal administrativo. - Buena coordinación y organización del personal.	4	1.6	1	0.25	1	0.35	2.20
Infraestructura: -Infraestructura del edificio pertenece a la Provincia y proporciona aulas adecuadas.	1	0.4	1	0.25	4	1.4	2.05
Servicios: - Reportes de rendimiento académico vía internet, para mantener actualizado sobre el aprovechamiento de los estudiantes hacia el Sr./Sra. Padre /Madre de familia. -Actividades extracurriculares como medio de formación integral de las personas.	4	1.6	1	0.25	4	1.4	3.25

Tabla 30: Matriz de Estrategias Ofensiva  
Elaborado por: Castro Sofía, Verónica, Cruz Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS OFENSIVAS**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES						Total
	Político Legal: -La institución educativa elabora y ejecuta el PEI con la participación de toda la comunidad educativa. -Certificación de calidad ISO 9001-2008.		Competencia: - Competencia entre instituciones públicas y privadas		Cliente-Mercado: -La institución educativa cuenta con un sistema de incentivos y lo aplica para motivar el alto desempeño de estudiantes, docentes y autoridades. -Aulas cómodas, amplias y equipadas.		
PONDERACIÓN	40.00%		25.00%		35.00%		100.00%
Tecnología: -Equipos de computación actualizados y para cada estudiante	1	0.4	1	0.25	4	1.4	2.05
Finanzas y Contabilidad: - Trabajo de aplicación del Sistema de contabilidad unificado. - Consejo Local, aporta actividades como una herramienta de control en la toma de decisiones. -Generación de recursos financieros propios.	1	0.4	1	0.25	1	0.35	1.00
Recursos Humanos: - Manejo de planificación académica, con formatos unificados por parte de los docentes para mejor control. - Personal altamente preparado a nivel académico. - Capacitación a ecónoma, contador y auxiliar en el sistema contable. - Personal contratado de forma escrita y registrados conforme normativo el Ministerio de Relaciones Laborales.	4	1.6	4	1	1	0.35	2.95
<b>TOTAL</b>		<b>6.00</b>		<b>2.25</b>		<b>5.25</b>	

Tabla 31: Matriz de Estrategias Ofensiva  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS DEFENSIVAS**

DEBILIDADES(no se pondera)	AMENAZAS (si se pondera)						Total Ponderación Amenazas
	Cliente-Mercado: - Posibilidad de denuncias de Padres de Familia (por falta de calidad en atención al cliente).		Económico: - Altos sueldos a docentes fiscales, se lleva el riesgo que los mejores profesores renuncien a las instituciones dominicanas y prefieran las del estado.		Social: - Bares y centro de diversión cercanos, - Inseguridad de los estudiantes por parte de instituciones públicas (Falta de vigilancia policial).		
PONDERACIÓN	20,00%		40,00%		40,00%		100,00%
Tecnología: - Sistema de información interno poco efectivo	1	0,2	1	0,4	1	0,4	0,80
Finanzas y Contabilidad: - Falta de optimización de recursos económicos, materiales y humanos. - Existencia de cuentas por cobrar, originados por rubros de pensiones. - Incumplimiento de presentación de información financiera de la institución según normativa interna. - El personal religioso tiene poca preparación financiera-contable.	4	0,8	9	3,6	1	0,4	4,00
Recursos humanos: - Personal con múltiples funciones. - Falta de departamento de talento humano que atienda necesidades internas del personal. - Ausencia de personal contratado con discapacidad. - Falta a empoderamiento del personal frente a la Institución.	1	0,2	1	0,4	1	0,4	0,80
<b>TOTAL</b>		<b>3,00</b>		<b>5,60</b>		<b>2,40</b>	

Tabla 32: Matriz de Estrategias Defensivas

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO**

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES						Total
	Político Legal: -La institución educativa elabora y ejecuta el PEI con la participación de toda la comunidad educativa. -Certificación de calidad ISO 9001-2008.		Competencia: - Competencia entre instituciones públicas y privadas.		Cliente-Mercado: -Alto nivel de aceptación y demanda estudiantil. -Impartir los valores evangélicos en nuestras instituciones		
PONDERACIÓN	40,00%		25,00%		35,00%		100,00%
Infraestructura: -Falta espacio físico, aulas insuficientes - Los laboratorios de física, química, ciencias naturales no están debidamente equipados y actualizados.	1	0,4	1	0,25	9	3,15	<b>3,80</b>
Servicios: -Falta material didáctico y biblioteca desactualizada	1	0,4	4	1	9	3,15	<b>4,55</b>
Tecnología: -Sistema de información interno poco efectivo	1	0,4	4	1	9	3,15	<b>4,55</b>

Tabla 33: Matriz de Estrategias de Fortalecimiento  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

## **Análisis Interno**

Las fortalezas que posee la institución son características que resaltan la calidad de enseñanza y responsabilidad frente a sus estudiantes y padres de familia, la buena atención al cliente interno y externo se hace primordial ya que es su carta de presentación, el servicio educativo de esta entidad siempre va ligado a la Ley Orgánica de Educación Intercultural que permite avanzar con el desarrollo estudiantil, el hecho de aplicar la política de reportar las notas y novedades de cada estudiante en la página web ya es un avance para mantener a sus padres enterados de toda la información académica de sus hijos, la infraestructura, tecnología de punta y el manejo de una planificación y preparación a nivel académico por parte de los docentes hace más eficiente el servicio y la vocación por la formación integral de las personas.

Todas las amenazas como el mercado y el círculo socioeconómico del país que pueden significar peligro para el desarrollo saludable de este ambiente académico se las puede contrarrestar con las fortalezas que se ha podido destacar en esta unidad educativa.

Existen otros puntos que también son características pero de debilidad para esta institución en las que se debería trabajar para complementar la calidad del servicio y el logro de los objetivos institucionales. Entre las debilidades que sobresalen en estas matrices está la falta de un manual de procedimientos y políticas para cada persona para que su cargo lo desempeñe eficientemente ya que sus múltiples funciones no permiten un buen desarrollo laboral y así el empoderamiento del personal es sumamente bajo; por otro lado la falta de control de los activos fijos, la tardanza en la entrega de información contable – financiera hace menos eficaz a las áreas que manejan dicha información incluyendo la falta de preparación del personal religioso en las ramas de contabilidad y administración. La falta de equipamiento a los laboratorios de química, física y ciencias naturales es un atraso en el área de estudios, la falta de material didáctico es un punto de tropiezo a la hora de avanzar hacia el alcance de un servicio educativo trascendental en el estudiante, sin duda estos factores opacan la excelencia en el servicio hacia la comunidad.

## **Análisis Externo**

La buena atención tanto al cliente interno como externo, la tecnología de punta, la infraestructura, los servicios, la planificación y preparación académica de los docentes permite tener una posición de crecimiento y complemento para las oportunidades que se presentan en el ambiente externo como por ejemplo hacer frente a la competencia que existe entre las instituciones públicas y privadas, brindar a cada estudiante aulas cómodas, amplias y bien equipadas o como aplicar los proyectos educativos institucionales con la participación de los estudiantes y representantes. La posición de fortalezas y oportunidades como lo muestra la matriz de estrategias ofensivas es lo ideal ya que muestra un rápido crecimiento y cumplimiento de objetivos en un corto y largo plazo, esto permite que esta entidad se fortalezca para sea reconocida en el mercado por su desarrollo y su servicio de calidad.

Las amenazas por su parte afectan más a las debilidades que hacen que la institución retroceda en el proceso de cimentarse en la sociedad como una entidad que puede brindar los más excelentes servicios a los estudiantes y entregar un valor agregado a sus representantes, los bares y centros de diversión que se encuentran alrededor de la unidad educativa es una de las amenazas que tienen mayor peso a la hora de que los padres de familia toman la decisión de matricular a sus hijos y esto abarca también la amenaza de que se produzcan denuncias y cuestionamientos sobre la calidad de formación integral al estudiantado; también los altos sueldos a los docentes en entidades públicas es una amenaza aún más cuando las posibilidades económicas de la obra educativa son limitadas y no tiene la capacidad de igualar el sueldo de sus docentes con las públicas para que no exista abandonos de los puestos de trabajo o renunciaciones.

## **2.4 Unidad Educativa “Saint Dominic School” - Quito**

### **2.4.1 Reseña Histórica**

La Unidad Educativa “Saint Dominic School” se origina en el mes de octubre de 2003 con los tres primeros grados sección primaria con resolución 135/136/137.

El 20 de octubre del 2009 empieza a funcionar la como Unidad Educativa “Saint Dominic School” mediante resolución 2317.

### **2.4.2 Datos Informativos**

#### **Razón Social**

Unidad Educativa Particular “Saint Dominic School”

#### **Domicilio**

La Unidad Educativa “Saint Dominic School” tiene su domicilio en la ciudad de Quito, valle de los chillos en la avenida Cesar Dávila y Charles Darwin, Parroquia Conocoto, sector La Armenia.

#### **Niveles de servicio**

La Unidad Educativa Particular, en la actualidad ofrece los servicios educativos en los niveles de:

- Inicial 2,
- Preparatoria
- Básica Elemental,
- Básica Media

- Básica Superior y
- Bachillerato

Es importante mencionar que esta institución se encuentra funcionando con la denominación de Bachillerato General Unificado.

### **Sostenimiento**

El sostenimiento administrativo-financiero es particular ya que está regentado por las Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción.

### **2.4.3 Misión**

Somos una unidad educativa, que formamos personas en valores. Ofertamos una educación bilingüe de calidad en todos los campos del conocimiento humano integral, según la propuesta del Evangelio de Jesús y de la Espiritualidad Dominicana.

### **2.4.4 Visión**

La Unidad Educativa Saint Dominic School, será una institución líder en la educación bilingüe y formación integral de los (las) niños (as) y jóvenes, mediante la aplicación dinámica de un currículum innovador, crítico y creativo, proyectados a la utilización de la tecnología, acorde a las exigencias del nuevo milenio.



## 2.4.6 Autoridades de la Unidad Educativa “Saint Dominic School”-Quito

<b>Autoridades Administrativas</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Nómina</b>
Rectora.	Dra. Elida Duque B.
Directora de Educación Inicial y Básica.	Lic. Martha Gallo
Vicerrector	Msc. Rommel Arias Z.
Inspector General	Lic. Cesar Jimbo
Sub-inspectora	Lic. María Gabriela Villacres
Inspección de Educación Inicial y Básica.	Lic. Paulina Arévalo
Procuradora Encargada	Lic. Martha Gallo

Tabla 34: Autoridades Administrativas SDS

Elaborado por: Sofía Castro, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FODA SAINT DOMINIC SCHOOL</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>-Predisposición de autoridades a cambios institucionales, tecnológicos.</p> <p>-Buena atención por parte del personal administrativo.</p> <p>-Asesoría académica y financiera permanente.</p> <p>-Manejo de planificación académica, con formatos unificados por parte de los docentes para mejor control.</p> <p>-Infraestructura del edificio pertenece a la Provincia, la misma que está en constante ampliación (construcción de coliseo con capacidad para 3000 personas).</p>	<p>-El personal docente no da el uso correcto a los recursos tecnológicos por falta de capacitación.</p> <p>-No se cuenta con diseño de manuales escritos e impresos, con políticas, procedimientos y funciones.</p> <p>-Falta de equipo de Auditoría Interna.</p> <p>-Personal con múltiples funciones.</p> <p>-Falta de control administrativo – financiero en los departamentos de la Institución.</p>

Tabla  
35:

FODA SDS 1

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

<b>FODA SAINT DOMINIC SCHOOL</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>-Aulas cómodas, amplias y equipadas.</p> <p>-La institución educativa cuenta con un sistema de incentivos y lo aplica para motivar el alto desempeño de estudiantes, docentes y autoridades.</p> <p>-Actividades extracurriculares como medio de formación integral de la persona.</p> <p>-Dos bares con comedor para comodidad del estudiante.</p>	<p>-Ausencia de control de activos fijos, disponibles y codificación.</p> <p>-Falta de optimización de recursos económicos, materiales y humanos.</p> <p>-Falta a empoderamiento del personal frente a la Institución.</p> <p>-Falta de comunicación entre las áreas.</p>

Tabla 36: FODA SDS 1

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FODA SAINT DOMINIC SCHOOL</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Laboratorios de computación, física, química, inglés, ciencias naturales totalmente equipados.</li> <li>-Espacios de recreación y áreas verdes adecuados para los estudiantes.</li> <li>-Servicio educativo de calidad conforme Ley Orgánica de Educación Intercultural.</li> <li>-Cobro de servicios educativos a través del banco y con tarjetas de crédito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Las compras se realizan sin las proformas adecuadas y no existe una planificación.</li> <li>-Alto costo de comisiones por mantenimiento del servicio de cobro mediante tarjetas de crédito.</li> <li>-Existencia de cuentas por cobrar, originados por rubros de pensiones.</li> <li>-Atrasos en pago de aportes a la Provincia, normado por la Constitución.</li> </ul>

Tabla 37: FODA SDS 1  
 Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FODA SAINT DOMINIC SCHOOL</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>-Consejo Local, aporta actividades como una herramienta de control en la toma de decisiones.</p> <p>-Generación de recursos financieros propios.</p> <p>Aplicación del Sistema de contabilidad unificado.</p> <p>-Personal seglar altamente preparado a nivel contable y financiero.</p> <p>-Personal contratado de forma escrita y registrados conforme normativo el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>-Equipos de computación actualizada y para cada estudiante.</p>	<p>-Incumplimiento de presentación de información financiera de la institución según normativa interna.</p> <p>-El personal religioso que colabora en el área administrativa, tiene poca preparación financiera y contable.</p> <p>-Ausencia de personal contratado con discapacidad.</p> <p>-Falta de departamento de talento humano que atienda necesidades internas del personal.</p>

Tabla 38: FODA SDS  
 Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FODA SAINT DOMINIC SCHOOL</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Competencia educativa.</li> <li>-Proyecto Educativo Institucional (PEI): La institución educativa elabora y ejecuta el PEI con la participación de toda la comunidad educativa.</li> <li>-Crecimiento poblacional.</li> <li>-Ambiente tranquilo y seguro.</li> <li>-Alto nivel de aceptación y crecimiento de la demanda estudiantil.</li> <li>-Aplicación de la L.O.E.I (Ley Orgánica de Educación Intercultural) y su reglamento.</li> <li>-Impartir los valores evangélicos en nuestras instituciones.</li> <li>-Elaborar proyectos de acción social con las estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Varias unidades educativas cerca de la entidad en estudio.</li> <li>-Ubicación geográfica alejada de la ciudad, falta de transporte público.</li> <li>-Posibilidad de denuncias de Padres de Familia y alumnos, que afecten la imagen de la entidad.</li> <li>-Altos sueldos a docentes fiscales, se lleva el riesgo que los mejores profesores renuncien a las instituciones dominicanas y prefieran las del estado.</li> </ul>

Tabla 39: FODA SDS

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FAMILIAS</b>	<b>FORTALEZAS</b>
ADMINISTRACIÓN	Predisposición de autoridades a cambios institucionales, tecnológicos.
ADMINISTRACIÓN	Buena atención por parte del personal administrativo
ADMINISTRACIÓN	Asesoría académica y financiera permanente.
INFRAESTRUCTURA	Infraestructura del edificio pertenece a la Provincia, la misma que está en constante ampliación(construcción de coliseo con capacidad para 3000 personas)
INFRAESTRUCTURA	Dos bares con comedor para comodidad del estudiante.
INFRAESTRUCTURA	Espacios de recreación y áreas verdes adecuados para los estudiantes.
INFRAESTRUCTURA	Laboratorios de computación, física, química, inglés, ciencias naturales totalmente equipados
INFRAESTRUCTURA	Aulas cómodas, amplias y equipadas.
SERVICIOS	Servicio educativos de calidad conforme Ley Orgánica de Educación Intercultural.
SERVICIOS	Cobro de servicios educativos a través del banco y con tarjetas de crédito.
TECNOLOGÍA	Equipos de computación actualizados y para cada estudiante
FINANZAS Y CONTABILIDAD	Trabajo de aplicación del Sistema de contabilidad unificado.
FINANZAS Y CONTABILIDAD	Consejo Local, aporta actividades como una herramienta de control en la toma de decisiones.
FINANZAS Y CONTABILIDAD	Generación de recursos financieros propios.
TALENTO HUMANO	lo aplica para motivar el alto desempeño de estudiantes, docentes y autoridades.
TALENTO HUMANO	Actividades extracurriculares como medio de formación integral de la persona
TALENTO HUMANO	Manejo de planificación académica, con formatos unificados por parte de los docentes para mejor control.
TALENTO HUMANO	Personal seglar altamente preparado a nivel contable y financiero.
TALENTO HUMANO	Personal contratado de forma escrita y registrados conforme normativo el Ministerio de Relaciones Laborales

Tabla 40: Distribución por familias SDS

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FAMILIAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
POLÍTICO-LEGAL	Proyecto Educativo Institucional (PEI): La institución educativa elabora y ejecuta el PEI con la participación de toda la comunidad educativa.
POLÍTICO-LEGAL	Aplicación de la L.O.E.I (Ley Orgánica de Educación Intercultural) y su reglamento.
COMPETENCIA	Competencia educativa.
CLIENTE-MERCADO	Crecimiento poblacional
CLIENTE-MERCADO	Ambiente tranquilo y seguro
CLIENTE-MERCADO	Elaborar proyectos de acción social con nuestras estudiantes.
CLIENTE-MERCADO	Alto nivel de aceptación y demanda estudiantil.
CLIENTE-MERCADO	Impartir los valores evangélicos en nuestras instituciones.

Tabla 41: Distribución por familias SDS

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>FAMILIAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
CLIENTE-MERCADO	Posibilidad de denuncias de Padres de Familia y alumnos, que afecten la imagen de la entidad.
CLIENTE-MERCADO	Varias unidades educativas cerca de la entidad en estudio.
SOCIAL	Ubicación geográfica alejada de la Ciudad, falta de transporte público.
ECONÓMICO	Altos sueldos a docentes fiscales, corre el riesgo que los mejores profesores renuncien a las instituciones dominicanas y prefieran las del estado

Tabla 42: Distribución por familias SDS

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

<b>PONDERACIONES</b>		
OPORTUNIDADES	POLÍTICO LEGAL	40%
	CLIENTE-MERCADO	35%
	COMPETENCIA	25%
AMENAZAS	CLIENTE-MERCADO	20%
	SOCIAL	40%
	ECONÓMICO	40%

Tabla 43: Ponderaciones SDS

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO**

FORTALEZAS (no se pondera)	AMENAZAS(si se pondera)						Total Ponderación Amenazas
	Cliente-Mercado: - Posibilidad de denuncias de Padres de Familia y alumnos, que afecten la imagen de la entidad. - Varias Unidades educativas cerca de la entidad en estudio.		Económico: -Altos sueldos a docentes fiscales, se lleva el riesgo que los mejores profesores renuncien a las instituciones dominicanas y prefieran las del estado		Social: - Ubicación geográfica alejada de la Ciudad, falta de transporte público.		
PONDERACIÓN	20,00%		40,00%		40,00%		100,00%
Administración: - Predisposición de autoridades a cambios institucionales, tecnológicos. - Buena atención por parte del personal administrativo - Asesoría académica y financiera permanente.	9	1,8	4	1,6	1	0,4	<b>2,00</b>
Infraestructura: Infraestructura del edificio pertenece a la Provincia, la misma que está en constante ampliación(construcción de coliseo con capacidad para 3000 personas) - Dos bares con comedor para comodidad del estudiante. - Espacios de recreación y áreas verdes adecuados para los estudiantes. - Laboratorios de computación, física, química, inglés, ciencias naturales totalmente equipados - Aulas cómodas, amplias y equipadas	1	0,2	1	0,4	1	0,4	<b>0,80</b>
Servicios: - Servicio educativos de calidad conforme Ley Orgánica de Educación Intercultural. - Cobro de servicios educativos a través del banco y con tarjetas de crédito.	4	0,8	1	0,4	1	0,4	<b>0,80</b>

Tabla 44: Matriz de Estrategias de Mantenimiento

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO**

FORTALEZAS (no se pondera)	AMENAZAS(si se pondera)						Total Ponderación Amenazas
	Cliente-Mercado: - Posibilidad de denuncias de Padres de Familia y alumnos, que afecten la imagen de la entidad. - Varias Unidades educativas cerca de la entidad en estudio.		Económico: -Altos sueldos a docentes fiscales, se lleva el riesgo que los mejores profesores renuncien a las instituciones dominicanas y preferan las del estado		Social: - Ubicación geográfica alejada de la Ciudad, falta de transporte público		
PONDERACIÓN	20,00%		40,00%		40,00%		100,00%
Tecnología: -Equipos de computación actualizados y para cada estudiante	1	0,2	1	0,4	1	0,4	<b>0,80</b>
Finanzas y Contabilidad: - Trabajo de aplicación del Sistema de contabilidad unificado -Consejo Local, aporta actividades como una herramienta de control en la toma de decisiones. -Generación de recursos financieros propios.	1	0,2	9	3,6	1	0,4	<b>4,00</b>
Recursos Humanos: - La institución educativa cuenta con un sistema de incentivos y lo aplica para motivar el alto desempeño de estudiantes, docentes y autoridades -Actividades extracurriculares como medio de formación integral de la persona. -Manejo de planificación académica, con formatos unificados por parte de los docentes para mejor control. - Personal seglar altamente preparado a nivel contable y financiero. - Personal contratado de forma escrita y registrados conforme normativo el Ministerio de Relaciones Laborales.	4	0,8	1	0,4	1	0,4	<b>0,80</b>
<b>TOTAL</b>		<b>4,00</b>		<b>6,80</b>		<b>2,40</b>	

Tabla 45: Matriz de Estrategias de Mantenimiento  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS OFENSIVAS**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES						Total
	Político Legal: -Proyecto Educativo Institucional (PEI): La institución educativa elabora y ejecuta el PEI con la participación de toda la comunidad educativa. -Aplicación de la L.O.E.I (Ley Orgánica de Educación Intercultural) y su reglamento		Competencia: - Competencia educativa.		Cliente-Mercado: - Crecimiento poblacional - Ambiente tranquilo y seguro - Elaborar proyectos de acción social con nuestras estudiantes. - Alto nivel de aceptación y demanda estudiantil. - Impartir los valores evangélicos en nuestras instituciones.		
PONDERACIÓN	40,00%		25,00%		35,00%		100,00%
Administración: - Predisposición de autoridades a cambios institucionales, tecnológicos. - Buena atención por parte del personal administrativo - Asesoría académica y financiera permanente.	4	1,6	1	0,25	1	0,35	2,20
Infraestructura: - Infraestructura del edificio pertenece a la Provincia, la misma que está en constante ampliación(construcción de coliseo con capacidad para 3000 personas) - Dos bares con comedor para comodidad del estudiante. - Espacios de recreación y áreas verdes adecuados para los estudiantes. - Laboratorios de computación, física, química, inglés, ciencias naturales totalmente equipados - Aulas cómodas, amplias y equipadas.	1	0,4	1	0,25	4	1,4	2,05
Servicios: - Servicio educativos de calidad conforme Ley Orgánica de Educación Intercultural. - Cobro de servicios educativos a través del banco y con tarjetas de crédito.	4	1,6	1	0,25	4	1,4	3,25

Tabla 46: Matriz de Estrategias Defensivas  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS OFENSIVAS**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES						Total
	Político Legal: - Proyecto Educativo Institucional (PEI): La institución educativa elabora y ejecuta el PEI con la participación de toda la comunidad educativa.		Competencia: - Competencia educativa.		Cliente-Mercado: - Crecimiento poblacional - Ambiente tranquilo y seguro - Elaborar proyectos de acción social con nuestras estudiantes. - Alto nivel de aceptación y demanda estudiantil. - Impartir los valores evangélicos en nuestras instituciones.		
PONDERACIÓN	40,00%		25,00%		35,00%		100,00%
Tecnología: - Equipos de computación actualizados y para cada estudiante	1	0,4	1	0,25	4	1,4	2,05
Finanzas y Contabilidad: - Trabajo de aplicación del Sistema de contabilidad unificado - Consejo Local, aporta actividades como una herramienta de control en la toma de decisiones. - Generación de recursos financieros propios	1	0,4	1	0,25	1	0,35	1,00
Recursos Humanos: - Actividades extracurriculares como medio de formación integral de la persona - La institución educativa cuenta con un sistema de incentivos y lo aplica para motivar el alto desempeño de estudiantes, docentes y autoridades - Manejo de planificación académica, con formatos unificados por parte de los docentes para mejor control. - Personal seglar altamente preparado a nivel contable y financiero. - Personal contratado de forma escrita y registrados conforme normativo el Ministerio de Relaciones Laborales.	4	1,6	4	1	1	0,35	2,95
<b>TOTAL</b>		<b>6,00</b>		<b>2,25</b>		<b>5,25</b>	

Tabla 47: Matriz de Estrategias Ofensivas  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS DEFENSIVAS**

DEBILIDADES(no se pondera)	AMENAZAS (si se pondera)						Total Ponderación Amenazas
	Cliente-Mercado: - Posibilidad de denuncias de Padres de Familia y alumnos, que afecten la imagen de la entidad. - Varias Unidades educativas cerca de la entidad en estudio.		Económico: -Altos sueldos a docentes fiscales, se lleva el riesgo que los mejores profesores renuncien a las instituciones dominicanas y preferan las del estado		Social: - Ubicación geográfica alejada de la Ciudad, falta de transporte público		
PONDERACIÓN	20,00%		40,00%		40,00%		100,00%
Administración: - El personal docente no da el uso correcto a los recursos tecnológicos por falta de capacitación. - Falta de equipo de auditoría Interna - No se cuenta con diseño de manuales escritos e impresos, con políticas, procedimientos y funciones. - Falta de control administrativo – financiero en los departamentos de la Institución - Ausencia de control de activos fijos, disponibles y codificación. - Falta de comunicación entre las áreas.	1	0,2	1	0,4	1	0,4	<b>0,80</b>

Tabla 48: Matriz de Estrategias Defensivas  
 Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS DEFENSIVAS**

DEBILIDADES(no se pondera)	AMENAZAS (si se pondera)						Total Ponderación Amenazas
	Cliente-Mercado: - Posibilidad de denuncias de Padres de Familia y alumnos, que afecten la imagen de la entidad. - Varias Unidades educativas cerca de la unidad en estudio.		Económico: - Altos sueldos a docentes fiscales, se lleva el riesgo que los mejores profesores renuncien a las instituciones dominicanas y prefieran las del estado		Social: - Ubicación geográfica alejada de la Ciudad, falta de transporte público.		
PONDERACIÓN	20,00%		40,00%		40,00%		100,00%
Finanzas y Contabilidad: - Falta de optimización de recursos económicos, materiales y humanos - Las compras se realizan sin las proformas adecuadas y no existe una planificación. - Alto costo de comisiones por mantenimiento del servicio de cobro mediante tarjetas de crédito. - Atrasos en pago de aportes a la Provincia, normado por la Constitución - Existencia de cuentas por cobrar, originados por rubros de pensiones. - El personal religioso que colabora en el área administrativa, tiene poca preparación financiera y contable. - Incumplimiento de presentación de información financiera de la institución según normativa interna.	4	0,8	9	3,6	1	0,4	<b>4,00</b>
Recursos humanos: - Personal con multiples funciones. - Falta de departamento de talento humano que atienda necesidades internas del personal. - Ausencia de personal contratado con discapacidad. - Falta a empoderamiento del personal frente a la Institución	1	0,2	1	0,4	1	0,4	<b>0,80</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1.20</b>		<b>4.40</b>		<b>1.6</b>	

Tab

la 49: Matriz de Estrategias Defensivas

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO**

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES						
	Político Legal: -Proyecto Educativo Institucional (PEI): La institución educativa elabora y ejecuta el PEI con la participación de toda la comunidad educativa. -Aplicación de la L.O.E.I (Ley Orgánica de Educación Intercultural) y su reglamento.		Competencia: - Competencia educativa		Cliente-Mercado: - Crecimiento poblacional - Ambiente tranquilo y seguro - Elaborar proyectos de acción social con nuestras estudiantes. - Alto nivel de aceptación y demanda estudiantil. - Impartir los valores evangélicos en nuestras instituciones.		Total
PONDERACIÓN	40.00%		25.00%		35.00%		100.00%
Administración: - El personal docente no da el uso correcto a los recursos tecnológicos por falta de capacitación. - Falta de equipo de auditoría Interna - No se cuenta con diseño de manuales escritos e impresos, con políticas, procedimientos y funciones. - Falta de control administrativo – financiero en los departamentos de la Institución - Ausencia de control de activos fijos, disponibles y codificación. - Falta de comunicación entre las áreas.	4	1.6	1	0.25	4	1.4	3.25

Tabla 50: Matriz de Estrategias de Fortalecimiento  
 Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

MATRIZ DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO							
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES						
	Político Legal: - Proyecto Educativo Institucional (PEI): La institución educativa elabora y ejecuta el PEI con la participación de toda la comunidad educativa. - Aplicación de la L.O.E.I (Ley Orgánica de Educación Intercultural) y su reglamento		Competencia: - Competencia educativa.		Cliente-Mercado: - Crecimiento poblacional - Ambiente tranquilo y seguro - Elaborar proyectos de acción social con nuestras estudiantes. - Alto nivel de aceptación y demanda estudiantil. - Impartir los valores evangélicos en nuestras instituciones		Total
PONDERACIÓN	40,00%		25,00%		35,00%		100,00%
Recursos humanos: - Personal con más de dos funciones. - Falta de departamento de talento humano que atienda necesidades internas del personal. - Ausencia de personal contratado con discapacidad. - Falta a empoderamiento del personal frente a la Institución.	4	1,6	1	0,25	1	0,35	2,20
<b>TOTAL</b>		<b>3,60</b>		<b>0,75</b>		<b>4,90</b>	

Tabla 51: Matriz de Estrategias de Fortalecimiento  
Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

## **Análisis Interno**

Además de la buena atención tanto al cliente interno como externo por parte del personal, la infraestructura de la unidad educativa y la preparación de los docentes, el cobro de las pensiones por medio de tarjetas a crédito es la característica que resalta los avances internos que se ha desarrollado y que ayuda junto con las oportunidades que vienen del medio externo a acercarse cada vez más al punto ideal para alcanzar los objetivos planteados.

Los servicios educativos de calidad apegados a la L.O.E.I. (Ley Orgánica de Educación Intercultural), las aulas cómodas y sus laboratorios en perfecto estado y totalmente equipados hacen que se disminuya de manera considerable las amenazas de denuncias por parte de los representantes de los estudiantes y a pesar de su ubicación en la ciudad la población responde positivamente en cuanto a tomar la decisión de que sus hijos se eduquen en una unidad educativa como la que ofrece la Congregación de Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción.

También podemos identificar debilidades que pueden detener el camino para llegar a la excelencia que pueden ser: la falta de optimización de recursos materiales y económicos, o que las religiosas no estén debidamente capacitadas en el área contable – financiera y por ende el abuso de confianza y autoridad de los seglares para la toma de decisiones.

El personal debe cumplir múltiples funciones y su falta de empoderamiento para con la institución hace que a la mínima oportunidad como los contratos y altos sueldos en las entidades públicas el personal tome la decisión de dejar la entidad sin reparo alguno y de ahí sean los desequilibrios en cuanto al desarrollo del trabajo diario para con los estudiantes, personal y padres de familia. Las debilidades son puntos en contra que deben realizarse seguimientos para enfrentar a las amenazas que diariamente se presentan y juntamente con las oportunidades se logre llegar al punto de equilibrio y luego empezar a ser parte de la calidad total en el servicio educativo para la comunidad.

## **Análisis Externo**

El ambiente tranquilo, crecimiento poblacional y alto nivel de aceptación por parte de la personas son factores que le permiten a la entidad buscar cada vez más diferentes estrategias para aplicarlas en el mejoramiento del servicio educativo, esas oportunidades que abraza esta institución son ventajas que siempre con la mano de la ley se irán perfeccionando para hacer frente a las debilidades y amenazas que se presentan a diario.

Las amenazas por su parte harán lo posible por unirse a las debilidades y no dejar que cada fortaleza sobresalga, los altos sueldos que ofrece el estado ecuatoriano para los docentes en los establecimientos públicos es un factor característico, la competencia entre instituciones educativas hace que cada vez más la unidad educativa se esfuerce por entregar a sus estudiantes un servicio de calidad y minimizar el riesgo de denuncias por parte de los padres de familia.

## **Diagnóstico de las Unidades Educativas**

Las unidades educativas brindan un servicio de calidad a sus estudiantes y representantes, el hecho que la Unidad Educativa “Saint Dominic” haya nacido del esfuerzo de la Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán” hace que sus procesos hayan sido aplicados de la misma forma en cada institución con algunas características no sustanciales como el pago de pensiones mediante tarjeta de crédito, la revisión de la información académica de los estudiantes por parte de sus representantes que son adelantos que han sido la iniciativa de las autoridades de cada una de las entidades.

La estructura física se adapta a cada estudiante, especialmente los espacios verdes y canchas en la Unidad Educativa “Saint Dominic” hace que sea un lugar acogedor y se preste para el desarrollo integral tanto de los docentes, administrativos como de los estudiantes, no así en la Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán” debido a que el espacio reducido es un limitante y no puede ampliarse más para cubrir la demanda de estudiantes.

Las debilidades de cada institución son similares y se caracterizan por no tener un manual de procedimientos, políticas y funciones escritos para que el personal las aplique y sepa a ciencia cierta de lo que es responsable dentro de cada entidad; las múltiples funciones desempeñadas por costumbre hace que el personal sienta la falta de un departamento de recursos humanos para que sean profesionales adecuados quienes realicen los diferentes asuntos respecto a los empleados de cada una de las unidades educativas.

Es una desventaja que las religiosas no estén capacitadas tanto contable como financieramente para mejorar los controles de cada una de las áreas administrativas, contables y académicas, sino que por el contrario asignan funciones de confianza a seglares y por la falta de empoderamiento las funciones son realizadas a conveniencia de las personas que están al frente de estos procesos.

## CAPÍTULO III

### EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### **3.1 Evaluación del Sistema de Control Interno enfocado a las Obras Educativas dirigidas por la Congregación de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción en la Provincia de Pichincha.**

La aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno a las Unidades Educativas “Santo Domingo de Guzmán” y “Saint Dominic School” se realiza mediante el método de cuestionario siendo éste una herramienta que nos conduce a conocer el riesgo de control que tienen estas obras y con este ejemplo enfocarse a las demás instituciones para proponer soluciones de un sistema de control que ayude a mantener procesos ordenados y organizados en donde tanto el personal y los clientes estén satisfechos con el servicio.

Las respuestas a los diferentes cuestionarios que identifican las actividades que se están cumpliendo a cabalidad y las que no se aplican de ninguna manera se basarán en las siguientes opciones:

- SI
- NO
- N/A (No Aplica).

La máxima ponderación será igual a 5 que servirá como base para la calificación a cada respuesta y que de acuerdo a ello y bajo nuestro criterio consideramos lo siguiente:

- 1 y 2 es el nivel de riesgo bajo que tiene la entidad.
- 3 es el riesgo moderado que debe ser observado para dar soluciones a los procesos que tienen falencias y que no tienen mayor amenaza.

- 4 y 5 es el riesgo alto y la máxima ponderación que debe ser analizado para dar solución inmediata y bajar el nivel de riesgo del proceso.

En las observaciones se explica los detalles que profundizan las respuestas a cada cuestión, se refiere a describir lo que la persona responsable de llenar el cuestionario ha visto mientras realizó la visita para corroborar las respuestas del personal de la institución.

La suma de las calificaciones realizadas en cada pregunta dará un total que deberá ser comparado con la suma de las ponderación máxima, la que representa el 100% del riesgo; vamos a aplicar una fórmula que nos permite saber con estos datos cuál es el porcentaje de riesgo que tienen las actividades realizadas en la unidad educativa.

La fórmula a aplicarse es fácil de resolver, tanto que se procede a dividir el valor de la suma total de las calificaciones realizadas en cada pregunta multiplicada por 100 para la suma total de la ponderación máxima, se describe así:

$$CR = \frac{CT * 100}{PT} = 100\%$$

A continuación se observará el desarrollo de los cuestionarios que han sido respondidos de acuerdo a las opiniones de las personas que desempeñan las actividades dentro de la unidad educativa:

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AMBIENTE DE CONTROL**

C.A.C

1 de 4

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
1	¿Las personas que integran los departamentos realizan las actividades diarias con empeño?	x					x				Su desempeño es de 75% a 80%.
2	¿Existe un reglamento escrito que indique la conducta, valores éticos e integridad que debe mantener la persona en la unidad educativa?	x							x		Existe este manual de convivencia pero nunca se lo ha propagado, tampoco se lo ha actualizado como lo exige el Ministerio de Educación.
3	¿Las autoridades tienen actitud positiva y abierta hacia el personal de la unidad educativa?	x				x					En algunos momentos existe una barrera en la relación con el personal dentro de las oficinas administrativas.
4	¿Usted sabe cuáles son los valores éticos que se aplica en la Unidad?	x					x				Dentro de su cultura organizacional no existen los valores por escrito que caractericen a la Institución.
5	¿El personal recibe incentivos o recompensas por el desempeño que realiza en las funciones encomendadas?		x				x				Bonos navideños y por el día del maestro.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

Contestado por: Inspectora

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AMBIENTE DE CONTROL**

C.A.C

2 de 4

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
6	¿Existen ascensos o cambios de área de trabajo de las personas que laboran en la Institución de acuerdo a los méritos?	x					x			En el área administrativa.
7	¿El personal de la Institución conoce cuál es la misión y visión del Establecimiento?		x						x	Los docentes y administrativos no saben la misión y visión.
8	¿El personal de cada uno de los departamentos que integran las unidades educativas conoce los objetivos planteados de las áreas?		x						x	Conocen solo los objetivos de su área y de las demás no.
9	¿Cada Institución educativa aplica un lema que les identifique con los demás?	x							x	Tiene un lema pero el personal no lo aplica, porque se siente la no pertenencia a la Institución.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Inspectora

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AMBIENTE DE CONTROL**

C.A.C

3 de 4

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
10	¿Existe un organigrama estructural de cada unidad educativa y la Congregación en sí?	x						x		Está realizado en un reglamento en proceso de elaboración pero el personal no lo conoce.
11	¿Las actividades y funciones de cada área están definidas de acuerdo a las líneas jerárquicas de cada organización?		x						x	Las funciones no están definidas por área sino por costumbre laboral.
12	¿El personal de la Institución sabe cómo afecta a la calidad con las actividades diarias que realiza, el producto terminado y valor agregado?		x						x	El personal realiza las funciones por costumbre y porque así le asignaron.
13	¿Cuándo una persona empieza sus labores, existe un tiempo para orientarse y conocer sobre las funciones, obligaciones y responsabilidades del área de trabajo asignada?		x						x	Las personas llegan directamente a desempeñar las funciones del área en que se les contrató.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Inspector

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AMBIENTE DE CONTROL**

C.A.C

4 de 4

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
14	¿Se aplican manuales de procedimientos para realizar todas las actividades necesarias en cada área departamental?		x						x	No se han realizado manuales de procedimientos en ninguna unidad educativa de la provincia.
15	¿La pedagogía de la unidad educativa deja huella en la educación sobre todo en valores del estudiantado?	x			x					Las estudiantes tienen como base los valores y principios para desenvolverse como personas y profesionales dentro de la sociedad.
16	¿Los profesores y estudiantes tienen momentos libres para hacer conocer las habilidades y capacidades fuera de las responsabilidades académicas?		x						x	Solamente se comparte en media hora de recreo.
	<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>45</b>	

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Inspectora

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

## EVALUACIÓN CONTROL INTERNO - AMBIENTE DE CONTROL

$$CR = \frac{CT * 100}{PT} = 100\%$$

$$CR = \frac{68 * 100}{80} = 85\%$$

Intervalo	Nivel de Riesgo	Nivel de confianza
1 - 33.33	Bajo	Alto
33.34 - 66.67	Medio	Medio
66.68 - En adelante	Alto	Bajo

**Análisis.-** Al no existir manuales de procedimientos que indiquen cuáles son las actividades que debe realizar cada persona en la función que se le ha designado, el personal realiza actividades en su trabajo de acuerdo a las indicaciones verbales realizadas por las autoridades de la unidad educativa, la falta de sentido de pertenencia a la institución hace que los empleados trabajen por la necesidad de ganar un sueldo mensual más no por empoderamiento, compromiso con la sociedad misma, es por eso que el nivel de confianza baja y el nivel de riesgo en las instituciones de la provincia de Pichincha llega hasta el 85% que realmente es significativo.

Los objetivos, misión, visión de cada institución no está difundida y enseñada al personal, solamente está escrita en diferentes carteles pero el personal no siente la necesidad de saber qué quieren alcanzar, cómo lo van hacer y a dónde va la entidad donde trabajan. La orientación del personal es importante cuando alguien toma por primera vez la responsabilidad de cubrir una función y las actividades que abarcan en ella, las instituciones no invierten un tiempo suficiente para guiar al personal nuevo e indicar cuáles son los procesos que debe seguir, las personas llegan a hacerse responsables por diferentes actividades que día a día irán conociendo y aprendiendo.

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**  
**BANCOS**

C.C.B

1 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
1	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensuales?	x					x			Si se realizan conciliaciones bancarias mensuales, pero lo hace la misma persona que registra las transacciones.
2	¿Se cotejan los saldos tanto de los estados de cuenta como el mayor de bancos del sistema?	x					x			Se realiza una verificación para determinar el saldo real de bancos.
3	¿El Contador emite un informe de los cheques que se van a emitir cada semana para que la Ecónoma los revise y apruebe?		x						x	No se emite informe semanal únicamente se entrega los egresos para pagos en cada institución.
4	¿Los cheques se emiten directamente del sistema?		x		x					En las dos unidades educativas los cheques se llenan manualmente y luego se registran.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**  
**BANCOS**

C.C.B

2 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
5	¿La chequera permanece en el departamento de colecturía?	x					x			El manejo de la chequera lo realiza la Ecónoma en colecturía en el Santo Domingo de Guzmán mientras que en el Saint Dominic la maneja el contador.
6	¿Existe firmas conjuntas para realizar pagos mediante cheques?	x			x					La Rectora y Ecónoma firman los cheques, está establecido por las normas internas de la Congregación.
7	¿Los cheques se emiten a nombre del proveedor y cruzados?	x			x					Los cheques siempre emiten a nombre del proveedor.
8	¿Se realiza generalmente sobregiros bancarios?		x		x					Las unidades educativas siempre cuentan con saldo en bancos.

Elaborado por: Castro Soñá, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**BANCOS**

C.C.B

3 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
9	¿Las claves de acceso al sistema bancario para realizar transferencias lo tiene solamente la Ecónoma?		x							x	El Contador de las unidades educativas es quien maneja las claves del banco.
10	¿Se emiten cheques al portador?		x		x						Los cheques siempre se emiten a nombre del proveedor.
11	¿Se identifica en el estado de cuenta los cheques cobrados y en el sistema los girados y no cobrados?	x			x						Lo realizan en el desarrollo de la conciliación bancaria.
12	¿Se emiten cheques sin egresos?		x		x						Siempre se adjunta el egreso y la factura al cheque emitido.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**RESPUESTA AL RIESGO**  
**BANCOS**

C.C.B

4 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
13	¿Las conciliaciones bancarias se las realiza en el sistema?		x							x	Las conciliaciones bancarias se realizan manualmente.
14	¿La persona que realiza los registros contables es independiente de la que cobra?		x							x	El Contador es quien recibe la confirmación de pago e ingresa la información al sistema.
15	¿La chequera la maneja la Ecónoma de la unidad educativa?		x							x	El manejo de la chequera lo realiza la Ecónoma en colecturía en el Santo Domingo de Guzmán mientras que en el Saint Dominic la maneja el contador.
16	¿La Rectora y Ecónoma cotejan los valores de los cheques con las facturas de los proveedores o los documentos respaldo?	x			x						La Ecónoma entrega la información diaria para que firme la Rectora.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**BANCOS**

C.C.B

5 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
17	¿La Rectora y Ecónoma revisan los estados de cuenta mensuales?	x						x		Las autoridades revisan la información, pero esta no es analizada minuciosamente.
18	¿Se identifica los cheques anulados en el sistema?	x			x					Se ingresa al sistema manualmente el número del cheque anulado.
19	¿Se lleva un control estricto de la numeración de los cheques?	x			x					El sistema emite reportes de los cheques por secuencia.
20	¿Los cobros se registran y depositan el mismo día de haber ingresado a la unidad educativa y en cuentas autorizadas?		x		x					No ingresa dinero en efectivo a la institución.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**BANCOS**

C.C.B

6 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
21	¿Junto con el cheque se emite un egreso y una justificación de dicha emisión con aprobación de la Ecónoma?	x			x						El Contador entrega el egreso y los documentos de respaldo a la Ecónoma para su aprobación.
22	¿Existe un registro en el flujo de caja por cada cheque emitido?		x							x	Tanto en el Santo Domingo de Guzmán como en el Saint Dominic no realizan flujos de caja.
23	¿Se programan los cheques que se van a emitir cada semana de acuerdo al flujo de caja?		x							x	No se realizan flujos de caja en ninguna institución en estudio, todos los cheques se pagan cada semana.
24	¿El informe semanal de los cheques emitidos tienen una firma de revisado y aprobado por la Rectora?		x							x	En ninguna institución en estudio no se emite un informe semanal de los pagos realizados.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**

**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**MONITOREO**

**BANCOS**

C.C.B

7 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
25	¿Se realizan reportes de registro tanto de ingresos como egresos mensuales?		x							x	El único informe presentado es el estado de resultados anuales en cada institución.
26	¿Se emiten reportes de la facturación semanal junto con un corte del estado de cuenta?		x			x					La facturación se realiza mensualmente.
27	¿Los flujos de caja son realizados por Ecónoma?		x							x	No se realizan flujos de caja en ninguna institución que se está estudiando.
28	¿Se realiza arqueos de caja?		x							x	No se realizan arqueos de caja en ninguna institución.
29	¿Existen firmas de autorización en cada egreso que se emita junto con el cheque?	x			x						La Rectora y Ecónoma autorizan los egresos.
30	¿Cada Institución tiene un fondo de caja chica?	x			x						El fondo de caja chica es de \$300.00 en las dos instituciones.
31	¿La responsabilidad del manejo de Bancos recae solamente en una persona?	x								x	El manejo de bancos lo realiza únicamente el contador.
	<b>TOTAL</b>				<b>14</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>60</b>		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

## EVALUACIÓN CONTROL INTERNO - BANCOS

$$CR = \frac{CT * 100}{PT} = 100\%$$

$$CR = \frac{113 * 100}{155} = 72.90\%$$

Intervalo	Nivel de Riesgo	Nivel de confianza
1 - 33.33	Bajo	Alto
33.34 - 66.67	Medio	Medio
66.68 - En adelante	Alto	Bajo

**Análisis.-** En las dos unidades educativas en estudio el manejo de la cuenta Bancos tiene un nivel de riesgo alto y el cuál es preocupante, ya que las claves de acceso se las confían al departamento de contabilidad y no hay ningún tipo de control en ellas. Esta cuenta es manejada informalmente, la chequera reposa en el departamento de colecturía en el caso del colegio Saint Dominic.

Solamente una persona es la encargada de emitir los cheques, registrarlos y manejarlos de acuerdo a su costumbre ya que no existen manuales de procedimientos ni funciones que sean apoyo para que se respete el proceso de pago a los proveedores y realizar alguna transacción.

No existe un flujo de caja en donde se pueda visualizar y programar de mejor manera cuánto dinero se debe gastar cada semana. Las conciliaciones bancarias no se realizan en el sistema, no se realizan arqueos de caja chica que es administrada por la misma persona del departamento de contabilidad.

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**  
**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

C.P.P.E

1 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
1	¿Existe una segregación adecuada de las funciones sobre la adquisición, registro y custodia de los activos fijos?		x							x	No existe manual de funciones, las actividades se realizan por costumbre.
2	¿Los inventarios físicos se realizan cada mes y se compara con los registros respectivos?		x							x	No se realizan inventarios físicos en ninguna unidad educativa en estudio sino únicamente reportes de cada departamento al fin del año lectivo.
3	¿Los activos fijos tienen código de identificación?		x							x	No existe codificación física de los activos fijos.
4	¿Se llevan registros de los activos que están totalmente depreciados y los que están en uso?		x							x	No se lleva ningún tipo de registro en ninguna institución en estudio y tampoco existe módulo de activos fijos en el sistema contable.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**  
**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

C.P.P.E

2 de 7

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
5	¿Se requiere firma de responsabilidad cuando alguien desee disponer de un activo?	x			x						Se realizan actas de entrega recepción.
6	¿Los activos tienen un plan de seguro?		x							x	Solamente los vehículos cuentan con seguros contratados.
7	¿Se revisa periódicamente los planes de seguro de los activos fijos?		x						x		Se revisa únicamente cuando le llegue la notificación de pago para la renovación.
8	¿Las adquisiciones de propiedad, planta y equipo están incluidas en el presupuesto anual?	x						x			Únicamente las adquisiciones de activos con valores representativos son tomadas en cuenta en el presupuesto anual.
9	¿Se realizan mantenimiento de los activos fijos periódicamente?	x			x						Los mantenimientos de los activos se realizan de acuerdo a la necesidad de cada uno.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

C.P.P.E  
3 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
10	¿La adquisición de activos fijos se respalda mediante factura o contrato de compra-venta?	x			x						La adquisición de activos es respaldado con cotizaciones, facturas o contratos legalizados.
11	¿Se identifica el equipo físicamente al momento de la adquisición para mantener un Control de inventario?	x			x						Al momento de la compra se realiza una revisión del estado del activo.
12	¿La persona responsable del manejo de propiedad, planta y equipo es independiente a la que lleva el registro en el sistema?	x								x	No se lleva un registro en el sistema en cuanto a Activos Fijos.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**RESPUESTA AL RIESGO**  
**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

C.P.P.E

4 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
13	¿El detalle y cómputo de la depreciación es revisado periódicamente por el contador de cada unidad educativa?		x							x	El Contador no revisa las depreciaciones periódicamente.
14	¿Las ventas y bajas de activos fijos están autorizadas por la Rectora y Ecónoma?	x				x					El asesor muchas veces no conoce que existan ventas de los activos y no existen actas que informen sobre la baja de activos.
15	¿Se comparan los códigos de los activos fijos con los registrados en el sistema?		x							x	Al no existir ni activos codificados, ni módulo de manejo de activos en el sistema, no existe un control de estos.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

C.P.P.E

5 de 7

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
16	¿Se realiza toma física de los activos periódicamente?		x							x	La toma física de los activos se realiza anualmente por el custodio de cada área pero nunca verifica el contador.
17	¿Los registros del activo fijo se comparan con el mayor de Propiedad, Planta y Equipo periódicamente?		x							x	No existe el módulo de control de activos en el sistema, tampoco auxiliares en donde se pueda comparar con el mayor de Propiedad, planta y equipo.
18	¿En la cuenta Propiedad, Planta y Equipo se registran correctamente el costo, depreciación y ajustes?		x							x	No se registra el costo, depreciación ni ajustes en el sistema.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

C.P.P.E

6 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
19	¿Se informa a la Rectora las diferencias que se presenten entre el inventario físico y los registros auxiliares?	x				x				Verbalmente se le informa de las diferencias para que tome decisiones sobre este tema.
20	¿Las adquisiciones de activos fijos son autorizadas por la Rectora y Ecónoma?	x				x				Mediante carta escrita las autoridades autorizan la compra de activos después de analizar si realmente es necesario.
21	¿Cada activo fijo tiene título de propiedad?	x			x					Los activos tienen la factura y el documento de garantía tienen que reposan en el archivo pertinente.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**MONITOREO**  
**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

C.P.P.E

7 de 7

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
22	¿Se efectúa una revisión periódica de las construcciones e instalaciones en procesos para registrar oportunamente aquellas que hayan sido terminadas?	x							x	Las autoridades se apoyan solamente en el arquitecto y sus propuestas para realizar las obras.
23	¿Los registros de Propiedad Planta y Equipo son revisados por lo menos trimestralmente por la Rectora con una firma de revisado en el reporte?		x						x	Existen registros de diario, mas no el módulo propio de activos fijos y la Rectora no revisa nunca los reportes ni toma física.
<b>TOTAL</b>					<b>5</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>65</b>	

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

## EVALUACIÓN CONTROL INTERNO - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

$$CR = \frac{CT * 100}{PT} = 100\%$$

$$CR = \frac{83 * 100}{115} = 72.17\%$$

Intervalo	Nivel de Riesgo	Nivel de confianza
1 - 33.33	Bajo	Alto
33.34 - 66.67	Medio	Medio
66.68 - En adelante	Alto	Bajo

**Análisis.-** El nivel de riesgo alto en propiedad, planta y equipo se justifica cuando al adquirir un activo, el contador no realiza el registro en el módulo de activos ya que el sistema no cuenta con dicho módulo para llevar una información adecuada sobre esta cuenta, además el registro se lo ingresa al sistema como cualquier diario.

La depreciación y toma física se realiza cada año para emitir los balances anuales, es decir que los activos no tienen códigos que los identifique y al finalizar el año se registre extracontablemente, si existiere la pérdida de algún activo, cada jefe de departamento es responsable por cada activo que reposa en su área; las pérdidas se comunican verbalmente a la Rectora para que se tome cartas en el asunto cuando se han dado cuenta que ese activo no está en el sitio que le corresponde.

Los activos no tienen un seguro que les proteja contra cualquier siniestro a excepción de los vehículos, en donde las pólizas se actualizan cada año. El nivel de confianza disminuye cuando la misma persona registra, aplica la retención y emite el cheque de pago, calcula de depreciación y realiza la toma física anual, emite el reporte anual y emite los balances anuales.

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**  
**CONTRATACIÓN PERSONAL**

<u>C.C.P</u>
1 de 8

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
1	¿La contratación de nuevo personal es aprobada por la Rectora?	x				x					La Rectora toma las decisiones de contratación con la Inspectora y Ecónoma y realiza las entrevistas.
2	¿Se realiza un concurso de merecimientos interno antes de realizar un anuncio mediante el periódico?			x	x						
3	¿Existe un tiempo determinado para recolectar hojas de vida de los interesados?	x			x						Depende de la necesidad y la situación en la que se encuentre el departamento.
4	¿Las hojas de vida las analizan la Rectora, Ecónoma e Inspectora?		x					x			La Ecónoma no es parte de esta comisión.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
 Contestado por: Contabilidad  
 Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**  
**CONTRATACIÓN PERSONAL**

<u>C.C.P</u>
2 de 8

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
5	¿La Rectora, Ecónoma e Inspectoras envían un documento confirmando la contratación de personal a secretaría para que se comunique con el aspirante en pos de solicitar los requisitos para su ingreso?		x			x					La Rectora después de la entrevista con el aspirante le afirma la contratación y le pide directamente los requisitos necesarios.
6	¿Al momento de contratar a una persona, inmediatamente se registra el aviso de entrada al IESS?	x			x						El Contador realiza esta actividad.
7	¿La firma del contrato se la realiza en un plazo máximo de un mes?	x						x			El contrato se realiza en un plazo máximo de un mes pero no con tres meses de prueba.
8	¿Cada año se renuevan contratos al personal que ha venido trabajando durante un tiempo con la institución?	x							x		En las dos instituciones se renuevan los contratos cada año.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
 Contestado por: Contabilidad  
 Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**CONTRATACIÓN PERSONAL**

<u>C.C.P</u>
3 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
9	¿La Rectora se preocupa por hacerle conocer las reglas y beneficios al nuevo empleo al contratado?		x		x						Las reglas y beneficios se hacen conocer en la firma del contrato.
10	¿La Rectora, Ecónoma e Inspectora revisan el valor de sueldo en el contrato?		x						x		El pago de personal nuevo no está presupuestado y la Ecónoma no participa en este proceso.
11	¿Cuándo un empleado renuncia, firma como respaldo la renuncia?	x					x				Generalmente se solicita la renuncia para no apelar a un visto bueno.
12	¿La liquidación de la persona que renunció se la hace conocer inmediatamente al Ministerio de Relaciones Laborales?	x			x						La ley obliga a realizar las actas de finiquito mediante red electrónica.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
 Contestado por: Contabilidad  
 Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**RESPUESTA AL RIESGO**  
**CONTRATACIÓN PERSONAL**

<u>C.C.P</u> 4 de 8
------------------------

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
13	¿Existe un departamento de Recursos Humanos que se preocupe por las sugerencias, comentarios, solución de conflictos de los empleados?		x					x		Los empleados acuden a la Inspectoría y Rectorado, en las dos instituciones.
14	¿Antes de la renuncia de un empleado, éste tiene una entrevista con la persona que maneja Recursos Humanos?		x					x		En las dos unidades educativas se manejan con entrevistas con la Inspectoría o Rectora.
15	¿Para la contratación de una persona se prepara las pruebas psicológicas y académicas en el departamento de recursos humanos?		x						x	No se realizan ni pruebas psicológicas ni académicas tampoco existe un departamento de recursos humanos.
16	¿Al contratar gente nueva se toma en cuenta la edad y la experiencia en el área de la vacante?	x			x					Con respecto a edad se contrata personas menores de 40 años y experiencia mayor a un año.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**CONTRATACIÓN PERSONAL**

<u>C.C.P</u>
5 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
17	¿Se toma en cuenta la actitud más que la aptitud de la persona para que ocupe el puesto de la vacante?		x			x					El personal debe estar apto y tener la capacidad para aplicar los conocimientos en el área que se lo contrató.
18	¿Se realizan pruebas psicológicas y laborales a los aspirantes, además del idioma inglés?		x							x	No se realizan pruebas académicas ni tampoco psicológicas.
19	¿Se realizan entrevistas a los aspirantes con la Rectora, Directora e Inspectoría?		x				x				Solamente las entrevistas son con la Rectora.
20	¿Si la vacante es para profesor, se realizan pruebas demostrativas en una clase del colegio?	x							x		Es una política de la institución solicitar al aspirante una clase demostrativa pero no se aplica.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**CONTRATACIÓN PERSONAL**

<u>C.C.P</u>
6 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
21	¿Los profesores de la unidad educativa toman cursos de actualización por lo menos dos veces al año?	x				x					Las instituciones les capacitan en forma general a todos los profesores y a los que pertenecen al departamento de administración.
22	¿Los empleados emiten informes mensuales valorando el proceso de cada área?	x				x					El jefe de área de los profesores entrega un informe al inspector trimestral pero del departamento administrativo no se realiza evaluaciones.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
 Contestado por: Contabilidad  
 Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**MONITOREO**  
**CONTRATACIÓN PERSONAL**

<u>C.C.P</u> 7 de 8
------------------------

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
23	¿La Rectora le hace conocer al personal sobre las metas planteadas a corto y largo plazo de la institución?		x				x				El personal no está informado sobre las metas que se planea en la unidad educativa.
24	¿Los profesores emiten informes mensuales de cada uno de los alumnos a cerca de su comportamiento?		x			x					La Psicóloga junto la inspectora lleva un registro de cada uno de los alumnos y su comportamiento.
25	¿La Rectora, Ecónoma e Inspectora revisan que en el archivo se encuentre toda la documentación del empleado?		x			x					La Ecónoma es la responsable de mantener en regla las carpetas de cada empleado en el archivo.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**MONITOREO**  
**CONTRATACIÓN PERSONAL**

<u>C.C.P</u>
8 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
26	¿Los profesores son evaluados tanto académicamente como psicológicamente cada cierto periodo?	x			x						Si son evaluados cada trimestre académicamente.
27	¿Recursos Humanos reúne cada cierto periodo a los empleados para conocer las inquietudes de cada uno de ellos?		x					x			Los empleados cuando tienen alguna inquietud recurren a la Rectora o Inspectora.
	<b>TOTAL</b>				7	16	9	24	20		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

## EVALUACIÓN CONTROL INTERNO - CONTRATACIÓN PERSONAL

$$CR = \frac{CT * 100}{PT} = 100\%$$

$$CR = \frac{76 * 100}{135} = 56.30\%$$

Intervalo	Nivel de Riesgo	Nivel de confianza
1 - 33.33	Bajo	Alto
33.34 - 66.67	Medio	Medio
66.68 - En adelante	Alto	Bajo

**Análisis.-** La Rectora en las dos instituciones es quien toma la decisión de que otro profesional integre el equipo de trabajo para que se desempeñe en diferentes funciones; el nivel de confianza es medio ya que la Rectora solo con la entrevista toma la decisión de aceptar o negar al profesional sin antes haberle tomado pruebas psicosométricas ni académicas.

El contrato se realiza sin especificar que el profesional tiene tres meses de prueba, y cada año se realiza nuevos contratos para todo el personal tomando en cuenta que la ley obliga a que los contratos deben ser indefinidos después que el profesional haya cumplido con el tiempo de prueba correspondiente.

Al no haber un departamento de recursos humanos que se encarguen del personal, solucionar problemas, aplicar políticas en las que reflejen las reglas que deben cumplir cada profesional tanto profesores como administrativos y también asignar políticas de motivación, el personal debe dirigirse a una entrevista con la hermana rectora o al departamento Bienestar Estudiantil que es un servicio de psicología para los estudiantes.

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**  
**REMUNERACIÓN PERSONAL**

<u>C.R.P</u> 1 de 8
------------------------

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
1	¿El empleado gana de acuerdo a los títulos que haya alcanzado?		x				x			Los sueldos se han establecido de acuerdo a las funciones de cada puesto de trabajo.
2	¿Se lleva un control de asistencias, verificando horas de entrada y salida?	x			x					Como control se aplica el reloj biométrico en las dos instituciones.
3	¿Se lleva un control del personal activo de la unidad educativa?	x			x					En el reloj biométrico se registra solamente al personal activo de cada unidad educativa.
4	¿El pago de la remuneración se la realiza de acuerdo al valor de contrato e ingreso al IESS?	x			x					En el rol está registrado el valor de ingreso al IESS.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**  
**REMUNERACIÓN PERSONAL**

<u>C.R.P</u>
2 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
5	¿Existe un límite de horas extras que pueden cumplir los empleados?		x						x		No se toma en cuenta las horas extras para el área de docencia, no así para los administrativos y de servicio.
6	¿El empleado gana de acuerdo a los años de antigüedad en la Institución?		x					x			Si existe aumento de sueldo pero el empleado no gana más por ser el más antiguo.
7	¿El empleado gana de acuerdo al desempeño del puesto de trabajo?		x					x			Los sueldos están establecidos de acuerdo a las funciones que realiza cada empleado en el área asignada.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**REMUNERACIÓN PERSONAL**

<u>C.R.P</u> 3 de 8
------------------------

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
8	¿Existe una política en las unidades educativas que aplique multas por atrasos?	x			x						No se aplica multas.
9	¿Existen bonos que motiven el trabajo del empleado?	x					x				Existen bonos por el día del maestro y bono navideño.
10	¿Se obtiene la planilla mensual del IESS y se compara con los nombres del personal que está laborando actualmente dentro de la unidad educativa?	x			x						Antes de calcular el valor a pagar a cada empleado se verifica el nombre de la persona en la planilla del IESS.
11	¿Se provisiona los sueldos del personal y los beneficios de ley en el sistema contable?	x					x				Se realiza la provisión pero extracontablemente ya que no existe un modulo de nómina en el sistema.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**RESPUESTA AL RIESGO**  
**REMUNERACIÓN PERSONAL**

<u>C.R.P</u> 4 de 8
------------------------

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
12	¿La Ecónoma aprueba y autoriza los valores a pagar de cada empleado?		x				x			La Rectora aprueba los roles a pagarse al personal.
13	¿Las multas respectivas se toman en cuenta en el rol de pagos?	x				x				Del reloj biométrico se emite un informe con el tiempo de atraso de cada persona y se pasa el informe a colecturía para que se registre en el rol.
14	¿Se toma en cuenta las horas extras como otros ingresos del personal?		x						x	No se realiza pagos de horas extras al personal.
15	¿Se paga puntualmente los sueldos percibidos por los empleados?	x			x					Los sueldos se pagan el último día laborable de cada mes.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**REMUNERACIÓN PERSONAL**

<u>C.R.P</u>
5 de 8

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
16	¿El contador revisa y aprueba los cálculos de los roles de pago realizados por la colectora?		x							x	El Contador no revisa nunca las actividades, tampoco las aprueba.
17	¿Se revisa la cuenta anticipos de sueldo cada mes?	x			x						Cada mes se coteja anticipos de sueldo para calcular el valor a pagar de sueldo del personal.
18	¿En el IESS el sueldo reportado es el que realmente gana el empleado?	x			x						En el rol de pagos se registra el valor tanto del contrato que se equivalente al valor ingresado al IESS.
19	¿Las horas extras se reporta al IESS?		x							x	No se realiza cálculos de horas extras.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**REMUNERACIÓN PERSONAL**

<u>C.R.P</u>
6 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
20	¿Se coteja la cuenta IESS por pagar con el valor a pagar que consta en la página del IESS?	x			x						Para estar seguro del valor a pagar al IESS por los sueldos de cada empleado.
21	¿Se revisa y coteja la cuenta préstamos empleados?	x			x						Para que cada persona vaya disminuyendo las obligaciones con la unidad educativa.
22	¿Se revisa los préstamos empleados en la página del IESS?	x			x						Se coteja cada fin de mes para pagos de sueldos.
23	¿Se realizan reportes de los empleados que perciben más ingresos por horas extras?		x							x	No se toma en cuenta las horas extras del personal.
24	¿Se emiten reportes mensuales de las cuentas que implica el cálculo de roles?	x			x						Al momento de calcular el valor de roles se revisa el mayor de cada cuenta y verificando que estas queden en cero.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**MONITOREO**  
**REMUNERACIÓN PERSONAL**

<u>C.R.P</u> 7 de 8
------------------------

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
25	¿La Rectora y Ecónoma revisa el listado de personal que tiene préstamos con la unidad educativa?		x				x			No realiza la revisión, tampoco los autoriza.
26	¿Los sueldos se pagan quincenalmente?		x			x				Se paga solamente al fin de cada mes.
27	¿El sistema que controla la hora de entrada y salida está conectado al sistema de la unidad educativa para emitir informes diarios?		x			x				El sistema de reloj biométrico emite informes para que se calcule las multas cuando se calcula los roles de pago.
28	¿Cada empleado tiene una tarjeta de registro para controlar la hora de entrada y salida?		x			x				Para registrar la hora de entrada y salida se usa el dedo pulgar y al fin de mes emite el sistema un reporte.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**MONITOREO**  
**REMUNERACIÓN PERSONAL**

<u>C.R.P</u>
8 de 8

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
29	¿En el rol de pagos se identifica los días laborados del empleado?	x			x						De acuerdo al reporte emitido por el reloj biométrico se cuenta y se registra los días laborados por cada persona.
30	¿El rol de pagos se lo realiza en el sistema?		x						x		No existe un módulo de nómina en el sistema de las dos instituciones.
31	¿Para emitir el rol de pagos el sistema está configurado para calcular según los días laborados tomando en cuenta las horas de entrada y salida?	x					x				Solamente el sistema de reloj biométrico porque no existe un módulo para calcular en el sistema.
	<b>TOTAL</b>				13	8	24	4	25		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

## EVALUACIÓN CONTROL INTERNO - REMUNERACIÓN PERSONAL

$$CR = \frac{CT * 100}{PT} = 100\%$$

$$CR = \frac{74 * 100}{155} = 47.74\%$$

Intervalo	Nivel de Riesgo	Nivel de confianza
1 - 33.33	Bajo	Alto
33.34 - 66.67	Medio	Medio
66.68 - En adelante	Alto	Bajo

**Análisis.-** El nivel de riesgo aumenta cuando tanto la Unidad Educativa Santo Domingo de Guzmán como Saint Dominic School no posee en el sistema un módulo que mantenga una información veraz de los roles de cada uno de los empleados, es así que la colectora, única persona que registra y administra las cuentas realiza los cálculos extracontablemente.

Las horas extras no son registradas al IESS y tampoco son pagadas, la motivación económica al personal viene solamente en tiempo navideño y el día del maestro, pero cabe recalcar que los pagos de roles se realiza mediante transferencia y siempre el último día laborable al finalizar cada mes.

El reloj biométrico marca las horas de entrada y salida de cada persona, además controla los atrasos, es una ayuda para aplicar las políticas de la Unidad Educativa.

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**  
**ADMISIÓN A NUEVOS ESTUDIANTES**

C.A.N.E

1 de 7

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
1	¿Dentro de los requisitos se pide diferentes evaluaciones psicológicas y académicas a los estudiantes nuevos?	x				x				Las evaluaciones son académicas y están realizadas de acuerdo al curso al que va a ingresar el estudiante.
2	¿Las evaluaciones a los estudiantes nuevos las realizan profesionales de la unidad educativa?	x				x				Las realizan los profesores cada la unidad educativa.
3	¿Las entrevistas realizadas son plasmadas en actas que reposan en el archivo personal del estudiante?	x			x					Las entrevistas son archivadas la carpeta del estudiante.
4	¿Existe días determinados para que el estudiante entregue los requisitos y formularios debidamente llenados?		x					x		Los representantes llaman y se les otorga una entrevista con la Rectora de acuerdo a su agenda.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**  
**ADMISIÓN A NUEVOS ESTUDIANTES**

C.A.N.E

2 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
5	¿Las actas de entrevistas tanto a estudiantes como a padres de familia están debidamente numeradas, con firmas de responsabilidad y numero de codificación?		x					x		Las entrevistas las realiza la Rectora espontáneamente.
6	¿El departamento de Bienestar Estudiantil emite actas escritas con firmas de responsabilidad después de la respectiva entrevista con el estudiante y padres de familia?		x					x		Las entrevistas son espontáneas.
7	¿Existe un formato estándar para entrevistas de padres de familia con el Bienestar Estudiantil, tanto para la sección Inicial, Básica y Bachillerato?	x						x		Son documentos preparados para cada representante y estudiante que no se lo registra en el sistema solamente se lo archiva en la carpeta del estudiante.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**ADMISIÓN A NUEVOS ESTUDIANTES**

C.A.N.E

3 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
8	¿De existir el formato, este contiene numeración cronológica, código de documento, firma de responsabilidad de la persona que elaboró?		x					x		Las entrevistas y formularios que son llenados por representantes y estudiantes no son registrados en un sistema.
9	¿Los representantes de los nuevos estudiantes plasman su responsabilidad de pagos de valores del servicio educativo en documentos legales emitidos por la unidad educativa?		x				x			Solamente con el hecho de la matrícula del estudiante, el representante se obliga a pagar la mensualidad.
10	¿Las actas de compromiso son pre impresas y poseen numeración cronológica de orden?		x					x		Solamente las entrevistas realizadas se tornan un compromiso tanto para el estudiante como para el representante.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**RESPUESTA AL RIESGO**  
**ADMISIÓN A NUEVOS ESTUDIANTES**

C.A.N.E

4 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
11	¿Las actas de compromiso se archivan con copias en secretaria, en colecturía y se entrega al Padre de Familia?	x					x			Se archivan pero no son registradas en un sistema.
12	¿Se entrega de forma inmediata el código para pagos de pensiones en el banco que representa al estudiante?		x				x			Únicamente cuando se haya matriculado.
13	¿Secretaría revisa minuciosamente que los requisitos entregados por el estudiante sean legales?	x				x				Lo realiza la persona encargada de secretaría
14	¿La información de los estudiantes aspirantes se ingresa al sistema para asuntos estadísticos?	x			x					La secretaria ingresa los datos del estudiante nuevo al respectivo sistema.
15	¿La documentación es archivada en forma secuencial y en orden alfabético de inmediato?		x				x			No se archiva inmediatamente, la secretaria tiene otras prioridades.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**ADMISIÓN A NUEVOS ESTUDIANTES**

C.A.N.E

5 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
16	¿Tanto los estudiantes como representantes se someten a evaluaciones y entrevistas?	x					x			Se someten a entrevistas con la Rectora y evaluaciones académicas para los estudiantes.
17	¿Se realiza entrevistas por la Rectora/Directora tanto al estudiante como a los representantes?	x						x		Tanto representantes como estudiantes se someten a entrevistas con la Rectora.
18	¿Se coteja el informe de solicitudes con los estudiantes aceptados en la unidad educativa?	x				x				Las solicitudes no son prenumeradas ni ingresadas al sistema en ninguna de las dos instituciones en estudio.
19	¿La calificación de las pruebas y entrevistas son enviadas a Rectorado en sobre cerrado y sellado?		x					x		Solamente se envía junto con la solicitud para la entrevista respectiva.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**ADMISIÓN A NUEVOS ESTUDIANTES**

C.A.N.E

6 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
20	¿La información de los estudiantes aceptados se ingresa inmediatamente en el sistema de la unidad educativa?		x					x		La información debe esperar que se termine el proceso de aceptación.
21	¿Existen reuniones entre la Rectora, Directora e Inspectoría para dialogar sobre las respuestas de las entrevistas y evaluaciones de los estudiantes aspirantes y representantes?		x					x		Las evaluaciones académicas son calificadas por un profesional y directamente se entrevista con la Rectora.
22	¿Las reuniones realizadas se plasman en actas?	x				x				Las actas son debidamente archivadas pero no son prenumeradas ni firmadas.
23	¿La Rectora emite un informe debidamente firmado aceptando el ingreso de un nuevo estudiante?		x						x	Únicamente sumilla la solicitud de ingreso del estudiante en señal que la admisión esta aceptada.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**MONITOREO**  
**ADMISIÓN A NUEVOS ESTUDIANTES**

C.A.N.E  
7 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
24	¿Se realiza entrevistas con los representantes cada cierto tiempo?	x					x			Solamente cuando los representantes piden una cita.
25	¿Existe un departamento estudiantil que realice seguimiento al estudiante para conocer su desenvolvimiento académico y personal?	x			x					El departamento es Bienestar Estudiantil.
	<b>TOTAL</b>				3	10	18	40	5	

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
 Contestado por: Contabilidad  
 Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

## EVALUACIÓN CONTROL INTERNO – ADMISION A NUEVOS ESTUDIANTES

$$CR = \frac{CT * 100}{PT} = 100\%$$

$$CR = \frac{76 * 100}{125} = 60.80\%$$

Intervalo	Nivel de Riesgo	Nivel de confianza
1 - 33.33	Bajo	Alto
33.34 - 66.67	Medio	Medio
66.68 - En adelante	Alto	Bajo

**Análisis.-** El departamento estudiantil realiza diferentes seguimientos tanto a los estudiantes como a los representantes y aplica solamente evaluaciones académicas a los estudiantes pero no tiene planes ni objetivos con los representantes, el proceso de admisión consta únicamente de la entrevista del estudiante con sus padres de familia y la rectora, si la rectora sumilla la solicitud de admisión, la secretaria pide la información y papeles correspondientes para la matrícula del estudiante.

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**  
**MATRÍCULAS**

C.C.M

1 de 7

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
1	¿Antes de realizar matriculas se emite un informe de cuentas por cobrar del año lectivo anterior?	x			x						Al finalizar el año se emite reportes de cuentas por cobrar.
2	¿Para los estudiantes que han cumplido con la totalidad de sus pagos se otorga un certificado de estar al día con la unidad educativa?		x				x				No se presenta ningún certificado de estar al día en pagos.
3	¿El estudiante al matricularse en la unidad educativa tiene pólizas de seguros contra accidentes?	x			x						En la matrícula adquiere dichos beneficios.
4	¿Las matrículas se realizan en el periodo indicado por el Ministerio de Educación?		x			x					Por comodidad se realiza en la fecha indicada por el ministerio y se determina otra para que los que deseen puedan adelantar su matrícula.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**  
**MATRÍCULAS**

C.C.M

2 de 7

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
7	¿En la matrícula al estudiante se le otorga el carnet de la unidad educativa?		x		x						El carnet estudiantil es entregado el primer día de clases.
8	¿El valor de las matrículas se cobra mediante depósito bancario?	x			x						Se realiza mediante un código del estudiante.
9	¿En el proceso de matrículas, la Rectora aprueba el valor de pago por concepto de matrículas?		x		x						El valor de matrícula las asigna el Ministerio de Educación.
10	¿Se emiten facturas por el pago de la matrícula del estudiante?	x			x						Cuando se registra el pago se emite la factura.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**MATRÍCULAS**

C.C.M

3 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
12	¿Existe un tiempo límite máximo para el pago de la matrícula del estudiante?	x			x						El día mismo de la matrícula debe cancelar el estudiante el valor correspondiente.
13	¿El comprobante de depósito debe ser legalizado en el departamento de colecturía?	x			x						Con el depósito se emite la respectiva factura.
14	¿Con la presentación del depósito se ingresa inmediatamente al sistema la confirmación de pago del estudiante?	x			x						Con la información del depósito se emite la factura del estudiante.
15	¿En el periodo de matrículas se contrata asistentes para ingresar de manera rápida la información de cada estudiante al sistema?		x				x				Las facturas en tiempo de matrículas no se emiten del sistema sino manualmente.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**RESPUESTA AL RIESGO**  
**MATRÍCULAS**

<u>C.C.M</u> 4 de 7
------------------------

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
16	¿La emisión de facturas se realiza en el sistema?		x				x			En tiempo de matrículas no se ingresa directamente por el tiempo.
17	¿Todos los cobros de matrículas se realizan mediante depósito?	x			x					Los cobros son mediante depósito con un código asignado al estudiante.
18	¿La matrículas de cada estudiante están debidamente selladas y con la rúbrica de la Rectora?	x				x				Para estudiantes nuevos la solicitud de admisión es sumillada por la Rectora.
19	¿Existen matrículas que condicionen al estudiante por actos indebidos en la unidad educativa?	x				x				De acuerdo a los reportes que emita el Bienestar Estudiantil de cada estudiante.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**MATRÍCULAS**

C.C.M

5 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
20	¿Se bloquea la matrícula para el estudiante que tenga valores pendientes de pago hasta que cancele todas sus cuentas?	x			x					Mediante el reporte de cuentas por cobrar, si no se cancela toda la deuda no hay matrícula.
21	¿Se niega la matrícula a un estudiante que no tuvo actitudes debidas en la unidad educativa?	x			x					Si después de haber condicionado la matrícula el estudiante tiene actitudes indebidas.
22	¿La lista de estudiantes para controlar la asistencia en clases se imprime desde el informe de estudiantes matriculados?	x			x					Se emite una lista de matriculados desde el sistema.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**MATRÍCULAS**

C.C.M

6 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
23	¿Se emite un informe sobre la asistencia de los estudiantes matriculados?	x			x					Secretaría emite listas divididas por cursos y paralelos.
24	¿Existe límite de cupos para los estudiantes que desean ingresar a la unidad educativa?	x			x					Los cupos disponibles se publican para conocer si para los estudiantes hay o no cupos.
25	¿Se les otorga a los estudiantes y representantes un folleto sobre las responsabilidades y deberes que deben cumplir con la unidad educativa?	x			x					Al matricularse reciben un folleto de las obligaciones y beneficios de los estudiantes.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**MATRÍCULAS**  
**MONITOREO**

C.C.M

7 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
26	¿Existe una reunión entre representantes y profesores cada cierto tiempo?	x					x			Solamente cuando el representante lo requiere.
27	¿Al final de matrículas se revisa la lista de los estudiantes que no han legalizado el depósito?	x			x					Se emite el primer reporte de cuentas por cobrar.
	<b>TOTAL</b>				<b>17</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

## EVALUACIÓN CONTROL INTERNO – MATRÍCULAS

$$CR = \frac{CT * 100}{PT} = 100\%$$

$$CR = \frac{35 * 100}{135} = 25.93\%$$

Intervalo	Nivel de Riesgo	Nivel de confianza
1 - 33.33	Bajo	Alto
33.34 - 66.67	Medio	Medio
66.68 - En adelante	Alto	Bajo

**Análisis.-** El proceso de matrículas se las realiza en dos partes para la mejor comodidad de los padres de familia, aumenta el nivel de confianza y la calidad de atención, al momento de matricularse los estudiantes adquieren diferentes beneficios pero la institución es también comprometida con los padres de familia aunque no en su mayoría pero mantienen una relación para realizar seguimientos del estudiante.

Las cuentas por cobrar se informan al momento de matricularse y los pagos nunca pueden realizarse en forma efectiva, sino los estudiantes poseen un código con el que depositan cada una de sus cuotas mensuales y se reporta en el sistema el pago del mes y automáticamente se emite la factura correspondiente.

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**  
**COBRO DE PENSIONES**

C.C.I.P

1 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
1	¿Al estudiante se le asigna un código que identifique el pago de matrícula y pensiones en el sistema?	x			x					Con dicho código realiza el debido pago en el Banco.
2	¿Los pagos solamente se realizan mediante depósito bancario?		x		x					Se utiliza el código asignado a cada estudiante. En el caso de la unidad educativa Saint Dominic School se acepta el pago mediante tarjetas de crédito.
3	¿Se realizan pagos mediante cheques entregados a colecturía?	x			x					Se reciben cheques únicamente con autorización de la Rectora.
4	¿Existe algún anuncio que determine la manera de pago de pensiones?	x			x					Los depósitos son la única manera de pago de las mensualidades y esto se encuentra publicado en colecturía.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**  
**COBRO DE PENSIONES**

C.C.I.P

2 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
5	¿Se debe legalizar el documento de depósito por concepto de pago de la pensión o matrícula en el departamento de colecturía?	x			x						Al legalizar el documento de pago se emite la factura respectiva.
6	¿El sistema asigna automáticamente un número de factura para el estudiante que pago el valor pendiente?	x			x						Cuando se ingresa el pago se emite automáticamente una factura.
7	¿Las facturas de pago se envían directamente al estudiante?	x					x				Las facturas emitidas son entregadas a cada estudiante.
8	¿Existe un descuento cuando el representante voluntariamente desea cancelar la totalidad de mensualidades que abracan el año lectivo?	x				x					Los casos no se presentan a diario, pero de ser así se realiza un descuento especial.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**COBRO DE PENSIONES**

C.C.I.P

3 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
9	¿El sistema del banco y de la Institución se comunican entre sí mediante redes para tener actualizada la información de cada estudiante?	x			x						Los reportes del banco son diarios hacia el sistema de la institución.
10	¿Se coteja el mayor de cuentas por cobrar pensiones y el sistema del banco?	x				x					Al final de cada mes se coteja estas cuentas pero nadie las supervisa.
11	¿El sistema contable permite determinar ingresos diarios por cobro de pensiones?	x			x						Mediante la emisión de reportes diarios del banco.
12	¿La factura de respaldo de pago de pensiones es emitida con copia para la institución?	x			x						Siempre el sistema emite dos copias para el estudiante y otra para la institución.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COBRO DE PENSIONES**  
**RESPUESTA AL RIESGO**

C.C.I.P

4 de 7

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
13	¿Existe alguna clase de multa para las personas que no cumplen con los pagos a tiempo?		x				x			Solamente el compromiso de ponerse al día en los pagos mensuales.
14	¿La recepción de pagos de pensión se los realiza personalmente?	x			x					El depósito para legalización solamente se lo entrega físico y original.
15	¿El ingreso de la información de pago de pensiones se ingresa automáticamente al sistema?	x			x					Ingresa de forma automática desde el sistema Bizbank.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**COBRO DE PENSIONES**

C.C.I.P

5 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
17	¿Existe un tiempo definido para el pago de pensiones de cada estudiante?	x			x						Pueden pagar cualquier día de cada mes.
18	¿Existe una persona en el departamento de colecturía que se dedica expresamente a realizar seguimientos de cobro de pensiones?		x				x				La colectora imprime el reporte de cuentas por cobrar y entrega a la inspectora para realizar el seguimiento.
19	¿Se realiza seguimiento a los estudiantes que se encuentran en mora?	x				x					Se insiste comunicándose con los representantes para recordarles el atraso de los pagos.
20	¿Se verifica que los códigos de los estudiantes no estén duplicados?	x			x						El sistema mite un aviso cuando el código de cada estudiante es duplicado.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COBRO DE PENSIONES**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

C.C.I.P

6 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
21	¿El reporte del banco de cobro de pensiones se lo revisa diariamente?	x			x						El sistema emite reportes diarios para un mejor control de las cuotas por cobrar.
22	¿Se emite periódicamente un listado de los alumnos que tienen deudas pendientes?	x			x						Se emite de forma diaria.
23	¿Se comunica a la Rectora el estado de cartera mensualmente para su control?	x			x						La rectora está pendiente de realizar seguimientos de acuerdo al reporte entregado.
24	¿Se comunica a los tutores e inspectores el saldo de cada alumno previo el inicio de exámenes?	x				x					La inspectora realiza los seguimientos de los alumnos que no han pagado las cuotas mensuales.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**MONITOREO**  
**COBRO DE PENSIONES**

C.C.I.P

7 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
25	¿Se verifica que todos los pagos de pensión realizados sin código se hayan ingresado al sistema?	x			x						Todos los pagos deben ser con códigos asignados a los estudiantes, si existieran pagos sin código se verifica el ingreso.
26	¿Se analiza el estado de cartera periódicamente para determinar mejoras en el proceso de cobros de pensión?	x				x					Se realiza reuniones semanales para considerar otro método de cobro de pensiones de acuerdo a cada alumno.
	TOTAL				17	10	9	0	0		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

## EVALUACIÓN CONTROL INTERNO – COBRO DE PENSIONES

$$CR = \frac{CT * 100}{PT} = 100\%$$

$$CR = \frac{36 * 100}{130} = 27.69\%$$

Intervalo	Nivel de Riesgo	Nivel de confianza
1 - 33.33	Bajo	Alto
33.34 - 66.67	Medio	Medio
66.68 - En adelante	Alto	Bajo

**Análisis.-** El control de cobro de pensiones mensuales está muy bien planteado, ya que los pagos se realizan mediante depósitos y esto hace que aumente la confianza y veracidad al momento de cotejar esa cuenta. Los estudiantes poseen un código que los identifica al momento de realizar el pago de sus mensualidades.

La falta de personal que se encargue estrictamente de recuperar cartera hace que otras personas a más de cumplir con sus funciones tengan que estar pendientes de relacionarse con los padres de familia por el cobro de los rubros adeudados.

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**  
**INGRESOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

C.I.A.E

1 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
1	¿Los ingresos extracurriculares se depositan diariamente?	x			x						Los ingresos extracurriculares son depositados en la cuenta de la Unidad Educativa cada mes.
2	¿El valor de transporte es administrado de manera particular?	x				x					El servicio de transporte es de administración particular.
3	¿El arriendo del bar se lo realiza mediante un análisis de proyectos presentados?	x			x						Las personas interesadas en la administración del bar presentan un proyecto el cual es analizado por la Rectora y Ecónoma.
4	¿Los ingresos por copias se los administra en secretaria?	x						x			Los ingresos por copias son administrados por secretaria.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**  
**INGRESOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

C.I.A.E

2 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
5	¿Se emiten facturas por la venta de estos servicios?	x			x						Todos los ingresos extracurriculares se sustentan con facturas que emite la unidad educativa.
6	¿Es obligación del estudiante tomar el servicio de transporte que pertenece a la unidad educativa?		x		x						El representante del estudiante determina si existe o no la necesidad del servicio de transporte el cual no es obligatorio.
7	¿El valor de los ingresos diarios extracurriculares es depositado de inmediato?	x			x						Los ingresos extracurriculares son depositados en la cuenta de la unidad educativa no se utilizan para ninguna otra actividad.
8	¿Los ingresos extracurriculares son manejados por la colectora, quien maneja el sistema contable?		x					x			Los ingresos extracurriculares son manejados por diferentes personas en cada uno de los departamentos.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
 Contestado por: Contabilidad  
 Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**INGRESOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

C.I.A.E

3 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
9	¿Existe la política de cobrar garantía por el alquiler del bar?	x				x				La garantía que se cobra por arriendo del bar no se encuentra actualizada.
10	¿Se declara mensualmente este tipo de ingresos?	x			x					Todos los ingresos extracurriculares son declarados mediante las facturas emitidas.
11	¿Los ingresos extracurriculares son ingresados al sistema contable?	x			x					Cada fin de mes se entrega la información de ingresos extracurriculares a la colectora que es quien ingresa al sistema contable.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**RESPUESTA AL RIESGO**  
**INGRESOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

C.I.A.E

4 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
12	¿Existe un documento legal como un contrato que avale el arriendo del bar y transporte?	x			x						El contrato es renovado cada año con el responsable del bar y transporte.
13	¿Se realizan contratos individuales con el representante de cada estudiante y la unidad educativa por el servicio de transporte?			x							
14	¿Los ingresos por copias son facturados en el mismo módulo que los ingresos ordinarios?	x					x				Las facturas emitidas por servicio de copias llevan la misma numeración de las facturas emitidas por pensiones y matriculas.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narvárez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**INGRESOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

C.I.A.E

5 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
15	¿Se verifica el número de copias por día con el contador automático de la copiadora?	x			x						El contador de hojas de la copiadora emite un informe diario el cual es manejado por la copiadora.
16	¿Se lleva un registro minucioso en el sistema de ingresos por el servicio de copias, transporte y bar?	x			x						Los ingresos son registrados en el sistema con un código diferente cada uno.
17	¿Se verifica el tipo de alimentos que son vendidos en el bar de la Unidad Educativa?		x							x	La ley de educación determina que las Unidades Educativas deben controlar el tipo de alimentos que se sirven los estudiantes en el bar.
18	¿Existe una persona de la unidad educativa que controle los recorridos que realiza el chofer?	x			x						Las inspectoras de la unidad educativa son las encargadas de verificar las rutas de los recorridos realizados.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**INGRESOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

C.I.A.E

6 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
19	¿Se realiza un informe mensual de los ingresos extracurriculares para ser presentado a la Rectora?		x							x	No se conoce el monto de ingresos extraordinarios mensuales, por lo cual no se analizan los mismos.
20	¿El sistema contable permite controlar los ingresos extracurriculares de manera independiente por cada ingreso?	x			x						Cada ingreso extracurricular tiene su propio mayor en el sistema el cual permite determinar fechas y valores específicos.
21	¿El responsable de cada ingreso extracurricular emite un análisis mensual para el estudio de su comportamiento?		x							x	No se analiza beneficios de los ingresos extracurriculares debido a que no se determina el monto mensual de los mismos.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváz Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**MONITOREO**  
**INGRESOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

C.I.A.E

7 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
22	¿Se realiza un análisis mensual de los ingresos extraordinarios para determinar su rentabilidad?		x						x	Los ingresos extracurriculares no tienen grado de importancia para el estudio de comportamiento y rentabilidad.
23	¿Se verifica que el ingreso por transporte concuerde con el número de los estudiantes que toman este servicio?			x						
24	¿Se verifica que el administrador del bar cumpla con lo que consta en la ley de educación?	x			x					Dentro del análisis del proyecto se identifica los requisitos que solicita el ministerio de educación para la aceptación de la administración del bar.
	<b>TOTAL</b>				13	4	6	4	20	

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

## EVALUACIÓN CONTROL INTERNO – INGRESO POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

$$CR = \frac{CT * 100}{PT} = 100\%$$

$$CR = \frac{47 * 100}{120} = 39.17\%$$

Intervalo	Nivel de Riesgo	Nivel de confianza
1 - 33.33	Bajo	Alto
33.34 - 66.67	Medio	Medio
66.68 - En adelante	Alto	Bajo

**Análisis.-** Los ingresos extracurriculares se declaran mensualmente con facturas que gravan IVA, es decir la institución grava con los dos porcentajes de IVA.

Secretaría maneja el ingreso de copiado ya que no existe un departamento que se encargue solamente de sacar copias y emitir un reporte para que la función de registro por ingreso extracurricular se divida y exista un mejor control.

La confianza es media porque los contratos son emitidos a personas que no pertenecen a la unidad educativa y el riesgo aumenta cuando dichos proveedores de los servicios tratan de encontrar mejoras solamente para ellos.

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**  
**IMPUESTOS**

<u>C.C.I</u>
1 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
1	¿Las personas responsables de manipular el sistema en el área contable tienen claves de acceso al SRI?	x					x			La Ecónoma tiene claves de acceso al SRI.
2	¿El sistema identifica los diferentes niveles tributarios a los que pertenece cada proveedor?	x			x					El sistema contable determina el nivel tributario por proveedor.
3	¿La Ecónoma aprueba el valor a pagar de impuestos mensuales?		x						x	El pago de impuestos es realizado por la colectora.
4	¿Existe alguna diferencia en el pago de impuestos debido a que es una empresa sin fines de lucro?	x				x				La unidad educativa está exenta al pago del impuesto a la renta.
5	¿La declaración mensual se la realiza por lo menos 5 días antes de la fecha máxima de declaración?	x			x					La colectora prepara la información para el pago de impuestos una semana antes de la fecha máxima.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
 Contestado por: Contabilidad  
 Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**  
**IMPUESTOS**

<u>C.C.I</u> 2 de 7
------------------------

Nº	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
6	¿El sistema contable emite automáticamente los anexos de compra, los valores de compra y venta mensuales para el pago de impuestos?	x					x				El sistema contable migra los anexos de compra mensuales al sistema del SRI.
7	¿Se analiza y comprueba físicamente los valores altos de las facturas de compras que se van a declarar y el derecho de crédito tributario?	x			x						La unidad educativa no tiene derecho a crédito tributario.
8	¿Se revisa que cuadre el formulario de compras y retenciones realizadas?	x			x						Se realiza la revisión del anexo con las retenciones físicas.
9	¿La Rectora tiene conocimiento del monto del pago de impuestos mensuales?	x				x					La Rectora se encarga de autorizar el pago de impuestos mensuales.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**IMPUESTOS**

<u>C.C.I</u>
3 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
10	¿Cuándo se ingresa la factura de compra al sistema se identifica qué gastos son deducibles y cuáles no?		x						x	La persona encargada del ingreso de la información al sistema es quien determina si el gasto es deducible o no.
11	¿La persona que ingresa las facturas al sistema es independiente a la que ingresa los datos en el DIMM y sube la información a la página del SRI?		x					x		La colectora es la persona encargada del ingreso de información tanto al sistema como al DIMM y la carga al SRI.
12	¿Se realizan substitutivas de las declaraciones de impuestos mensuales?	x						x		Si existe error en el ingreso de información en los anexos o en la declaración se realiza una substitutiva de la misma.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**RESPUESTA AL RIESGO**  
**IMPUESTOS**

<u>C.C.I</u>
4 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
13	¿El sistema procesa la información para emitir Anexos transaccionales?	x					x				El sistema permite emitir anexos transaccionales con la información ingresada al mismo.
14	¿Se verifica que en todas las facturas de compra se hayan realizado las retenciones respectivas previas la declaración?	x			x						La colectora verifica que se haya emitido las retenciones a todas las facturas de compra.
15	¿La persona encargada de realizar la declaración de impuestos se encuentra siempre en capacitación de las actualizaciones tributarias?	x			x						La colectora se encuentra siempre al día en este tipo de actualizaciones.
16	¿Se compara los anexos transaccionales con la respectiva declaración de impuestos?	x			x						Se realiza la verificación antes de subir la información al SRI.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**IMPUESTOS**

<u>C.C.I</u>
5 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
17	¿Se realiza una declaración de impuestos borrador para que el Asesor Contable la apruebe?		x						x	Se realiza la declaración en el DIMM formularios sin aprobación.
18	¿Existe alguna persona encargada de analizar los formularios y verificar su veracidad para la carga en el sistema del SRI?	x							x	La colectora tiene un asesor personal que es quien analiza los formularios, pero esta persona es independiente a la institución.
19	¿De la factura de compra se revisa la fecha caducidad de la autorización, nombre, RUC de la unidad educativa, cálculo de IVA?	x			x					Este proceso lo realiza directamente el sistema contable.
20	¿Se lleva un control de la numeración de las retenciones emitidas en el sistema?	x			x					El sistema contable permite llevar un control de la numeración de las retenciones.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**IMPUESTOS**

C.C.I  
6 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
21	¿Se lleva un control de la numeración en el sistema de las ventas realizadas?	x			x						El sistema contable permite llevar un control de la numeración de las facturas emitidas.
22	¿Se compara los valores de la declaración con los mayores de compras con/sin crédito tributario, compras con IVA 0%, reporte de ventas mensuales?	x			x						Se realiza la comparación de la declaración con el mayor de compras ya que la institución no tiene derecho a crédito tributario.
23	¿Existen reuniones periódicas entre la Rectora, La Ecónoma y el departamento contable para el análisis de los valores pagados por impuestos?		x							x	No se analiza los valores pagados mensualmente por impuestos al SRI.
24	¿Se entregan informes anuales sobre el pago de impuestos a la congregación para su análisis?		x					x			No se realizan informes del pago de impuestos.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**MONITOREO**  
**IMPUESTOS**

<u>C.C.I</u> 7 de 7
------------------------

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
25	¿Los formularios declarados y firmados se archivan mensualmente con sus anexos adjuntos?	x			x						Existe una carpeta específica para archivo de formularios y sus anexos.
26	¿Los formularios de pago de impuestos constan con las firmas de la Rectora y el Contador para certificar la información?	x			x						La Rectora y la Contadora firman los formularios declarados.
27	¿La unidad educativa está siempre en cumplimiento de los requisitos que el SRI determina para las instituciones sin fines de lucro?	x			x						La unidad educativa se encuentra siempre en actualizaciones y capacitaciones para el manejo de impuestos por ser una empresa sin fines de lucro.
28	¿Se verifica que el pago mensual de impuestos se haya realizado ya sea con cheque o debito bancario?	x			x						Todos los impuestos se pagan a través de debito bancario.
	<b>TOTAL</b>				<b>15</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>25</b>		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

## EVALUACIÓN CONTROL INTERNO – IMPUESTOS

$$CR = \frac{CT * 100}{PT} = 100\%$$

$$CR = \frac{64 * 100}{140} = 45.71\%$$

Intervalo	Nivel de Riesgo	Nivel de confianza
1 - 33.33	Bajo	Alto
33.34 - 66.67	Medio	Medio
66.68 - En adelante	Alto	Bajo

**Análisis.-** Los impuestos se pagan mensualmente, a tiempo, por lo que el riesgo no es alto, pero el contador de la unidad educativa no revisa ni autoriza el valor a pagar al Servicio de Rentas Internas, la colectora es la persona quien maneja la clave de la página del SRI realiza el registro, el cruce de cuentas y el respectivo ingreso al DIMM para subir al sistema y generar el comprobante de pago.

Manejar la cuenta impuestos prima la lealtad para realizar los respectivos registros y las autoridades confían en la honestidad de la colectora, así no se realizan informes mensuales o mínimos semestrales para conocer el movimiento de los valores por concepto de pago de impuestos.

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**  
**PAGO A PROVEEDORES**

<u>C.P.P</u>
1 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
1	¿Los pagos a proveedores son planificados semanalmente mediante un flujo de caja?		x				x			Los pagos a proveedores se realizan conforme se van presentando.
2	¿El cheque de pago a proveedores se emite directamente del sistema?		x				x			Se ingresa al sistema los valores, pero el cheque se llena de forma manual.
3	¿Existe un manual de procedimientos para el pago a proveedores que sea aplicado por el personal responsable?		x					x		El personal se basa en experiencia más no en un manual.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
 Contestado por: Contabilidad  
 Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**  
**PAGO A PROVEEDORES**

<u>C.P.P</u> 2 de 7
------------------------

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
4	¿Los pagos a proveedores se los realiza únicamente con cheque?	x			x						El pago se lo realiza únicamente a través de cheque.
5	¿Se llama semanalmente a los proveedores a una fecha y hora indicada para realizar el respectivo pago?	x			x						El día específico de pago a proveedores el viernes de cada semana.
6	¿Se emiten cheques directamente a nombre proveedor?	x			x						Los cheques son siempre girados a nombre del proveedor.
7	¿La Rectora se encarga de verificar la factura, retenciones y egreso previo la autorización de pago a proveedores?	x			x						La Rectora verifica el cheque y el egreso para firmar la autorización de pago y a su vez el cheque.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
 Contestado por: Contabilidad  
 Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**PAGO A PROVEEDORES**

<u>C.P.P</u>
3 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5	
8	¿Existe un profesional calificado que revise las actividades realizadas por la colectora?		x					x		La Económa Provincial realiza una revisión anual a la contabilidad.
9	¿Se lleva un documento interno en el que se haga constar con firma y sello la entrega del pago al proveedor?	x			x					El sistema contable emite egresos con el número de cheque y factura a pagar.
10	¿Se archiva los documentos sellados y firmados por el proveedor el mismo día junto con la factura cancelada?	x			x					Se archivan los egresos junto con las facturas y las firmas de probación y recibido.
11	Cuando se emiten cheques, ¿Se realiza comprobantes internos como egresos?	x			x					El sistema contable emite egresos para el pago.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**RESPUESTA A LOS RIESGOS**  
**PAGO A PROVEEDORES**

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					C.P.P 4 de 7	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
12	¿Se verifica que la factura del proveedor se encuentre bien elaborada en cuanto a requisitos de pre impreso, llenado y valor?	x			x						La verificación de los requisitos es lo primero que realiza la colectora al recibir la factura.
13	¿Para realizar el proceso de pago a proveedores, desde que llega la factura del proveedor hasta la emisión del cheque de pago, existen varias personas que desempeñan estas actividades?	x					x				Lo realizan la Ecónoma y la colectora.
14	¿Las retenciones se las realiza en el sistema, después de la aprobación de la factura de compra?	x			x						Las retenciones son realizadas en el sistema contable.
15	¿Se revisa en la página del SRI el RUC de los proveedores para saber si son obligados o no a llevar contabilidad antes de emitir una retención?		x			x					Se consulta directamente al proveedor o en la factura recibida si se encuentra o no obligado a llevar contabilidad.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN  
PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**

**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PAGO A PROVEEDORES**

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

<p><u>C.P.P</u> 5 de 7</p>
--------------------------------

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
16	¿Existe alguien encargado de verificar las firmas de la Rectora y Procuradora previa la entrega del cheque al proveedor?	x			x						La colectora verifica que el cheque se encuentre con las dos firmas previo la entrega.
17	¿El sistema permite calcular automáticamente los porcentajes de retención para cada proveedor?	x			x						El sistema contable permite ingresar y calcular los porcentajes de retención como si fuera el DIMM.
18	¿Las retenciones se hacen llegar al proveedor dentro de los 5 días posteriores de haber entregado la factura a la Institución?	x			x						La retención es entregada los 5 días posteriores a la recepción de la factura.
19	¿Existe una persona de más alto rango jerárquico que apruebe el valor de pago al proveedor?	x			x						La Rectora y la Ecónoma son quienes aprueban el pago a proveedores.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**PAGO A PROVEEDORES**

C.P.P  
6 de 7

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
20	¿Existe firma de responsabilidad cuando se emiten los egresos de acuerdo a las compras realizadas?	x			x						Firma la Ecónoma.
21	¿La colectora es quien se encarga de recibir las facturas de compras?	x			x						La única persona que recibe las facturas es la colectora.
22	¿Se realiza un informe semanal a la Ecónoma sobre los pagos realizados y los pendientes?		x					x			No se realizan informes de los pagos semanales realizados.
23	¿La Rectora y la Ecónoma analizan los valores facturados por los proveedores previa la aprobación del pago?	x			x						La Rectora y la Ecónoma revisan los valores facturados previa la aprobación del pago.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

Contestado por: Contabilidad

Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”-ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PAGO A PROVEEDORES**  
**MONITOREO**

<u>C.P.P</u> 7 de 7
------------------------

N°	Preguntas	Respuesta			Calificación					Observaciones	
		SI	NO	N/A	1	2	3	4	5		
24	¿Se realizan reuniones periódicas para analizar el proceso de pago a proveedores y el desempeño de los responsables?	x			x						En las reuniones realizadas con la Rectora, Ecónoma y colecturía se analiza este proceso.
25	¿Se realiza auditorías al proceso de pago a proveedores para determinar mejoras? ¿Quién es el responsable?		x							x	Las revisiones anuales realiza el Consejo Económico de la Provincia, asesorado por un profesional.
26	¿Existe un archivo de proveedores en el que se pueda determinar la frecuencia de pagos efectuados a cada uno?	x			x						En el sistema contable se lleva un registro por proveedor que nos permite determinar las frecuencias de pago.
	<b>TOTAL</b>				18	2	9	12	5		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica  
Contestado por: Contabilidad  
Lugar y Fecha: Quito, Abril de 2012

## EVALUACIÓN CONTROL INTERNO – PAGO A PROVEEDORES

$$CR = \frac{CT * 100}{PT} = 100\%$$

$$CR = \frac{46 * 100}{130} = 35.38\%$$

Intervalo	Nivel de Riesgo	Nivel de confianza
1 - 33.33	Bajo	Alto
33.34 - 66.67	Medio	Medio
66.68 - En adelante	Alto	Bajo

**Análisis.-** El proceso pago a proveedores lo realiza la colectora, que se encarga de emitir los cheques para los proveedores en forma manual, el sistema al ingresar la factura le da el número de cheque pero no se emite directamente del sistema. Los pagos tienen un día y hora de pago, no existe un flujo de caja y los procesos la colectora lo realiza por costumbre más no porque existe un manual de funciones y actividades a realizar de acuerdo a cada función encomendada.

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**CUADRO RESUMEN DE CONTROL INTERNO**

Intervalo	Nivel de Riesgo	Nivel de confianza
1 - 33.33	Bajo	Alto
33.34 - 66.67	Medio	Medio
66.68 - En adelante	Alto	Bajo

PROCESO	PORCENTAJE	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA
Ambiente de control	85.00%	Alto	Bajo
Bancos	72.90%	Alto	Bajo
Propiedad planta y equipo	72.17%	Alto	Bajo
Contratación a personal	56.30%	Medio	Medio
Remuneración a personal	47.74%	Medio	Medio
Admisión a nuevos estudiantes	60.80%	Medio	Medio
Matriculas	25.93%	Bajo	Alto
Cobro pensiones	27.69%	Bajo	Alto
Ingresos por actividades extracurriculares	39.17%	Medio	Medio
Impuestos	45.71%	Medio	Medio
Pago a proveedores	35.38%	Medio	Medio
<b>TOTALES</b>	<b>51.47%</b>	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>

Tabla 52: Cuadro resumen Control Interno  
 Elaborado por: Castro Sofía, Narváez Verónica, Cruz Verónica.

PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR

UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA

HOJA DE HALLAZGOS

AMBIENTE DE CONTROL

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendación
No existe un reglamento escrito que indique la conducta, valores éticos e integridad que debe mantener el personal.	El ministerio de Educación determina que todas las unidades educativas deben tener un reglamento de trabajo para normar el desempeño laboral.	Nunca se ha elaborado un reglamento que defina la cultura organizacional.	El personal no tiene parámetros en el comportamiento dentro de las relaciones laborales.	Procedimiento	Integridad	Realizar un reglamento que norme la conducta y valores éticos del personal.
La unidad educativa no entrega al personal incentivos o recompensas por el desempeño que realiza en las funciones encomendadas.	Según los estatutos de la Congregación, la unidad educativa debe incentivar el desempeño de los trabajadores para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas.	Las unidades educativas no cuentan con un departamento de Recursos Humanos que se encargue del personal.	Las quejas son el eje principal de los empleados.	Procedimiento	Integridad	Abrir un departamento de Recursos Humanos que se encargue del personal.
El personal de cada uno de los departamentos que integran la unidad educativa no conoce los objetivos planteados por cada una de las áreas.	Los estatutos de la Provincia determinan que cada una de las áreas debe tener objetivos plasmados en un reglamento.	No existen objetivos planteados escritos en las áreas de cada unidad educativa.	El personal no trabaja para alcanzar los objetivos ya que no los conoce afectando el desarrollo de la unidad educativa.	Procedimiento	Integridad	Incluir dentro de los reglamentos los objetivos a alcanzar en cada área para conocimiento del personal.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR

UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA

HOJA DE HALLAZGOS

AMBIENTE DE CONTROL

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendación
Al contratar nuevo personal en el inicio de sus labores, no se les instruye sobre sus funciones, obligaciones y responsabilidades.	Los estatutos de la Provincia determinan que todo el personal nuevo al ser contratado debe ser capacitado en sus funciones y obligaciones.	No existe un manual de procedimientos que les permita tener una visión de las funciones y obligaciones en cada puesto de trabajo.	El personal nuevo desempeña las funciones empíricamente sin tomar en cuenta los objetivos, el procedimiento, funciones y obligaciones adquiridas.	Procedimiento	Integridad	Integrar dentro del departamento de Recursos Humanos una persona encargada de instruir al personal nuevo.
No existen manuales de procedimientos escritos.	Según los estatutos, cada departamento debe contener un manual de procedimientos en el que las personas puedan apoyarse para realizar las actividades diarias.	Las religiosas se apegan más a la visión de ayuda al prójimo dejando de lado el control administrativo y contable.	El personal administrativo realiza actividades que de acuerdo a su costumbre y no saben cuáles son las actividades diarias ni cómo desempeñarlas.	Cumplimiento	Integridad	Realizar manuales de procedimientos y dar a conocer a los empleados, redistribuciones de funciones y conocimiento de responsabilidades y obligaciones.
Los empleados y estudiantes no conocen cuál es la misión, visión, objetivos de la unidad educativa.	Según los estatutos, la Provincia debe estar presidida por la misión, visión, valores éticos, objetivos, que caracterice el trabajo de todo el personal.	Falta de propagación de la misión, visión y objetivos tanto al personal administrativo, docente, estudiantes y clientes externos.	Las personas no se sientan parte de cada institución y no trabajan por empoderamiento sino sólo por necesidad.	Cumplimiento	Integridad	Fomentar el conocimiento tanto a personal como a los estudiantes en lo que respecta a la misión, visión y objetivos institucionales.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR

UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA

HOJA DE HALLAZGOS

BANCOS

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendación
No se realizan conciliaciones bancarias en el sistema sino extracontablemente.	El Consejo Económico de la Provincia determina que las conciliaciones deben realizarse en el sistema contable para su control.	El Contador no conoce bien el manejo del sistema contable.	Las conciliaciones bancarias pueden ser manejadas y realizadas de acuerdo a la conveniencia del contador.	Cumplimiento	Integridad	Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema contable e imprimir para presentarlo a la Ecónoma.
Los cheques no se emiten directamente del sistema	El Consejo Económico de la Provincia determina que la emisión de los cheques debe realizarse en el sistema contable para su control.	El Contador no conoce bien el manejo del sistema contable.	La emisión de cheques es realizado por el contador el cual puede manipularlos.	Cumplimiento	Integridad	La Ecónoma debe hacerse responsable del manejo de la chequera y hacer cumplir que la emisión de los documentos en el sistema contable.
La clave de la página de los bancos es manejada únicamente por el contador de la unidad educativa.	No existe un manual de funciones y procedimientos que indique las funciones del departamento de contabilidad.	El departamento de contabilidad es manejado solamente por el contador quien realiza todos los registros y actividades.	El Contador tiene todos los recursos para realizar transferencias y movimientos de dinero no autorizados por la Rectora y Ecónoma.	Procedimiento	Integridad	La Ecónoma debe involucrarse más en las actividades del departamento de colecturía.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**

**UNIDADES EDUCATIVAS PROVINCIA DE PICHINCHA**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**BANCOS**

<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Tipo de error</b>	<b>Naturaleza del error</b>	<b>Recomendación</b>
La chequera la maneja el contador de la unidad educativa.	Los estatutos de la Provincia determinan que la persona que debe encargarse de la custodia y manejo de la chequera es la Ecónoma.	La chequera reposa en colectoría y es manejado por el contador.	El Contador tiene acceso a la emisión de cheques los cuales pueden ser utilizados sin control provocándose egresos de dinero sin autorización.	Cumplimiento	Integridad	La Ecónoma debe encargarse de la custodia y manejo de la chequera para salvaguardar los recursos.
No se programan los pagos mediante cheques que se van a emitir cada semana.	No existe un manual de funciones y procedimientos que indique las funciones del departamento de contabilidad.	Contabilidad y colectoría tienen una sola persona que se encargue de las funciones que demandan dichos departamentos.	El Contador puede tomar las decisiones, manejar el sistema contable y movimientos según su parecer.	Procedimiento	Integridad	Realizar flujos de caja mensuales en los cuales identifique las salidas de cheques para un control del dinero.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR

UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA

HOJA DE HALLAZGOS

BANCOS

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendación
No se realizan flujos de caja para saber cuál es el movimiento del dinero.	No existe un manual de funciones y procedimientos que indique las funciones del departamento de contabilidad.	El Contador no tiene el título profesional y nunca ha estado en su programa de actividades el realizar flujos de caja.	No hay conocimiento de los ingresos y egresos a un determinado periodo de la unidad educativa, además los pagos a proveedores no se organizan según la liquidez.	Procedimiento	Integridad	El Contador debe realizar flujos de caja mensuales en los cuales identifique las salidas de cheques para un control del dinero.
No se emiten reportes de pagos mediante cheques, ni de ingresos a la cuenta a un determinado periodo.	No existe un manual de funciones y procedimientos que indique las funciones del departamento de contabilidad.	La Rectora y Ecónoma nunca le han pedido al contador reportes semanales o mensuales del movimiento de bancos.	Las autoridades no están informadas de los ingresos que se han realizado, tampoco de cómo se realizan los pagos mediante cheques a los proveedores.	Procedimiento	Integridad	Solicitar un informe semanal de los ingresos y egresos para conocer la situación financiera de la unidad educativa.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**

**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Tipo de error</b>	<b>Naturaleza del error</b>	<b>Recomendación</b>
No se colocan códigos en cada uno de los activos para una mejor identificación de estos en el sistema.	No existe un manual de funciones y procedimientos que indique las funciones del departamento de contabilidad.	El sistema contable no tiene un módulo que maneje expresamente a los activos: costos, depreciación, identificación.	Los activos al no estar debidamente identificados su rubro no es el real, al llevar la información extracontable su manejo será a criterio únicamente del contador.	Procedimiento	Integridad	Controlar un sistema contable que tenga un módulo específico para el manejo de activos, y realizar la codificación de cada activo fijo.
El registro del costo se lo realiza en un asiento de diario y no en un módulo de activos; su depreciación se realiza anualmente y no revisa ningún reporte emitido de activos fijos.	De acuerdo al inciso 6 del Art. 28 del Reglamento para la aplicación de LRTI.	El sistema contable no tiene un módulo que maneje expresamente a los activos: costos, depreciación, identificación.	El costo y depreciaciones se llevan extracontablemente que tienen un máximo riesgo de error.	Cumplimiento	Cálculo	Las depreciaciones deben ser calculadas de acuerdo al tiempo de uso del activo, esto se logra manejándolo en un módulo independiente.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Tipo de error</b>	<b>Naturaleza del error</b>	<b>Recomendación</b>
No se realiza toma física, tampoco se coteja con los registros del sistema con respecto a activos.	No existe un manual de funciones y procedimientos que indique las funciones del departamento de contabilidad.	El sistema contable no tiene un módulo que maneje expresamente a los activos y el contador no programa estas actividades dentro de sus funciones por el tiempo que necesita.	No hay un control riguroso de los activos que posee la unidad educativa y pueden desaparecer con facilidad sin que nadie lo note.	Procedimiento	Integridad	Realizar tomas físicas de los activos fijos por el departamento de contabilidad por lo menos 1 vez al año para verificar su existencia y estado.
Los activos a excepción de los vehículos no tienen un plan de seguros que proteja contra robo o siniestro.	No existe un manual de funciones y procedimientos que indique las funciones del departamento de contabilidad.	Las autoridades no han visto importante el tomar un plan de seguros para los activos a excepción de los vehículos.	Puede haber robo, pérdida, daño de cualquier activo y la unidad educativa deberá reponerlo completamente por más costoso que sea.	Procedimiento	Integridad	Adquirir un plan de seguros para sus activos fijos de mayor valor.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS PROVINCIA DE PICHINCHA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Tipo de error</b>	<b>Naturaleza del error</b>	<b>Recomendación</b>
El detalle y cómputo de la depreciación es revisado periódicamente por el contador de la unidad educativa.	Dentro de la LRTI emitida por el SRI constan los métodos de depreciación y su porcentaje.	El Contador no cumple con sus obligaciones de calcular las depreciaciones y llevar un registro ordenado de los activos fijos.	Los cálculos de las depreciaciones no se realizan correctamente afectando el resultado del ejercicio de la unidad educativa.	Cumplimiento	Cálculo	Contratar una persona que se encuentre preparada para el desempeño en el departamento contable.
Los registros del activo fijo no se comparan con el mayor de Propiedad, Planta y Equipo periódicamente.	No existe un manual de funciones y procedimientos que indique las funciones del departamento de contabilidad.	No existe un módulo de control de activos en el sistema contable.	No hay un control riguroso de los activos que posee la unidad educativa y pueden constar en el mayor y no existir físicamente.	Procedimiento	Integridad	Contratar una persona que se encuentre preparada para el desempeño en el departamento contable.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR

UNIDADES EDUCATIVAS PROVINCIA DE PICHINCHA

HOJA DE HALLAZGOS

CONTRATACIÓN PERSONAL

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendación
Los contratos del personal se actualizan cada año.	De acuerdo al Art. 14 del Código de Trabajo – estabilidad del empleado.	La colectora no esta capacitada en el manejo de nómina conforme lo solicita el ministerio de Relaciones Laborales.	Multas por parte del ministerio de trabajo al incumplir la ley, denuncias por parte del personal.	Cumplimiento	Integridad	La colectora debe mantenerse constantemente en actualizaciones para poder realizar las actividades conforme a la ley.
No existe un departamento de recursos humanos que esté se preocupe por los beneficios y deberes del personal.	No existe un manual de funciones y procedimientos que indique las funciones del departamento de contabilidad.	La Rectora prefiere que los asuntos que se refieran al personal, sus beneficios y cumplimiento de obligaciones sean manejados por ella.	El personal no se expresa de manera abierta y no comunica lo que le gusta y le disgusta de la unidad educativa, es decir que no es agente de cambio.	Procedimiento	Integridad	La unidad educativa debe abrir un departamento de Recursos Humanos que se encargue de las necesidades y requerimientos del personal.
Cuando se realiza una convocatoria para contratar personal no se aplica pruebas académicas tampoco psicológicas	No existe un manual de funciones y procedimientos que indique las funciones del departamento de contabilidad.	El proceso de contratación lo maneja la Rectora y solamente cuenta con la entrevista de esa autoridad.	El personal contratado no podría ser el que se ajuste a las características requeridas por la Unidad Educativa, pérdida de tiempo y dinero.	Procedimiento	Integridad	La unidad educativa debe abrir un departamento de Recursos Humanos que se encargue de las necesidades y requerimientos del personal.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR

UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA

HOJA DE HALLAZGOS

CONTRATACIÓN PERSONAL

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendación
La Rectora, Ecónoma e Inspectora no revisan el valor de sueldo en el contrato	El Consejo Económico de la provincia solicita que anualmente se realiza un presupuesto de ingresos y gastos en cada unidad educativa.	El pago de personal nuevo no está presupuestado y la Rectora y Ecónoma no participan en este proceso.	El estado económico de la unidad educativa se ve afectado ya que no se conoce los ingresos ni como se puede hacer uso del dinero.	Cumplimiento	Integridad	La Ecónoma debe cumplir con el requerimiento de realizar un presupuesto anual para normar los egresos.
No se reúne cada cierto periodo a los empleados para conocer las inquietudes de cada uno de ellos.	El ministerio de Educación determina que todas las Unidades Educativas deben tener un reglamento de trabajo	Los empleados cuando tienen alguna inquietud recurren a la Rectora o inspectora.	El personal no se encuentra satisfecho y no realiza sus labores adecuadamente afectando el mejoramiento de la Unidad Educativa.	Cumplimiento	Integridad	La unidad educativa debe abrir un departamento de Recursos Humanos que se encargue de las necesidades y requerimientos del personal.
La Rectora le hace conocer al personal sobre las metas planteadas a corto y largo plazo.	Los estatutos de la unidad educativa determinan que todo el personal debe conocer acerca de las metas y objetivos.	El personal no está informado sobre las metas que se planea en la unidad educativa.	El personal no conoce el propósito para el cual se encuentra trabajando por lo que no se logran los objetivos y metas.	Cumplimiento	Integridad	La Rectora debe encargarse de dar a conocer al personal nuevo todo acerca de la unidad educativa para que se encuentre identificado.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR

UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA

HOJA DE HALLAZGOS

REMUNERACION PERSONAL

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendación
No se reportan horas extras al IESS.	El IESS determina que en el pago de aportes del personal se debe incluir las horas extras de cada trabajador.	No se toma en cuenta las horas extras para realizar los roles de pago del personal.	Insatisfacción en el personal lo que ocasiona un desempeño bajo en las labores y falta de entrega a la institución y problemas legales con el IESS.	Cumplimiento	Integridad	La unidad educativa debe aportar al IESS sobre las horas extras del personal para mejorar las relaciones con los trabajadores y evitar problemas legales.
El cálculo de roles se realiza extracontablemente, no existe un módulo de nómina.	El Consejo Económico de la provincia solicita que los roles de pago y nómina sean realizados en el sistema contable para un mejor control.	La colectora no conoce bien del funcionamiento contable, el cual si consta con un módulo específico para nómina.	Error en el cálculo de roles del personal, reclamos y malestar entre los administrativos y profesores de la unidad educativa.	Cumplimiento	Integridad	La colectora debe capacitarse en el manejo del sistema contable y de este modo utilizar todas las herramientas que este le proporciona.
El Contador no revisa ni aprueba los cálculos de los roles de pago realizados por la colectora.	El Consejo Económico de la provincia solicita se contrate en cada institución un Contador Público Autorizado para el desempeño de las funciones contables.	El Contador no revisa nunca las actividades, tampoco las aprueba, ya que únicamente firma balances sin previo análisis.	La colectora realiza los cálculos a su criterio y paga sueldos sin una previa revisión que puede causar pérdida económica para la unidad educativa o para el empleado.	Cumplimiento	Integridad	La unidad educativa debe contratar un contador que este presente y en acción en los procedimientos contables.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**

**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**REMUNERACION PERSONAL**

<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Tipo de error</b>	<b>Naturaleza del error</b>	<b>Recomendación</b>
La Rectora y Ecónoma no revisan el listado de personal que tiene préstamos con la unidad educativa.	No existe un manual de procedimientos para el departamento contable que permita un mejor control.	No realiza la revisión, tampoco los autoriza.	Los empleados pueden hacer préstamos a la unidad educativa y no ser descontados, perjudicando económicamente a la unidad educativa.	Procedimiento	Integridad	La unidad educativa debe implementar la política de solicitudes a la Rectora para aprobación de préstamos.
El sistema que controla la hora de entrada y salida no está conectado al sistema de la unidad educativa para emitir informes diarios	No existe un manual de procedimientos para el departamento contable que permita un mejor control.	El sistema de reloj biométrico emite informes para que se calcule las multas cuando se calcula los roles de pago.	Se tergiversa la información del reloj biométrico a conveniencia de la persona responsable.	Procedimiento	Integridad	Adquirir un sistema de control de asistencia que se conecte con el sistema contable para mejorar el control.
Cada empleado no tiene una tarjeta de registro para controlar la hora de entrada y salida.	No existe un manual de procedimientos para el departamento contable que permita un mejor control.	Para registrar la hora de entrada y salida se usa el dedo pulgar y al fin de mes emite el sistema un reporte.	De no reconocer el dedo pulgar del empleado pueden existir errores en los informes emitidos.	Procedimiento	Integridad	Debe existir una clave adicional a la huella del dedo pulgar para el registro de ingreso y salida.

Elaborado por: Castro Sofia, Cruz Verónica, Narváez Verónica

PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR

UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA

HOJA DE HALLAZGOS

ADMISION DE NUEVOS ESTUDIANTES

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendación
La entrega de los requisitos para la admisión de nuevos estudiantes no tiene una fecha máxima determinada que indique el cierre de este proceso.	El ministerio de educación determina las fechas de acuerdo a la región para el ingreso de documentos para inscripciones.	Las autoridades prefieren cerrar la recepción de solicitudes antes de que inicie matrículas del año lectivo que empezará.	Desorganización de los procesos de la unidad educativa y molestia por los padres de familia que no lograron ingresar los requisitos de los estudiantes.	Cumplimiento	Integridad	La unidad educativa debe regirse a las fechas que determina el ministerio de educación para la recepción de requisitos.
Las entrevistas, pruebas académicas y psicológicas, no tienen un formato definido ni una numeración cronológica.	No existe un manual de procedimientos para el área de inspección y orientación.	No se ha tomado en cuenta el control de los documentos para el ingreso de nuevos estudiantes a la unidad educativa.	Falta de organización en este proceso, falta de información que justifique y respalde el ingreso del nuevo estudiante a la unidad educativa.	Procedimiento	Integridad	La unidad educativa debe elaborar formatos para las entrevistas y pruebas psicológicas de los aspirantes.
Los documentos entregados por el nuevo estudiante no se archivan a su debido tiempo.	El inciso b del Art. 128 de la ley de educación debe ser la secretaria quien mantenga el archivo.	El archivo no es prioridad para la secretaria.	La información de cada estudiante no está ordenada y se expone a pérdida de los documentos.	Cumplimiento	Integridad	La unidad educativa debe regirse a lo que pide la ley y archivar inmediatamente los documentos para llevar un registro completo.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**

**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**ADMISION DE NUEVOS ESTUDIANTES**

<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Tipo de error</b>	<b>Naturaleza del error</b>	<b>Recomendación</b>
Los documentos entregados por el nuevo estudiante no se archivan a su debido tiempo.	El inciso b del Art. 128 de la ley de educación debe ser la secretaria quien mantenga el archivo.	El archivo no es prioridad para la secretaria.	La información de cada estudiante no está ordenada y se expone a pérdida de los documentos.	Cumplimiento	Integridad	La unidad educativa debe regirse a lo que pide la ley y archivar inmediatamente los documentos para llevar un registro completo.
El departamento de Bienestar Estudiantil no emite actas con firmas de responsabilidad después de la respectiva entrevista con el estudiante y representantes.	No existe un manual de procedimientos para el área de inspección y orientación.	Las entrevistas son espontáneas.	Los representantes no tienen firmada una garantía que les obligue a cancelar sus deudas económicas ni garantizar el apoyo de la educación en casa.	Procedimiento	Integridad	La unidad educativa debe implementar la política de firmas de responsabilidad de los representantes para salvaguardar la integridad del estudiante.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**ADMISION DE NUEVOS ESTUDIANTES**

<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Tipo de error</b>	<b>Naturaleza del error</b>	<b>Recomendación</b>
La información de los estudiantes aceptados no se ingresa inmediatamente en el sistema de la unidad educativa.	No existe un manual de procedimientos para el área de secretaría y contabilidad.	La información debe esperar que se termine el proceso de aceptación.	La información se acumula tanto para secretaría como para colecturía provocando retrasos en el trabajo.	Procedimiento	Integridad	Secretaría debe realizar el ingreso de la información inmediatamente y enviarla a contabilidad para evitar acumulación de trabajo.
La calificación de las pruebas y entrevistas no son enviadas a Rectoría en sobre cerrado y sellado.	No existe un manual de procedimientos para el área de inspección y orientación.	Solamente se envía junto con la solicitud para la entrevista respectiva.	La información puede ser manipulada de acuerdo a las necesidades de las personas.	Procedimiento	Integridad	La Rectora debe recibir únicamente la información en sobre cerrado y sellado para salvaguardarla.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica

**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**IMPUESTOS**

<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Tipo de error</b>	<b>Naturaleza del error</b>	<b>Recomendación</b>
El registro y cuadro de la información lo realiza la misma persona.	No existe un manual de procedimientos para el departamento contable.	Solamente una persona es responsable por el departamento de contabilidad y colecturía.	Aumenta el riesgo error en el cálculo e información de los movimientos al SRI.	Procedimiento	Integridad	La unidad educativa debe separar el área de colecturía del área contable para un mejor manejo de la información.
No existe alguien que revise, apruebe y compruebe la información que se está declarando.	No existe un manual de procedimientos para el departamento contable.	El Contador solamente firma los balances de la Unidad Educativa.	La información no sea real y se deba realizar declaraciones sustitutivas.	Procedimiento	Integridad	La unidad educativa debe contratar un contador que se encuentre presente y actúe en el proceso contable para minimizar el riesgo de error.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**IMPUESTOS**

<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Tipo de error</b>	<b>Naturaleza del error</b>	<b>Recomendación</b>
Cuándo se ingresa la factura de compra al sistema se identifica qué gastos son deducibles y cuáles no.	El sistema contable no cumple con todos los requerimientos de la unidad educativa.	La persona encargada del ingreso de la información al sistema es quien determina si el gasto es deducible o no.	Puede existir error en el ingreso de la información ya que está basado en el criterio de la colectora.	Procedimiento	Integridad	La unidad educativa debe solicitar al dueño del sistema que implemente este requerimiento para minorar el riesgo de error.
Existen reuniones periódicas entre la Rectora, Ecónoma y colecturía para el análisis de los valores pagados por impuestos.	No existe un manual de procedimientos para el departamento contable.	No se analiza los valores pagados mensualmente por impuestos al SRI	La Rectora no conoce sobre el estado de los impuestos de la unidad educativa por lo cual pueden existir errores que recaigan en multas y sanciones.	Procedimiento	Integridad	La Rectora debe solicitar mensualmente un informe de los impuestos generados por la unidad educativa para estar enterada de la situación.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**PAGO A PROVEEDORES**

<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Tipo de error</b>	<b>Naturaleza del error</b>	<b>Recomendación</b>
La revisión de los egresos se realiza una vez al año por el Consejo Económico de la Provincia y no se emiten reportes mensuales del pago que se realiza a los proveedores	No existe un manual de procedimientos para el departamento contable que norme los procedimientos realizados.	Las autoridades no solicitan reportes de los egresos, la colectora nunca los ha realizado.	La Rectora no tiene conocimiento de los egresos que se realizan por lo cual no se lleva un control de los mismos ni de la situación financiera de la unidad educativa.	Procedimiento	Integridad	La Rectora debe analizar mensualmente los egresos de la unidad educativa y solicitar presupuesto para determinar el estado de la unidad educativa.
Los pagos a proveedores no son planificados semanalmente mediante un flujo de caja.	No existe un manual de procedimientos para el departamento contable que norme los procedimientos realizados.	Los pagos a proveedores se realizan conforme se van presentando.	No se planifican los pagos semanales lo que puede incurrir en insolvencia para el cumplimiento de obligaciones.	Procedimiento	Integridad	La colectora debe realizar flujos de caja mensuales para planificar los pagos y evitar inconvenientes con los proveedores.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**PAGO A PROVEEDORES**

<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Tipo de error</b>	<b>Naturaleza del error</b>	<b>Recomendación</b>
No se revisa en la página del SRI el RUC de los proveedores para saber si son obligados o no a llevar contabilidad antes de emitir una retención.	No existe un manual de procedimientos para el departamento contable que norme los procedimientos realizados.	Se consulta directamente al proveedor o en la factura recibida si se encuentra o no obligado a llevar contabilidad.	Al no consultar directamente con el SRI se puede realizar mal las retenciones del proveedor incurriendo en un problema al momento de pagar impuestos.	Procedimiento	Integridad	La colectora debe verificar al momento de recibir la factura si el proveedor se encuentra o no obligado a llevar contabilidad para la realización de retenciones.
El cheque de pago a proveedores no se emite directamente del sistema.	No existe un manual de procedimientos para el departamento contable que norme los procedimientos realizados.	Se ingresa al sistema los valores, pero el cheque se llena de forma manual.	Pueden existir errores en el llenado del cheque provocando malestar en el proveedor y gasto para la unidad educativa.	Procedimiento	Integridad	La colectora debe capacitarse en el manejo del sistema contable para que realice todas las actividades en el mismo.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR

UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA

HOJA DE HALLAZGOS

MATRÍCULAS

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendación
No se entregan certificados del cumplimiento de pagos mensuales.	No existe un manual de procedimientos para el departamento académico administrativo.	El cumplimiento de pagos se controla a través de un sistema que no permite la emisión de estos certificados.	El padre de familia no está siendo constantemente comunicado del valor adeudado por pensiones de años anteriores.	Procedimiento	Integridad	La colectora debe emitir un certificado de no adeudar nada a la institución para agilizar el proceso e matrículas.
Las matrículas no se realizan en el periodo indicado por el Ministerio de Educación.	El Ministerio de Educación designa fechas específicas para las matrículas en general.	Las matrículas se anticipan a las fechas determinadas por el Ministerio de educación para brindar un mejor servicio al padre de familia, y también se realizan en el período indicado por el Ministerio.	Pueden presentarse problemas legales debido al incumplimiento del calendario organizado por el Ministerio de Educación.	Cumplimiento	Integridad	La Rectora debe organizar las matrículas de tal modo que se efectúen en las fechas programadas por el Ministerio sin disminuir la calidad del servicio brindado al padre de familia.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR

UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA

HOJA DE HALLAZGOS

MATRÍCULAS

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendación
En la matrícula al estudiante se le otorga el carnet de la unidad educativa.	El día de matriculación se deben entregar los carnets a los estudiantes para identificarlos con la institución.	El carnet estudiantil es entregado el primer día de clases ya que la institución no cuenta con este servicio propio sino que es contratado.	El estudiante no tiene modo de identificarse al ingreso a la institución el primer día de clases.	Procedimiento	Integridad	La Rectora debe contratar un servicio que le permita entregar los carnets el mismo día de la matrícula.
En el periodo de matrículas no se contrata asistentes para ingresar de manera rápida la información de cada estudiante al sistema.	Las facturas de matrículas deben ser emitidas el mismo día que se presentan a través del sistema contable que maneje la información y entregar el respaldo al padre de familia.	Las facturas en tiempo de matrículas no se emiten del sistema sino manualmente.	Pueden presentarse problemas legales con el SRI debido al incumplimiento en la emisión de facturas.	Cumplimiento	Integridad	La Colectora debe garantizar que se cumpla la impresión y entrega de facturas el mismo día de la matrícula.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR

UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA

HOJA DE HALLAZGOS

COBRO DE PENSIONES

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendación
No existe ninguna clase de multa para las personas que no cumplen con los pagos a tiempo.	La institución por políticas internas no maneja un valor establecido de multa por el incumplimiento en el pago de pensiones mensuales.	La institución solamente se maneja con el compromiso de los padres de familia de ponerse al día en los pagos mensuales.	El padre de familia continúa retrasándose en el pago de pensiones ya que no sufre de ninguna penalidad.	Procedimiento	Integridad	La Rectora debe designar un valor a pagar por retraso en el pago de pensiones.
No existe una persona en el departamento de colecturía que se dedica expresamente a realizar seguimientos de cobro de pensiones.	La colecturía mantendrá una persona encargada directamente del seguimiento de cobro de pensiones para evitar acumulación de cartera.	La colectora imprime el reporte de cuentas por cobrar y entrega a la inspectora para realizar el seguimiento.	El nivel de cartera sigue aumentando ya que no existe una persona directamente encargada de dar seguimiento que mejore el proceso de cobro de pensiones.	Procedimiento	Integridad	La Rectora debe contratar una persona que sea el soporte de cartera en la colecturía para darle un mejor seguimiento y obtener resultados positivos.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR

UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA

HOJA DE HALLAZGOS

INGRESOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Tipo de error	Naturaleza del error	Recomendación
Los ingresos extracurriculares no son manejados por la colectora, quien maneja el sistema contable.	Los ingresos extracurriculares deben ser manejados de igual manera que los operacionales y deben ser controlados dentro de la contabilidad.	Los ingresos extracurriculares son manejados por diferentes personas en cada uno de los departamentos.	El control de los ingresos se vuelve deficiente y puede presentar problemas legales por omisiones o errores.	Cumplimiento	Integridad	La Colectora debe manejar el control de los ingresos extracurriculares para evitar problemas legales.
No se verifica el tipo de alimentos que son vendidos en el bar de la Unidad Educativa.	La Ley de educación indica que la institución está obligada a controlar el tipo de alimentos que se venden en el bar para salvaguardar la salud de los estudiantes.	La institución no se relaciona con el personal ni el servicio que presta el bar.	La falta de control puede causar problemas de salud en los estudiantes y problema legales por el incumplimiento de la Ley.	Cumplimiento	Integridad	La Rectora debe manejar una comisión de control de la venta de alimentos en el bar.
No se realiza un informe mensual de los ingresos extracurriculares para ser presentado a la Rectora.	Los ingresos extracurriculares deben ser manejados de igual manera que los operacionales y deben ser controlados dentro de la contabilidad.	Los ingresos extracurriculares son manejados por diferentes personas en cada uno de los departamentos.	No se conoce el monto de ingresos extraordinarios mensuales, por lo cual no se analizan los mismos.	Procedimiento	Integridad	La Colectora debe manejar el control de los ingresos extracurriculares para evitar problemas legales.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

**PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”- ECUADOR**  
**UNIDADES EDUCATIVAS DE PICHINCHA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**INGRESOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>	<b>Tipo de error</b>	<b>Naturaleza del error</b>	<b>Recomendación</b>
El responsable de cada ingreso extracurricular no emite un análisis mensual para el estudio de su comportamiento.	Los ingresos extracurriculares deben ser manejados de igual manera que los operacionales y deben ser controlados dentro de la contabilidad	Los ingresos extracurriculares son manejados por diferentes personas en cada uno de los departamentos y no se analizan por el desconocimiento o del valor mensual.	No se analiza beneficios de los ingresos extracurriculares debido a que no se determina el monto mensual de los mismos.	Procedimiento	Integridad	La Colectora debe manejar el control de los ingresos extracurriculares para evitar problemas legales.

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **4.1 Objetivos**

##### **4.1.1 Objetivo General**

Establecer los procedimientos necesarios para las áreas administrativa, contable, financiera y académica con sus respectivas políticas y responsables con el fin de controlar las actividades que se desarrollan en las unidades educativas a nivel nacional regentadas por las Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción.

##### **4.1.2 Objetivos específicos**

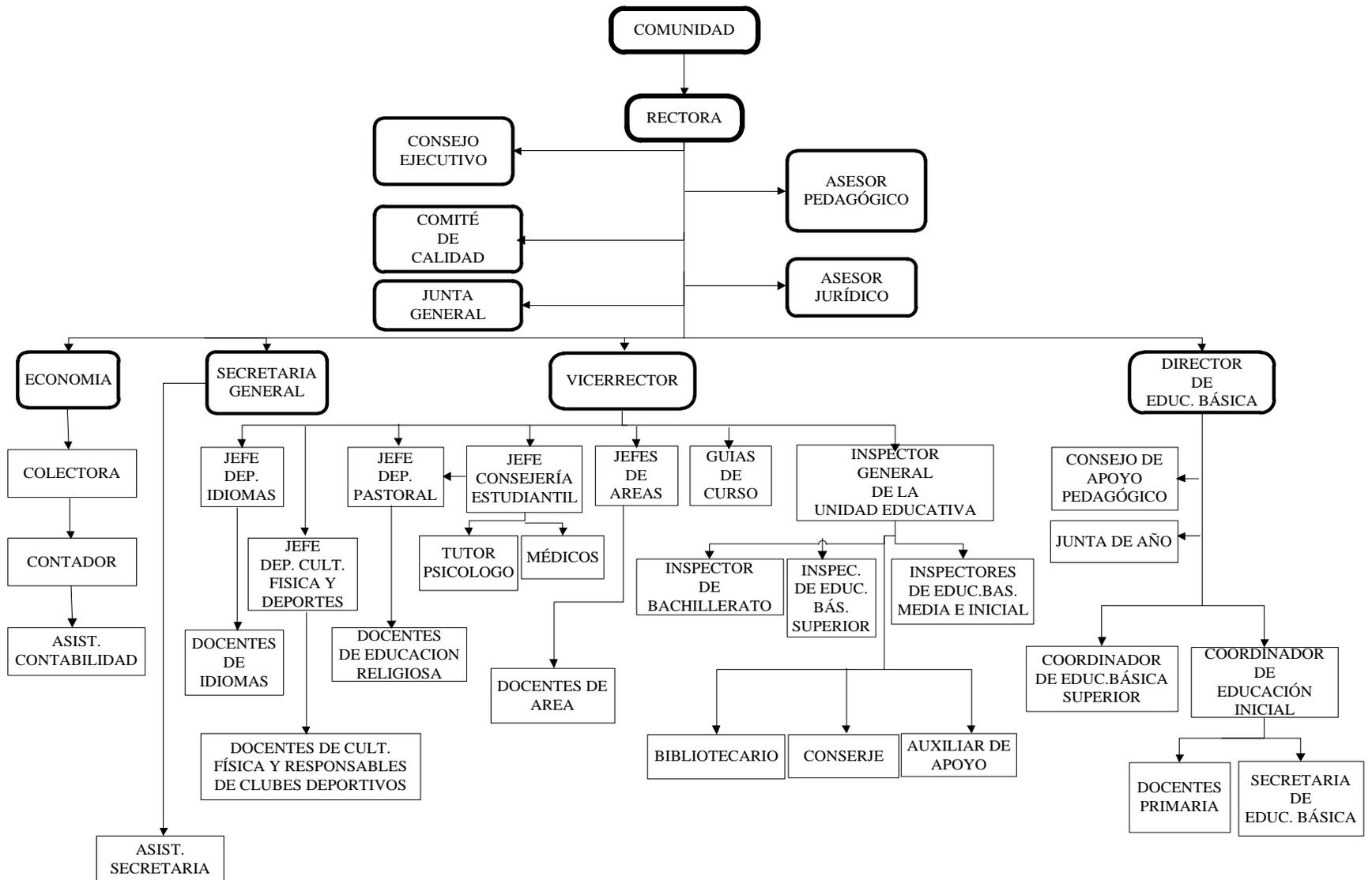
Realizar los procesos necesarios de cada ciclo para facilitar a los funcionarios de cada área la ejecución de las actividades que se deben aplicar.

Crear políticas con las cuales cada proceso pueda normarse para que dentro del departamento exista un control y límite de aplicación en cada acción realizada por el personal.

Determinar las funciones o responsabilidades que cada integrante del área administrativa, financiera, contable y académica debe conocer para que pueda desenvolverse de una manera eficiente y provechosa para lograr las metas planteadas.

Proponer claves de control en los procesos que permita emitir información real de las actividades administrativas, financieras, contables y académicas para saber cuáles pueden ser las debilidades y realizar seguimientos en pos de disminuir los riesgos aplicando acciones correctivas.

## 4.2 Estructura Organizacional a nivel general



#### **4.2.1 Funciones del personal**

**Rectora.-** Es la máxima autoridad de la unidad educativa, quien representa legalmente ante los organismos de control a nivel nacional y junto con el Consejo Ejecutivo puede dictar normativas y reglas que disciplinen las actividades; sus funciones principales son:

- Convocar y presidir reuniones ordinarias y extraordinarias dentro de la Unidad Educativa.
- Realizar junto con el Vicerrector, Inspector y Coordinador de educación inicial y básica la planificación anual de las actividades inherentes al servicio que la unidad educativa ofrece.
- Solicitar informes mensuales a los departamentos de la unidad educativa sobre el desarrollo de las actividades y analizar los resultados obtenidos, evaluar si son eficientes y si conducen hacia el cumplimiento de objetivos y logro de metas planteadas.
- Fijar el sueldo y las condiciones laborales con las que se va a firmar cada contrato conjuntamente con la Ecónoma.
- Revisar, analizar y aprobar junto con el Consejo Local el porcentaje de becas a otorgar como beneficio para los estudiantes calificados.
- Revisar y firmar todos los reportes académicos de los estudiantes para que se legalicen en el Ministerio de Educación.
- Revisar y aprobar solicitudes que los docentes presenten para modificación de calificaciones en el Sistema de Gestión Académica.

- Solicitar al Contador los estados financieros para los respectivos análisis trimestrales.
- Revisar y autorizar el presupuesto general de la Unidad Educativa.
- Revisar y autorizar la adquisición de activos y servicios que superen los mil dólares.
- Firmar los comprobantes de egreso y cheques para pagos a proveedores.
- Entrevistar al representante y estudiante antes de la admisión a la Unidad Educativa, comunicar la aceptación o negación a secretaría con el fin de continuar o terminar el proceso.
- Convocar al Consejo Local y Asesor Legal para analizar y tomar decisiones sobre las propuestas de servicios extracurriculares o alquiler de un bien, para realizar el contrato respectivo.
- Solicitar al departamento de Talento Humano el reclutamiento y selección de personal con el perfil requerido.
- Firmar los contratos laborales realizados entre las partes.
- Firmar roles de pagos y provisiones y autorizar el pago respectivo al personal.
- Tomar decisiones en conjunto con la Ecónoma en base a las proformas presentadas para las adquisiciones de bienes o servicios.

**Vicerrector.-** Es la segunda autoridad de la unidad educativa y es la encargada del área académica, las funciones principales de su incumbencia son:

- Coordinar capacitaciones académicas y mantener actualizado al personal docente con las innovaciones del Ministerio de Educación por medio del director de Talento Humano.
- Evaluar al personal docente en coordinación con el departamento de Talento Humano.
- Entregar el formato estándar de planificación a los docentes.
- Revisar las planificaciones, realizar las correcciones pertinentes y solicitar los respectivos cambios.
- Legalizar las planificaciones con firma y sello y autorizar su ejecución.

**Ecónoma.-** Responsable principal del área contable y financiera de la unidad educativa, administra de manera óptima los recursos financieros y controla el cumplimiento de las obligaciones con los organismos de control externos. Sus funciones se detallan a continuación:

- Presentar los informes financieros trimestrales al Consejo Económico para tomar decisiones.
- Proveer de los recursos necesarios a la unidad educativa para brindar un servicio de calidad.
- Revisar y autorizar los valores que se van a declarar cada mes al Servicio de Rentas Internas.
- Fijar el sueldo y las condiciones laborales con las que se va a firmar cada contrato conjuntamente con la Rectora.

- Revisar, analizar y aprobar junto con el Consejo Local el porcentaje de becas a otorgar como beneficio para los estudiantes calificados.
- Revisar y aprobar los estados financieros emitidos por el Contador para los respectivos análisis trimestrales para la toma de decisiones.
- Realizar conjuntamente con el Contador el presupuesto anual para cada una de las áreas.
- Revisar las proformas y tomar decisiones en conjunto con la Rectora para las adquisiciones de bienes o servicios.
- Custodiar la chequera, documentos bancarios y pólizas de seguros de cada unidad educativa.
- Verificar y sumillar los comprobantes de egreso, firma y sella los cheques para pagos a proveedores.
- Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos de la unidad educativa.

**Inspector.-** Es la autoridad que trabaja por el bienestar de los docentes, está pendiente que todas las actividades se lleven a cabo normalmente dentro de la unidad educativa y reporta a colecturía todos los atrasos y faltas del personal docente, entre sus funciones principales tenemos:

- Controlar la asistencia en la ficha individual del personal docente.
- Receptar por parte de los representantes las justificaciones de las faltas de los estudiantes, máximo al día siguiente de dicha falta.

- Entregar a los docentes por escrito, con firma de responsabilidad y debidamente sellado los motivos de la falta del estudiante y proceda a aceptar deberes atrasados y en caso de haber tomado lecciones se de la oportunidad que se rinda la evaluación.
- Verificar que los docentes hayan ingresado a las respectivas horas de clase y estén dictando su materia a los estudiantes.
- Notificar vía mail o teléfono a los representantes que tienen mensualidades de pensiones pendientes de pago a la unidad educativa.
- Generar el informe emitido por el sistema de reloj biométrico que calcula: horas extras, multas por atrasos, faltas, horas no trabajadas; y entregar al departamento de Talento Humano.

**Asesor Legal.-** Quien se encarga de sugerir las acciones a tomar ante las diferentes circunstancias de la unidad educativa, y las funciones principales son:

- Analizar junto con la Rectora las condiciones de las propuestas del servicio extracurricular o alquiler de un bien.
- Revisar cada una de las clausulas del contrato tanto del servicio extracurricular como del alquiler de un bien.
- Legalizar los contratos en el Registro Mercantil y entregarlos a Secretaria.

**Asesor Pedagógico.-** Actualizar los conocimientos a los docentes, de acuerdo a las innovaciones que mantiene el Ministerio de Educación.

- Coordinar capacitaciones a los docentes en conjunto con Vicerrector y Director de Talento Humano.

- Orientar a los docentes en la planificación de las actividades que se llevarán a cabo durante el año lectivo escolar.
- Velar porque los docentes tengan los recursos necesarios para impartir las clases diarias a los estudiantes.

**Jefes departamentales.-** Son los encargados directos de mantener a los miembros de su área actualizados sobre información emitida por las autoridades de la unidad educativa y velar por que sus compañeros tengan todos los recursos necesarios para desenvolverse en el campo académico, sus funciones son las siguientes:

- Asistir a las reuniones de jefes de áreas junto con el Vicerrector y Asesor Pedagógico.
- Coordinar y realizar los seguimientos respectivos del trabajo de planificación con los miembros del área.
- Realizar las evaluaciones necesarias de las actividades desarrolladas con los miembros de su área.
- Custodiar los bienes o insumos asignados a su área para el trabajo académico.
- Solicitar a Rectorado la compra de bienes o insumos que sean indispensables para el desarrollo de su trabajo.
- Receptar y revisar los bienes o insumos que entrega la Ecónoma de la Unidad Educativa.

**Docentes.-** Es el responsable principal de impartir la formación académica a los estudiantes, evaluar el aprendizaje y motivarlos a seguir alimentándose de conocimientos para alcanzar sus objetivos, las funciones que realiza son:

- Planificar los bloques curriculares de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación.
- Preparar con anticipación los temas a tratar en las clases con los estudiantes utilizando los recursos que la unidad educativa ofrece para un crecimiento integral.
- Dictar y evaluar las clases diarias de forma creativa, clara y precisa, aplicando estrategias de acuerdo a la edad de los estudiantes.
- Controlar la asistencia de las estudiantes, y en caso de encontrar anomalías comunicar inmediatamente al Inspector.
- Ingresar las calificaciones de los estudiantes en el Sistema de Gestión Académica después de poner en conocimiento dichas notas a los estudiantes.
- Entrevistarse con los representantes en horarios que no obstaculicen las actividades escolares para mantener información sobre el estudiante.
- Tomar lecciones atrasadas siempre y cuando la estudiante haya presentado el documento legalizado desde inspección.

**Contador.-** Es el responsable de mantener la información contable organizada y actualizada que permita conocer la situación económica de la Unidad Educativa y en base a esta información la comunidad pueda tomar decisiones acertadas. Sus funciones son:

- Realizar el presupuesto general de la unidad educativa junto con la Ecónoma y presentar a las autoridades para su revisión y aprobación.
- Efectuar análisis comparativos de los balances financieros y presentar a las autoridades para la toma de decisiones.
- Solicitar que todas las transacciones tengan su documento fuente de respaldo y su respectiva retención.
- Emitir la orden de cobro a la entidad financiera con el código de los estudiantes de acuerdo al monto autorizado por la comisión de costos del Ministerio de Educación.
- Solicitar al área de Sistemas el cambio de valores a cobrar de los estudiantes por concepto de aplicación de porcentaje de becas otorgadas a los estudiantes.
- Revisar respaldos de las transacciones de los ingresos extracurriculares.
- Entregar los cheques emitidos a los proveedores con su respectivo respaldo para que la Rectora autorice y firme los documentos junto con la Ecónoma.
- Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
- Revisar la información generada por el sistema contable y verificar, si es necesario corregirla, junto con el Asistente Contable para declarar los tributos mensualmente con la aprobación de la Ecónoma.
- Emitir y entregar un reporte mensual de las pensiones pendientes de cobro de los estudiantes para evitar acumulación de cartera.

- Realizar la toma física de los activos con el reporte del sistema por lo menos dos veces al año junto con el Auxiliar Contable.

**Auxiliar Contable.-** Asiste al área de contabilidad realizando actividades operativas que hagan cumplir con las leyes dictadas por el Estado y trabaja junto con el Contador de la unidad educativa; sus principales actividades se detallan a continuación:

- Registrar los movimientos realizados económicamente por la unidad educativa en el sistema contable adjuntando el documento respaldo respectivo con la emisión de las retenciones y cheque respectivo.
- Actualizar diariamente en el sistema contable la información que envía la entidad financiera para conocer los estudiantes que están al día en los pagos mensuales y quienes tienen mensualidades pendientes por cancelar.
- Emitir un reporte mensual del detalle de facturación y entregarlo a Rectorado para el respectivo análisis y aprobación.
- Emitir la factura mensual de pensiones y observar el saldo que adeudan los representantes a la unidad educativa.
- Reportar el detalle de pensiones por cobrar al Inspector para que se realice el seguimiento pertinente con los representantes.
- Entregar un informe detallado de los ingresos ordinarios y extracurriculares mensuales a la Ecónoma.
- Receptar las proformas de compra de cualquier artículo requerido.
- Realizar la orden de compra de acuerdo a la proforma analizada.

- Recibir y revisar que los comprobantes de compras tengan los datos completos y correctos que deben estar en cada documento.
- Verificar que todas las facturas tengan firma de autoridad que apruebe la compra o un respaldo de autorización.
- Cotejar los físicos de las compras y ventas generados por el sistema contable para la declaración de impuestos.
- Emitir las facturas de matrículas y pensiones de acuerdo con los reportes de cobros diarios generados por la entidad financiera, además de los ingresos extracurriculares.
- Receptar y revisar los bienes o insumos que entrega el proveedor en la Unidad Educativa con la respectiva factura.
- Realizar los pagos correspondientes al proveedor los días indicados para pagos
- Entregar un informe a la Contador de los pagos realizados a los proveedores y los pendientes para la próxima semana.
- Realizar la toma física de los activos con el reporte del sistema por lo menos dos veces al año junto con el Contador.
- Realizar un acta de entrega-recepción en donde se detalle el responsable de los activos, el estado y características.
- Provisionar cada mes el cálculo de las depreciaciones de cada uno de los activos fijos.

**Secretaria.-** Es la persona que se encarga de desarrollar las actividades administrativas y el manejo del Sistema de Gestión Académica; las principales funciones que están bajo su responsabilidad son las siguientes:

- Generar la nómina de estudiantes autorizados a legalizar la matrícula del nuevo año lectivo.
- Mantener actualizado la información personal de los estudiantes y representantes en el Sistema de Gestión Académica.
- Receptar las carpetas con los requisitos completos de los estudiantes y mantener actualizada la información académica generada en el sistema.
- Legalizar la nómina de los estudiantes matriculados y pases de año lectivo en la Secretaria del Ministerio de Educación.
- Controlar la habilitación y bloqueo del Sistema de Gestión Académica de acuerdo a las fechas indicadas, funciona como filtro para conocer si los docentes han realizado correctamente el ingreso de las calificaciones en la base de datos.
- Receptar las solicitudes de docentes que requieran modificar calificaciones después de la fecha de cierre del Sistema de Gestión Académica y entregar a la Rectora para su aprobación y autorización.
- Recepción de documentos dirigidos a las autoridades de la Unidad Educativa y entregar a quien corresponda para su revisión.
- Manejar la agenda de la Rectora.
- Atención al cliente tanto interno como externo.

- Enviar al área de sistemas los diferentes comunicados para que la página web del Sistema de Gestión Académica sea actualizado.

**Sistemas.-** Es el departamento que se encarga de actualizar datos en la página web la unidad educativa, además de asistir en cualquier asunto de informática que se requiera, las funciones primordiales que se desarrollan son:

- Receptar documentos que contengan información necesaria para actualizar la página web de la unidad educativa y el Sistema de Gestión Académica.
- Asignar y publicar en la página web los códigos permanentes del estudiante como identificación en la entidad financiera a la hora del pago tanto de matrículas como de pensiones.
- Entregar en secretaría las contraseñas de los estudiantes para que puedan acceder al Sistema de Gestión Académica con el fin de que se mantengan informados de las fechas de matrículas, asignación del código, exámenes, rendimiento académico, estado de cuenta.

**Asistente de oficina.-** Encargado de realizar actividades operativas que permitan tener la información en su lugar en forma ordenada y que se pueda encontrar rápidamente ante cualquier circunstancia, ayuda a las áreas que requiera organizar dicha información, sus funciones son:

- Archivar en forma ordenada y secuencial los documentos de cada uno de los estudiantes inscritos y matriculados.
- Archivar por paralelo y en orden alfabético los documentos respaldo del pago de cada estudiante matriculado.

- Clasificar por paralelos la facturación emitida y colocar el sello de la unidad educativa.
- Archivar en forma secuencial las copias de las facturas firmadas por el representante y las que no han sido entregadas archivar en el bloque pendientes de distribución.
- Archivar el rol de provisión impreso y la copia firmada de los roles de pago.

**Director de Talento Humano.-** Es la máxima autoridad del departamento de Talento Humano quien es responsable por el personal que se contrata en la unidad educativa ya que aplica pruebas a los candidatos para conocer sus cualidades y de acuerdo al perfil tomarlo en cuenta para que ocupe la vacante, las funciones que le competen son:

- Contactarse con los candidatos para fijar una fecha y hora de las entrevistas que se llevaran a cabo y la aplicación de las pruebas con el objetivo de saber quién se ajusta más al perfil requerido para ocupar la vacante
- Pre-seleccionar el personal calificado para cubrir la vacante solicitada a través de pruebas psicológicas y de conocimientos académicos.
- Enviar la terna con las características de cada aspirante a cubrir la vacante.
- Emitir un informe que contenga la información detallada del candidato a Rectorado para que de acuerdo a ese perfil las autoridades puedan tomar decisiones acertadas.
- Realizar gestiones de capacitación a los docentes para que su conocimiento sea actualizado siempre.

**Consultor de Nómina.-** Quien se encarga de asistir con las actividades operativas de los docentes que ya pertenecen a la unidad educativa, las funciones principales son:

- Ingresar la información personal completa del nuevo empleado al módulo de nómina.
- Ingresar al docente desde el primer día de trabajo al Instituto de Seguridad Social.
- Registrar la información tanto de horas extras como de días no trabajados en el sistema del IESS.
- Generar en el sistema del IESS e imprimir las planillas de: aportes, préstamos quirografarios, hipotecarios y fondos de reserva para obtener el valor de descuento e ingreso en el rol.
- Registrar la información de ingresos y egresos de cada empleado en el módulo de nómina para el cálculo del valor a pagar.
- Calcular los valores que serán registrados en rol de provisiones del personal.
- Generar el archivo plano y cargar la orden de pago en el sistema de la entidad financiera.
- Imprimir los roles de pago y entregarlos únicamente si están firmados por los empleados.

**Representantes.-** Son responsables de los estudiantes que están bajo su tutela, tanto a nivel académico como disciplinario y que responden a los compromisos adquiridos al momento de integrar a la familia dominicana. Las funciones principales se detallan a continuación:

- Cumplir con las exigencias que requiere la unidad educativa y estar al día en sus pagos mensuales por el servicio académico que se brinda al estudiante.
- Ingresar a la página web y Sistema de Gestión Académica de la unidad educativa para mantenerse informado a cerca de la asignación de códigos, calendarios de fechas de inscripciones, matrículas asignadas por el Ministerio de Educación, rendimiento académico del estudiante y estados de cuenta emitidos por la entidad financiera.
- Adjuntar todos los requisitos que exige la unidad educativa y entregarlos a Secretaría para que la información del alumno sea debidamente respaldada.
- Retirar en colecturía la factura emitida después de realizar los pagos respectivos ya sea por matrículas o pensiones.
- Realizar solicitudes firmadas para modificar cualquier tipo de información ya sea de datos personales del estudiante o del representante en cualquier área de la unidad educativa.
- Participar de manera activa junto con los estudiantes en todas las actividades organizadas por la unidad educativa para la integración familiar.

**Estudiantes.-** Es la persona más importante de la unidad educativa ya que el objetivo es hacer que los jóvenes absorban todos los conocimientos impartidos por los docentes para que en un futuro se desenvuelvan profesionalmente de una manera competente, sus funciones son:

- Asistir a las clases de las materias que de acuerdo a los horarios les pertenece.
- Realizar las actividades que el docente les indique con entusiasmo y responsabilidad.

- Participar de todas las actividades que prepare la unidad educativa.
- Presentarse a rendir las evaluaciones preparadas por los docentes para calificar el porcentaje de conocimientos adquiridos durante un cierto periodo.
- Un estudiante seleccionado de cada aula retira diariamente la ficha de control de Inspectoría para el registro de las faltas y atrasos de los compañeros de clase.
- Entregar en Inspección el documento de control.

### **4.3 Ambiente De Control**

#### **4.3.1 Objetivo Específico**

Establecer políticas de cultura organizacional incentivando al personal de cada unidad educativa compromisos actitudinales que reflejen el carisma de la Congregación de Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción en cada una de las áreas llevando al mejoramiento de la calidad en el servicio.

#### **4.3.2 Políticas a implementar**

- El personal de las unidades educativas realizará las actividades diarias apegadas a las normas del manual de procedimientos y políticas para que cada proceso sea desarrollado y evaluado con lealtad y rectitud.
- La cultura organizacional de las unidades educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” se reflejará en el manual de convivencia actualizado que complementa al reglamento interno para que norme la conducta e integridad de los colaboradores.

- La misión, visión, valores y organigramas estructurales que caracterizan a las unidades educativas serán publicados en lugares visibles para que los clientes internos y externos conozcan cuál es el sentido del servicio que se brinda.
- Las unidades educativas realizarán retroalimentación constante para que el personal enfoque sus actividades en el cumplimiento de los objetivos planteados por área.
- Las unidades educativas entregarán como incentivo a todos los empleados que alcancen logros profesionales como la obtención de títulos mediante incentivos económicos o reconocimientos públicos.
- Ofrecer préstamos económicos con facilidades de pago e intereses bajos para todos quienes deseen ser formándose académicamente, siempre y cuando se comprometan a continuar laborando en la institución como mínimo cuatro años después de obtener el título y de ser el caso que renunciara antes de cumplirlo se cobrará el préstamo completo con intereses de acuerdo al mercado.
- Los ascensos serán resueltos en Consejo Local y Ejecutivo después de evaluar el desempeño y cumplimiento de objetivos del personal para ejercer cargos directivos como: Inspector, Coordinador Académico, Asesor Pedagógico, Vicerrector.
- Para el personal que se integra a cada unidad educativa se realizará un proceso de inducción con el responsable de cada área de acuerdo al cargo a desempeñar y de acuerdo a los manuales de procedimientos y funciones.
- En todas las unidades educativas se realizará una salida de integración del personal 2 veces dentro del año lectivo (en abril por el día del maestro y en diciembre en Navidad), fuera de las unidades educativas y horario laboral.

- Los clientes internos y externos podrán realizar una solicitud para tramitar un permiso laboral, modificación de información académica y en general cualquier tipo de requerimiento que permita mantener el orden y respaldo físico de la gestión, en caso de enfermedad se presentará un certificado debidamente firmado y sellado que valide el tiempo de permiso solicitado.

#### 4.3.3 Indicadores de gestión a implementar

- El Consultor de Talento Humano valorará el conocimiento y aplicación de la misión, visión, y objetivos dentro de las Unidades Educativas para identificar el nivel de actitudinal del personal.

**Índice de conocimiento y aplicación de misión, visión, y objetivos institucionales.**-Mide el porcentaje de conocimiento y aplicación del personal de misión, visión, y objetivos dentro de las Unidades Educativas.

$$\%CMVO = \frac{TPEC}{TPI}$$

%CMVO= Porcentaje de conocimiento y aplicación de misión, visión y objetivos institucionales.

TPEC=Total de personal evaluado que conoce y aplica la misión, visión y objetivos institucionales.

TPI = Total del personal de la Institución.

- El Consultor de Talento Humano mide el conocimiento personal sobre las funciones y procedimientos que están descritos en los manuales de cada una de las unidades educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán”.

**Índice de conocimiento y aplicación de manuales de funciones y procedimientos.-** Mide el porcentaje del conocimiento y aplicación de funciones y procedimientos sobre el total del personal.

$$\%CAP = \frac{TPCA}{TPI}$$

%CAP= Porcentaje de conocimiento y aplicación de funciones y procedimientos.

TPCA= Total del personal que conoce y aplica procedimientos

TPI = Total del personal de la Institución.

- El Consultor de Talento Humano aplicará encuestas a los empleados de las unidades educativas para conocer el nivel de satisfacción del medio en el que desarrollan sus actividades laborales.

**Índice de satisfacción del personal del clima organizacional.-** Mide el porcentaje de satisfacción del clima organizacional sobre el total del personal.

$$\%SCO = \frac{RPCO}{TPI}$$

%SCO=Porcentaje de satisfacción del personal sobre clima organizacional.

RPPECO=Respuestas positivas del personal evaluado sobre clima organizacional.

TPI = Total del personal de la Institución.



## **4.4 Área Administrativa-Contable-Académica**

### **4.4.1 Ciclo Administrativo**

#### **4.4.1.1 Procedimiento de Matrículas**

##### **4.4.1.1.1 Objetivo Específico**

Lograr la recopilación de información de los estudiantes para alimentar el módulo del Sistema de Gestión Académica y consolidarlo en el módulo de facturación para optimizar recursos y tiempo dentro de cada unidad educativa.

##### **4.4.1.1.2 Proceso descriptivo**

Se ha desarrollado diferentes pasos para que los representantes tomen en cuenta los procesos de matrículas de sus hijos de acuerdo al nivel académico y al estudiante se lo reconozca en las nóminas de asistencia diaria dentro de la unidad educativa.

- **Proceso de inscripción estudiantes nuevos**

Para los estudiantes que aspiren el ingreso a las Unidades Educativas Dominicanas es importante que registren todos los datos que se solicita en la ficha de admisión publicada en la página web, a continuación se describen los pasos que el representante debe cumplir para la obtención del posible cupo académico en las Unidades Educativas dentro de la Provincia:

<b>Procedimiento de Inscripción Estudiantes Nuevos</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Ingresar a la página web de la Unidad Educativa y llenar el formulario de inscripción emitido desde el Sistema de Gestión Académica y adjuntar los requisitos que se solicita a continuación para el ingreso del nuevo estudiante: Copia de cédula del representante y del estudiante, libreta de calificaciones, partida de nacimiento.	Representante		
Recibir el formulario de inscripción y los documentos solicitados adjuntos.	Secretaria	Realizar un check list de los requisitos solicitados al representante	Secretaria
Si los documentos no se encuentran completos, se entregará en un lapso 8 días.	Representante		
Asignar una fecha de entrevista tanto con la Rectora como con la orientadora.	Secretaria		
Entrevista del representante y el estudiante con la orientadora.	Orientadora		
Emitir un informe global del estudiante en el área académica y psicológica.	Orientadora	Revisión del informe elaborado por la Orientadora.	Rectora/Directora
Entrevista del representante y el estudiante con la Rectora.	Rectora/Directora		
Comunicar la aceptación o negación del ingreso del estudiante a la unidad educativa a secretaría.	Rectora/Directora	Verificar la firma de la Rectora y el sello de respaldo en el comunicado de aceptación.	
Ingresar al estudiante en la base de datos de la unidad educativa.	Secretaria		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

- **Proceso de matrículas**

En las Unidades Educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” siempre se busca la innovación y mejor atención a los representantes y para la optimización del tiempo y recursos se implementará matrículas online mediante el Sistema de Gestión Académica que permitirá matricular al estudiante desde cualquier lugar del país y el pago lo podrá realizar con el código asignado en cualquier entidad financiera con la que cada una de las unidades educativas mantenga un contrato para que recaude los valores. Las matrículas comprenden el seguimiento de diferentes pasos y reglas que el representante debe cumplir para que la unidad educativa registre en un nuevo año lectivo la asistencia del estudiante, aquí se definen los procesos que las áreas de secretaría y colecturía deben seguir para registrar la información en el sistema:

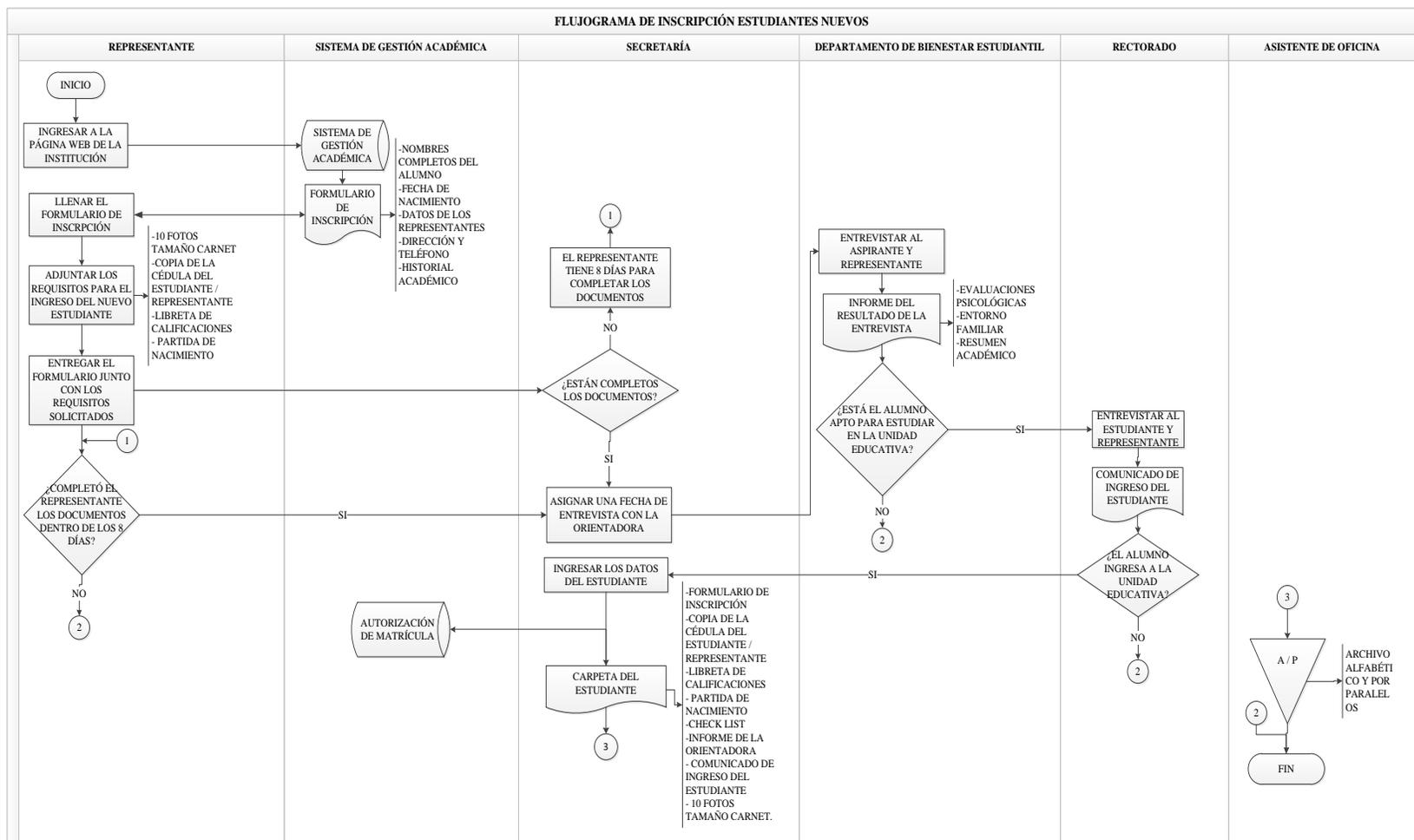
<b>Procedimiento de Matrículas</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Generar la nómina de los estudiantes autorizados a matricularse Sistema de Gestión Académica.	Secretaria		
Asignar y publicar en la página web de las unidades educativas un código permanente al estudiantado en el Sistema de Gestión Académica para que se identifiquen en la entidad financiera a la hora del pago tanto de matrículas como de pensiones.	Sistemas	Migrar los códigos ya asignados a los estudiantes a excel para verificar que no se dupliquen.	Auxiliar Contable
Revisar en la página web los códigos asignados a cada estudiante y el calendario de matrículas de acuerdo a las fechas asignadas por la autoridad competente del Ministerio de Educación.	Representante		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

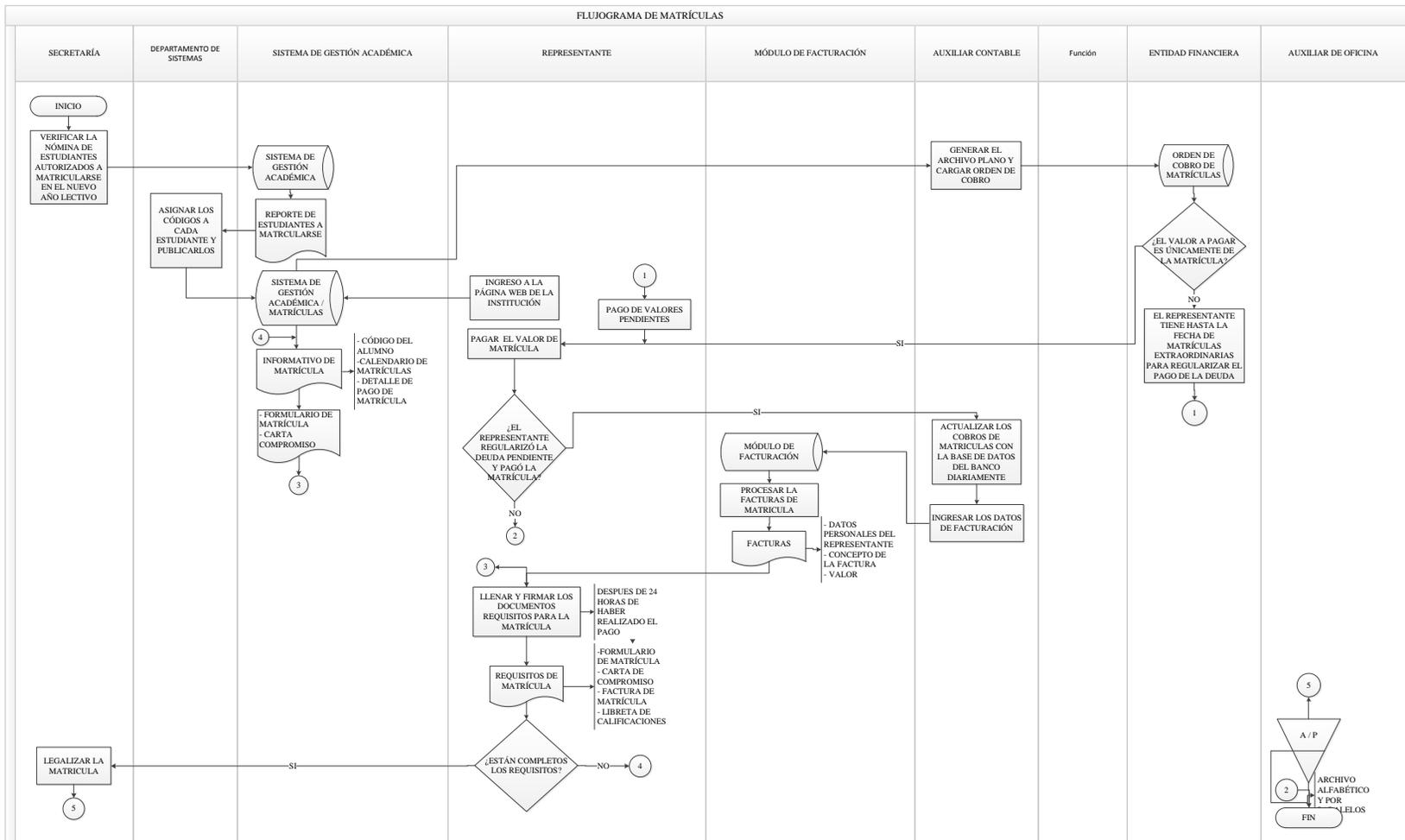
<b>Procedimiento de Matrículas</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Emitir la orden de cobro desde contabilidad hacia la entidad financiera con el código de estudiantes promovidos al siguiente año lectivo de acuerdo al monto autorizado por la comisión de costos del Ministerio de Educación.	Auxiliar Contable		
Cancelar el valor por concepto de matrículas y cuentas por Unidad Educativa pendientes del año lectivo anterior con el respectivo código de acuerdo a la planificación establecida por la unidad educativa.	Representante	Bloqueo del proceso en el sistema financiero al no pagar la totalidad de la deuda.	Entidad Financiera
Emitir las facturas de matrículas de acuerdo con los reportes de cobros diarios generados por la entidad financiera.	Auxiliar Contable	Conciliar diariamente el total de ingresos con el total facturado.	Contador
Obtener de la página web después de 24 horas del pago el formulario de matrículas, carta de compromiso y adjuntar el comprobante de pago original emitida por la entidad financiera por concepto de matrícula del estudiante.	Representante		
Retirar en colecturía la factura emitida.	Representante		
Legalizar en secretaría la matrícula adjuntando los documentos necesarios.	Representante	Verificar la factura emitida por colecturía	Secretaria
Archivar en forma ordenada y secuencial los documentos de cada uno de los estudiantes matriculados.	Auxiliar de Oficina	Revisar de forma aleatoria que los dcos. archivados estén completos y en orden.	Ecónoma

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

### 4.4.1.1.3 Flujogramas de Inscripción Estudiantes Nuevos y Matrículas a implementar.



Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.



Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

#### **4.4.1.1.4 Políticas a implementar**

##### **Inscripciones**

- El formulario se llenará a computador y completará absolutamente todos los datos, no se aceptará llenar a mano caso contrario no se podrá seguir con el proceso de legalización de matrículas.
- Adjunto al formulario se entregará los siguientes requisitos en una carpeta de cartón:
  - 10 fotos tamaño carnet,
  - Copia de la cédula del estudiante y representante a color,
  - Libreta de calificaciones y
  - Partida de nacimiento.
- El representante entregará los documentos completos a secretaría para la debida revisión en las fechas establecidas en el calendario de inscripciones publicado en el SGA, en caso de no hacerlo tendrá un plazo de ocho días para completarlos y presentarlos nuevamente.
- Las entrevistas serán organizadas y comunicadas con anterioridad a los representantes de no cumplir con la agenda prevista se deberá realizar una solicitud a la Rectora para que se asigne una nueva fecha.
- Las entrevistas se realizarán únicamente a los representantes con los estudiantes y en casos especiales se aceptará un tercero, previa autorización de la Rectora.
- En la entrevista con la Rectora se dará lectura del compromiso impreso en el S.G.A (Sistema de Gestión Académica).

- La documentación del nuevo estudiante se archivará en orden alfabético y por paralelos, la cual contendrá lo siguiente:
  - Formulario de inscripción,
  - Copia de la de cédula del estudiante y representante a color,
  - Libreta de calificaciones,
  - Partida de nacimiento,
  - Check list,
  - Informe de la orientadora,
  - Comunicado de ingreso del nuevo estudiante,
  - 10 fotos tamaño carnet.

### **Matrículas**

- La secretaria emitirá el informe únicamente de los estudiantes autorizados a matricularse para el año lectivo a iniciarse.
- Todos los representantes llenarán cada año lectivo el formulario de matrícula y la carta de compromiso.
- En el pago de la matrícula se incluirá los valores todavía adeudados por los representantes y podrá cancelarlos hasta las matrículas extraordinarias, caso contrario el estudiante perderá el cupo.
- Todos los ingresos por concepto de matrícula únicamente se receptorán a través de la unidad educativa financiera y con código.
- Las facturas deberán emitirse en máximo 24 horas ya que este documento es requisito esencial para la legalización de la matrícula.

- El formulario de matrícula, carta de compromiso, libreta de calificaciones y copia de la factura debidamente sellada y firmada se entregarán a secretaría respetando las fechas establecidas en el cronograma de matrículas.
- La documentación del estudiante matriculado como: El formulario de matrícula, carta de compromiso, copia de la factura sellada, se archivará en orden alfabético y por paralelos en la carpeta de cada estudiante.

#### **4.4.1.1.5 Indicadores de gestión a implementar**

##### **Inscripciones**

- La secretaria realizará un check list de la documentación solicitada al representante del nuevo estudiante.

**Índice de cumplimiento de requerimientos mediante check list.-** Mide el porcentaje de carpetas que cumple con el check list de información completa.

$$\%CDC = \frac{TCLC}{TCRR}$$

%CDC= Porcentaje de carpetas con documentación completa

TCLC= Total de check list completas

TCRR= Total de carpetas recibidas y revisadas

- La Rectora revisará la carpeta completa del estudiante para el análisis del informe emitido por la Orientadora.
- La secretaria verificará la firma de la Rectora y el sello de respaldo en el comunicado de aceptación de los nuevos estudiantes.

## Matrículas

- El Auxiliar Contable corroborará que en el informe entregado por secretaría no se dupliquen los códigos de los estudiantes mediante la migración de los datos a excel aplicando fórmulas para asegurarse que está listo para publicarse en la página web.

**Índice de medición de porcentaje de códigos duplicados.**- Mide el porcentaje de códigos duplicados en relación al total de códigos de los estudiantes.

$$\%DC = \frac{TCD}{TCE}$$

DC= Duplicación de códigos

TCD= Total de códigos duplicados

TCE= Total de códigos de estudiantes

- El Auxiliar Contable generará estados de cuenta desde la cuenta bancaria de la unidad educativa diariamente para conocer que el valor total acreditado menos el valor del mayor de la cuenta Ingreso por matrículas sea cero para dar el aviso de facturación.
- El Asistente de oficina revisará de forma aleatoria las carpetas de las estudiantes archivadas con la documentación completa en orden alfabético y por paralelos.

### 4.4.1.1.6 Síntesis del proceso

Cada unidad educativa posee su propio sistema de gestión académica que le permite trabajar de manera individual, poniendo sus propias normas y operaciones, es decir que no se ajusta a reglas corporativas que aplique manuales de funciones y procedimientos

globales en el caso de la inscripción de nuevos estudiantes y matrículas provocando que se utilice tiempo y recursos económicos en exceso.

#### 4.4.1.1.7 Anexos

 <b>HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN</b> <b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA</b> <b>"SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"</b> <b>FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN</b>  <b>UNIDAD EDUCATIVA...</b>			
<b>DATOS DE ESTUDIANTE</b>			<b>FOTO</b>
<b>Nombres y Apellidos:</b>			
<b>C.I./Pasaporte:</b>			
<b>Lugar y Fecha de Nacimiento:</b>			
<b>Nacionalidad:</b>			<b>Género:</b>
<b>Teléfono:</b>			
<b>Grado al que ingresa:</b>			
<b>Establecimiento de donde procede:</b>			
<b>Número de Inscripción:</b>			
<b>Promedios:</b>	<b>Aprovechamiento:</b>	<b>Disciplina:</b>	
<b>Fe que profesa:</b>			
<b>Sacramentos realizados:</b>			
<b>DATOS DEL PADRE</b>			
<b>Nombres y apellidos:</b>			
<b>C.I. / Pasaporte</b>			
<b>Lugar de Nacimiento:</b>			
<b>Nacionalidad:</b>			
<b>Profesión:</b>			
<b>Dirección:</b>			
<b>Teléfono domicilio:</b>			
<b>Teléfono del trabajo:</b>			
<b>Celular</b>	<b>Claro</b>		<b>Movistar</b>
<b>Email:</b>			



**HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA  
"SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"  
FICHA DE ADMISIÓN**

**DATOS DE LA MADRE**

<b>Nombres y apellidos:</b>	
<b>C.I. / Pasaporte</b>	
<b>Lugar de Nacimiento:</b>	
<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Profesión:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Teléfono domicilio:</b>	
<b>Teléfono del trabajo:</b>	

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

<b>Nombre y Apellidos:</b>	
<b>Parentesco con estudiante:</b>	
<b>Dirección de domicilio:</b>	
<b>Teléfonos:</b>	

\_\_\_\_\_  
**Firma de la Madre**  
**C.I.**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Padre**  
**C.I.**

Tabla 54: Anexo Solicitud de Inscripción / Ficha de Admisión



**HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN  
 INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA  
 "SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"  
 CHECK LIST**

**UNIDAD EDUCATIVA...**

**DOCUMENTOS ESTUDIANTES NUEVOS**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>COMPLETO</b>		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Formulario de Inscripción			
Copia de cédula del estudiante			
Copia de cédula del representante			
Partida de nacimiento			
Libreta de calificaciones			
Informe de Orientadora			
Comunicado de ingreso del estudiante			
<b>REVISADO POR:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>FIRMA</b>
SECRETARIA			
ORIENTADORA			
RECTORA			
<b>SISTEMAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>FIRMA</b>
ASIGNÓ UN CÓDIGO AL ALUMNO			

Tabla 55: Anexo Check List



HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA  
"SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"  
FORMULARIO DE MATRÍCULA

UNIDAD EDUCATIVA...

DATOS DE ESTUDIANTE				FOTO
Nombres y Apellidos:				
Fecha de Nacimiento:				
Lugar de Nacimiento:				
C.I.				
Nacionalidad:			Género:	
Curso/Grado:				
Vivienda:	Propia:		Arrendada	
Dirección:				
Teléfono:				
DATOS DEL PADRE				
Nombres y apellidos:				
C.I. / Pasaporte				
Lugar de Nacimiento:				
Nacionalidad:				
Profesión:				
Empresa:				
Dirección de domicilio:				
Dirección del trabajo:				
Teléfono domicilio:				
Teléfono del trabajo:				
Celular	Claro		Movistar	
Email:				
DATOS DE LA MADRE				
Nombres y apellidos:				
C.I. / Pasaporte				
Lugar de Nacimiento:				
Nacionalidad:				
Profesión:				
Empresa:				
Dirección de domicilio:				
Dirección del trabajo:				
Teléfono domicilio:				
Teléfono del trabajo:				



**HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**  
**INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA**  
**"SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"**  
**FORMULARIO DE MATRÍCULA**

**UNIDAD EDUCATIVA...**

<b>Celular</b>	<b>Claro</b>		<b>Movistar</b>	
<b>Email:</b>				
<b>DATOS PARA FACTURACIÓN</b>				
<b>Nombre y Apellidos</b>				
<b>Parentesco con estudiante</b>				
<b>Nacionalidad:</b>				
<b>Dirección de domicilio:</b>				
<b>Teléfonos</b>	<b>Domicilio</b>		<b>Celular</b>	<b>Trabajo</b>
<b>Cédula de Identidad.</b>				
<b>RUC</b>				
_____ <b>AUTORIDAD</b>	_____ <b>REPRESENTANTE</b>		_____ <b>SECRETARIA</b>	

Tabla 56 Anexo Formulario de Matrícula



HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA  
"SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"  
CARTA DE COMPROMISO

UNIDAD EDUCATIVA...

Yo \_\_\_\_\_ representante del alumno \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ curso paralelo \_\_\_\_\_ me comprometo a:

- Traer a mi hijo(a) puntualmente a hora de entrada y con el uniforme correspondiente de acuerdo al horario escolar.
- Cumplir con el reglamento de la unidad educativa con el fin de propiciar y beneficiar la inclusión educativa de mi hijo(a).
- Cumplir con las tareas solicitadas por el maestro, así como las necesidades y recomendaciones dadas por el Departamento de Bienestar Estudiantil.
- Proveer de los insumos necesarios referentes a la educación de mi representado.
- Asistir a las reuniones y citas académicas que las autoridades y docentes convocan.
- Cooperar de forma tripartita con la educación de mi hijo(hija)
- Respetar los horarios de atención a representantes por parte de los docentes.
- Comunicar las razones de inasistencia a la unidad educativa de mi representada(do)
- Dialogar con las autoridades de manera amistosa en caso de existir controversias.
- Proteger la imagen de la unidad educativa.

En constancia de la aceptación de estas obligaciones quedo de usted atentamente.

\_\_\_\_\_  
*Representante*

Tabla 57: Anexo Carta de Compromiso

#### **4.4.1.2 Procedimiento de Becas**

##### **4.4.1.2.1 Objetivo Específico**

Beneficiar a las personas con escasos recursos económicos y estudiantes que mantengan un nivel académico de calidad, subsidiando el valor de las pensiones mensuales total o parcial para que reciban una educación de calidad y se permitan cumplir metas mediante la formación que imparten las Unidades Educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán”.

##### **4.4.1.2.2 Procedimiento Descriptivo**

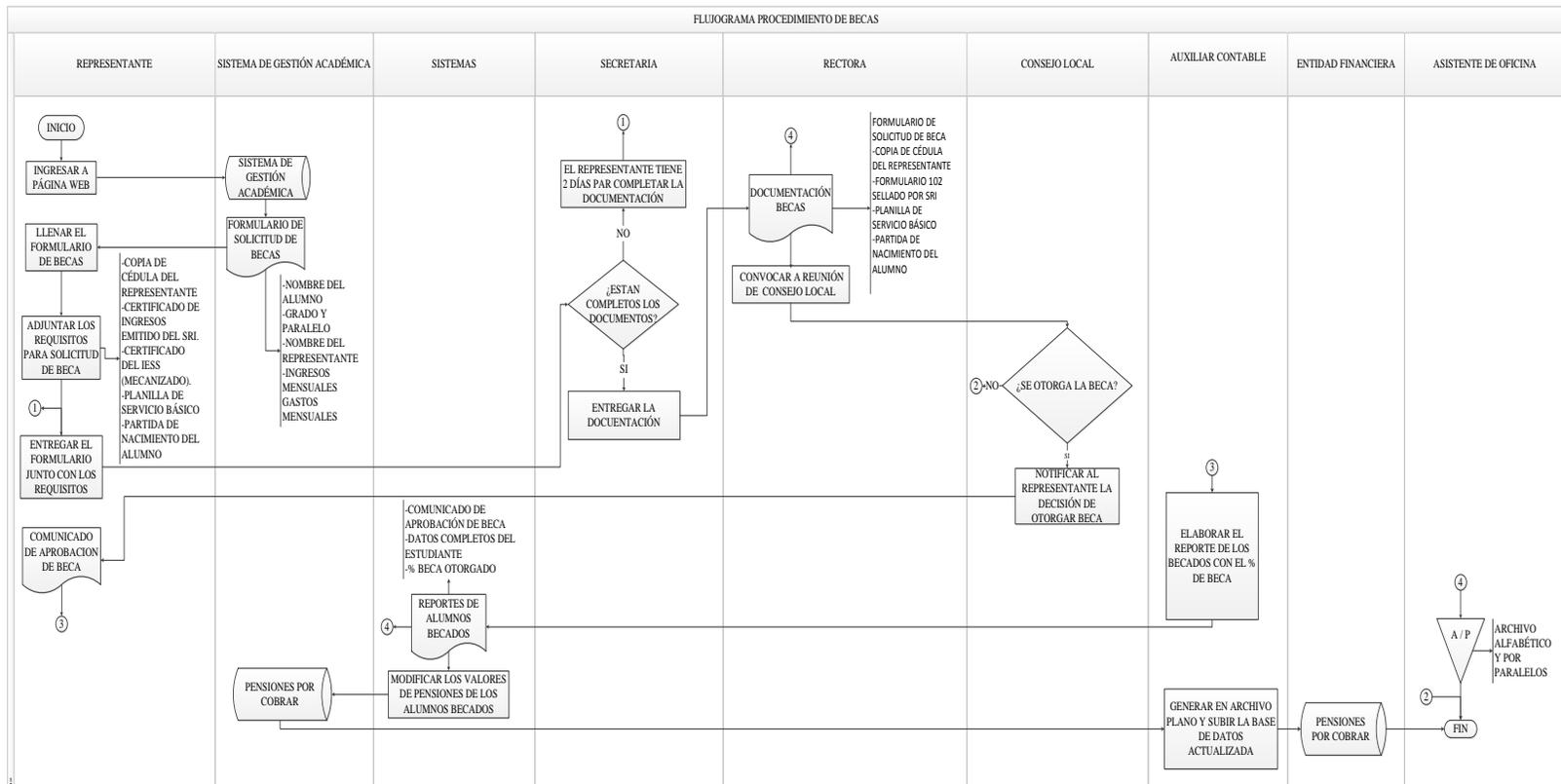
Según el Ministerio de Educación Art. 134 del reglamento de la L.O.E.I (Ley Orgánica de Educación Intercultural) cada una de las unidades educativas que están dentro de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” debe emplear al menos el 5% de sus ingresos anuales en becas a los estudiantes como beneficio a la comunidad y en cada unidad educativa debe existir un proceso que cumpla esta norma, aquí se detallan los pasos que se deben seguir:

<b>Procedimiento de Becas</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Ingresar a la página web de cada unidad educativa, obtener el formulario de solicitud de becas y llenarlo antes de imprimir.	Representante		
Entregar el formulario en secretaría máximo hasta la segunda semana de clases del nuevo año lectivo junto con los siguientes requisitos: Copia de la cédula de identidad de los padres de familia, certificado de Ingresos emitido por el SRI, certificado del IESS (Mecanizado), planilla de cualquier servicio básico actualizada, partida de nacimiento del alumno.	Representante	Verificar que los documentos estén en orden y actualizados mediante un check list.	Secretaria
Entregar a la Rectora los documentos de representantes de los estudiantes aspirantes a la beca.	Secretaria		
Revisar, analizar los documentos y convocar a una reunión al Consejo Local la segunda semana de clases al inicio del año lectivo para decidir quienes obtendrán la beca de acuerdo a los documentos entregados.	Rectora	Verificar que el porcentaje de becas sea en relación al Art. 134 del Reg. de la L.O.E.I.	Consejo Local
Comunicar mediante documento de aprobación el porcentaje de beca otorgado.	Rectora		
Acercarse a notificar la decisión positiva de la Rectora al departamento contable para que se realicen los cambios necesarios en el sistema.	Representante	Obtener carta de autorización con firma de la Rectora y sello que indique el nivel y paralelo al que corresponde el beneficiario de la beca.	Rectora

<b>Procedimiento de Becas</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Elaborar el reporte de estudiantes becados para la modificación de valores en el sistema con el porcentaje asignado.	Auxiliar Contable	Firmar y sellar los reportes de nómina de becas.	Ecónoma
Enviar los reportes debidamente firmados y sellados a Sistemas.	Auxiliar Contable		
Realizar los cambios autorizados en el sistema para subir la orden de cobro al Banco.	Sistemas		
Regresar la base de datos completa a colectoría.	Sistemas	Cotejar la nómina firmada y sellada de becados con el % y la base de datos enviada por Sistemas.	Ecónoma
Subir la base de datos al sistema de cobros bancarios.	Auxiliar Contable	Autorización del ingreso de los datos de becas al sistema de cobros bancarios vía mail.	Ecónoma
Enviar los documentos a secretaría.	Auxiliar Contable		
Archivar los documentos en cada una de las carpetas que pertenecen a cada estudiante.	Auxiliar de Oficina		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

### 4.4.1.2.3 Flujoograma de Becas a implementar



Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

#### 4.4.1.2.4 Políticas a implementar

- El representante llenará el formulario de becas en el Sistema de Gestión Académica e imprimirá con una copia para iniciar el proceso de solicitud de becas máximo hasta la segunda semana de clases del nuevo año lectivo.
- El representante entregará la carpeta de requisitos completa para tener el derecho de integrar la lista de aspirantes para la obtención de becas, ésta debe contener:
  - Copia de la cédula de identidad de los padres de familia.
  - Certificado de Ingresos emitido por el Servicio de Rentas Internas.
  - Certificado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (Mecanizado).
  - Planilla de cualquier servicio básico actualizada.
  - Partida de nacimiento del alumno.
- Únicamente el Consejo Local de cada Unidad Educativa tiene la autoridad de conceder becas a los alumnos convocada por la Rectora.
- Las becas únicamente serán otorgadas a personas de escasos recursos que en realidad necesiten obtener un beneficio económico para cubrir los estudios.
- Los porcentajes de beneficio económico serán otorgados en el 50% y 100% según el mandato del Ministerio de Educación Art. 134 del Reglamento de la L.O.E.I. (Ley de Educación Orgánica de Educación Intercultural).
- Como beneficios especiales también serán becados los deportistas y quienes hagan quedar en alto el nombre de la Unidad Educativa, pero estas becas se otorgarán en porcentajes diferentes de acuerdo a la decisión unánime del Consejo Local de cada unidad educativa.

- La notificación de otorgar becas a los estudiantes será mediante un certificado escrito debidamente firmado y sellado por la Rectora.
- El Auxiliar Contable elaborará el reporte indicando los estudiantes y el porcentaje de beca otorgado con el respaldo de los certificados firmados por la Rectora y sellados.

#### **4.4.1.2.5 Indicadores de gestión a implementar**

- La secretaria revisará los requisitos solicitados para la concesión de beca mediante un check list.
- EL Consejo Local aprobará la concesión de becas a los estudiantes que cumplan con los requisitos y estén dentro del nivel económico requerido.

**Índice de medición de porcentaje de becas otorgadas.**- Mide el porcentaje de becas otorgadas a los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos y el nivel económico.

$$\% BO = \frac{TBO}{TBS}$$

% BO= Porcentaje de becas otorgadas

TBO= Total de becas otorgadas

TBS= Total de becas solicitadas

- La Rectora firmará y sellará la carta de autorización de becas con el respectivo porcentaje otorgado avalando su aprobación.

- La secretaria verificará que el porcentaje de becas otorgadas cumpla con el mandato del Ministerio de Educación Art. 134 del Reglamento de la L.O.E.I. (Ley de Educación Orgánica de Educación Intercultural) que indica que se debe otorgar el 50% y 100 % de becas hasta llegar al 5% del total de ingresos.

**Índice de medición de porcentaje de becas sobre el total de ingresos.-** Mide el porcentaje de becas otorgadas a los estudiantes sobre el total de ingresos de la Unidad Educativa

$$\% BOI = \frac{TBO}{TI}$$

% B= Porcentaje de becas otorgadas sobre ingreso

TBO= Total de becas otorgadas

TBI= Total de ingresos

- La Ecónoma autorizará al Auxiliar Contable el ingreso de los datos de becas al sistema de cobros bancarios vía mail.

#### **4.4.1.2.6 Síntesis del proceso**

La entrega de becas a los estudiantes no son controladas mediante respaldos físicos y seguimientos que avalen la necesidad del beneficiario, esto genera que personas de un alto nivel económico hagan uso de este derecho que según del mandato del Ministerio de Educación Art. 134 del Reglamento de la L.O.E.I. (Ley de Educación Orgánica de Educación Intercultural) indica que se debe otorgar el 50% y 100 % de becas hasta llegar al 5% del total de ingresos que genere la Unidad Educativa, la toma de decisiones de las autoridades sin ningún tipo de control no admite que personas de bajos recursos económicos lleguen a obtener este derecho les pertenece.

#### 4.4.1.2.7 Anexos

 <b>HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN</b> <b>"PROVINCIA SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"</b> <b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECAS</b>	
Fecha: _____	
Señores Padres de Familia lean con atención y conteste con veracidad las siguientes preguntas, ya que estas serán verificadas.	
<b>Datos del estudiante:</b>	
<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>
_____	_____
<b>Grado en curso</b>	<b>Paralelo</b>
_____	_____
<b>Datos de los representantes:</b>	
<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>
_____	_____
<b>Parentesco</b>	<b>Ocupación</b>
_____	_____
<b>Ingresos Mensuales</b>	
<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>
_____	_____
<b>Parentesco</b>	<b>Ocupación</b>
_____	_____
<b>Ingresos Mensuales</b>	
_____	_____
<b>Gastos Mensuales</b>	
_____	
<b>Alimentación:</b>	_____
<b>Vivienda:</b>	_____
<b>Educación:</b>	_____
<b>Otros:</b>	_____
<b>Tipo de Vivienda</b>	
<b>Propia:</b>	_____
<b>Arrendada:</b>	_____
<b>Otra:</b>	_____ <b>Explique:</b> _____
<b>Posee Vehículo</b>	
<b>Si</b>	_____ <b>No</b> _____
_____	
<b>FIRMA</b>	
<b>C.I.</b>	
<b>NOTA: Adjuntar la documentación solicitada.</b>	



**HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA  
"SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"  
AUTORIZACIÓN DE BECAS**

**UNIDAD EDUCATIVA...**

Yo \_\_\_\_\_ en calidad de Rectora apruebo otorgar el \_\_\_\_\_ %  
de descuento/ beca al estudiante \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_ curso paralelo \_\_\_\_\_.

**Aprobado por:**  
**Nombre:**  
**C.I.**

Tabla 58: Solicitud y autorización de becas

## **4.4.2 Ciclo de Ingresos**

### **4.4.2.1 Procedimiento de Facturación**

#### **4.4.2.1.1 Objetivo Específico**

Respaldar con documentos los ingresos obtenidos registrando en el sistema por: matrículas, pensiones, arriendo del bar, centro de copiado y transporte para conocer con precisión el valor a informar mensualmente al Servicio de Rentas Internas y la Provincia “Santo Domingo de Guzmán”.

#### **4.4.2.1.2 Proceso descriptivo**

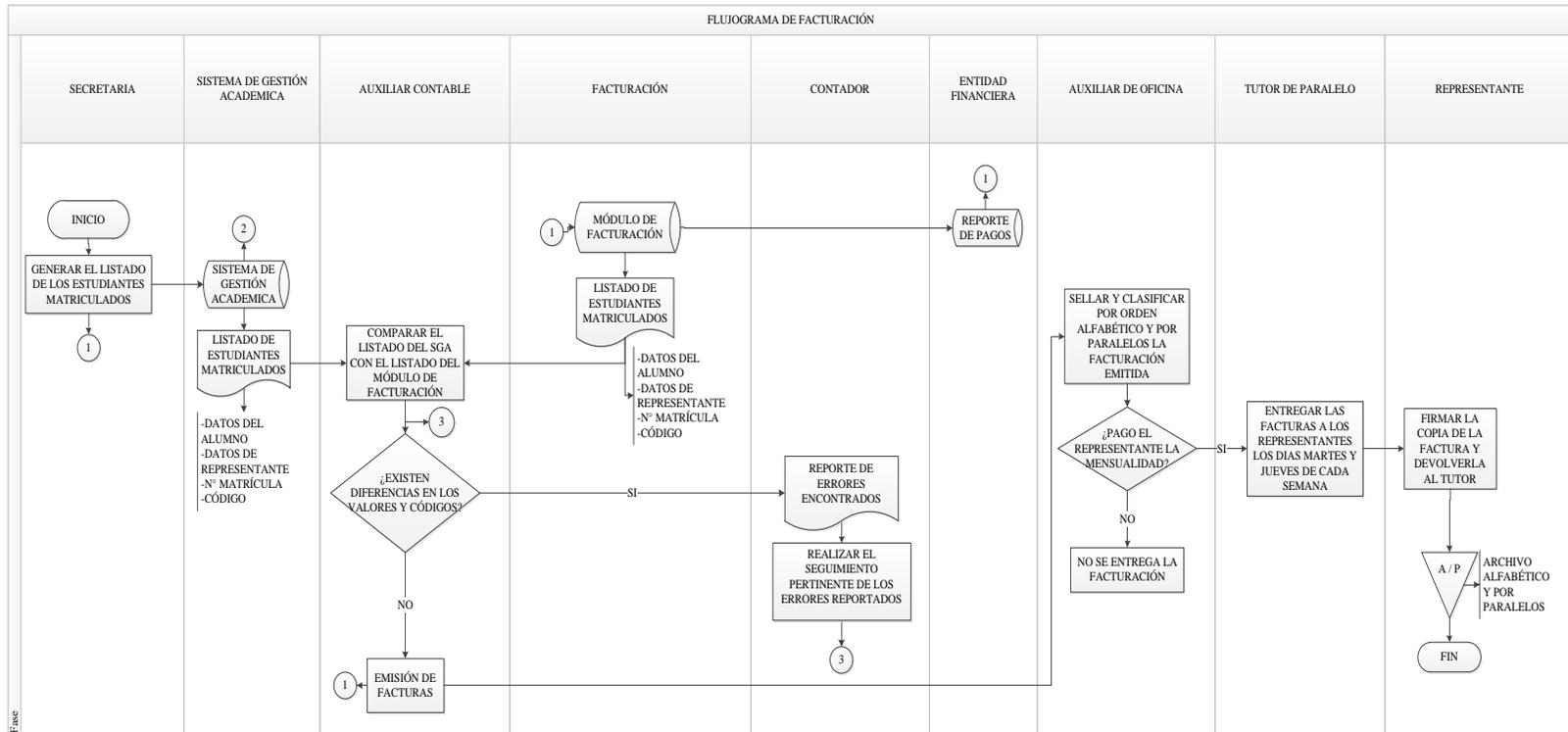
Para realizar las diferentes actividades que se requieren dentro del ciclo de ingresos es necesario diferenciar cuáles son las actividades que abarcan la facturación de los servicios que presta la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” y cuáles son para el respectivo cobro económico de los ingresos inclusive los extracurriculares, se detalla como sigue:

- **Facturación**

<b>Procedimiento de Facturación</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Generar del Sistema de Gestión Académica y entregar el listado de los estudiantes que hayan legalizado su matrícula.	Secretaria		
Comparar el reporte entregado por la secretaria con el reporte generado desde el módulo de facturación, de haber anomalías hacer los seguimientos respectivos de los errores reportados.	Auxiliar Contable	Constatar que los errores reportados por el Auxiliar Contable hayan sido solucionados confiablemente.	Contador
Emitir el primer día laborable de cada mes la facturación.	Auxiliar Contable	Cruzar el módulo de facturación con el módulo contable para verificar que no existan diferencias.	Contador
Clasificar por paralelos la facturación emitida y colocar el sello de cada unidad educativa.	Auxiliar de Oficina		
Retirar las facturas en Colecturía los días martes y jueves de cada semana.	Representante		
Archivar en forma secuencial las copias de las facturas firmadas por el representante y las que no han sido entregadas al bloque pendientes de distribución.	Auxiliar de Oficina		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

### 4.4.2.1.3 Flujoograma de Facturación a implementar



Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

#### **4.4.2.1.4 Políticas a implementar**

- Las facturas se imprimirán a nombre del representante o cualquier persona previa solicitud a la Ecónoma, nunca a nombre de consumidor final.
- Contabilidad emitirá las facturas mensuales el primer día laborable del mes y serán entregadas a los representantes los días martes y jueves de cada semana con horarios de 7am a 11am.
- Las facturas se entregarán exclusivamente si el representante tiene cancelado los meses que el estudiante utilizó este servicio académico.
- Cuando las facturas se entreguen al representante se hará firmar en la copia del comprobante como constancia que recibió dicho documento.
- Las copias de los comprobantes se archivarán en la carpeta de cada estudiante en orden alfabético y por paralelos.

#### **4.4.2.1.5 Indicadores de gestión a implementar**

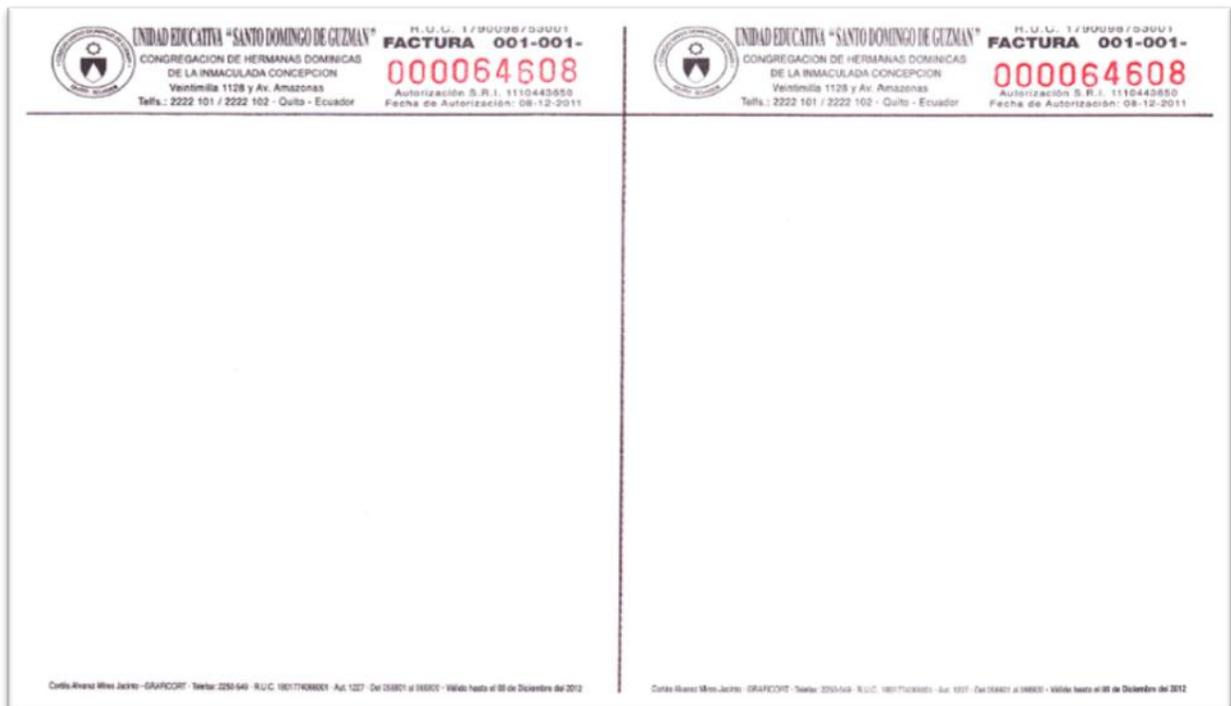
- El Auxiliar Contable revisará que los comprobantes no estén fuera de la fecha de caducidad y que exista el número necesario de facturas para su emisión.
- El Auxiliar Contable verificará que la información ingresada en el módulo de facturación coincida con la información ingresada por la secretaria en el Sistema de Gestión Académica.
- El Contador conciliará el módulo de facturación con el módulo contable para verificar que no existan diferencias que puedan producir errores en la declaración mensual de impuestos.

#### 4.4.2.1.6 Síntesis del proceso

El sistema contable que abarca diferentes módulos detecta falencias que hace que no fluya la información correctamente, por ejemplo en el módulo de facturación existen datos erróneos de representantes o estudiantes que hacen que los comprobantes se emitan con información personal distorsionada, su distribución no es la apropiada ya que cada unidad educativa envía con los mismos estudiantes los comprobantes para que sean entregados a los representantes y esto provoca extravíos de los documentos y reclamos.

#### 4.4.2.1.7 Anexos

Tabla 59: Anexo Formato Factura



#### 4.4.2.2 Procedimiento de Cobro de Pensiones

##### 4.4.2.2.1 Objetivo Específico

Obtener beneficios económicos para solventar los gastos que son consecuencia de los mejoramientos de la infraestructura de la unidad educativa, pago de nómina, inversiones en la educación para las estudiantes y actualización de conocimientos de los docentes y otros compromisos adquiridos.

##### 4.4.2.2.2 Procedimiento descriptivo

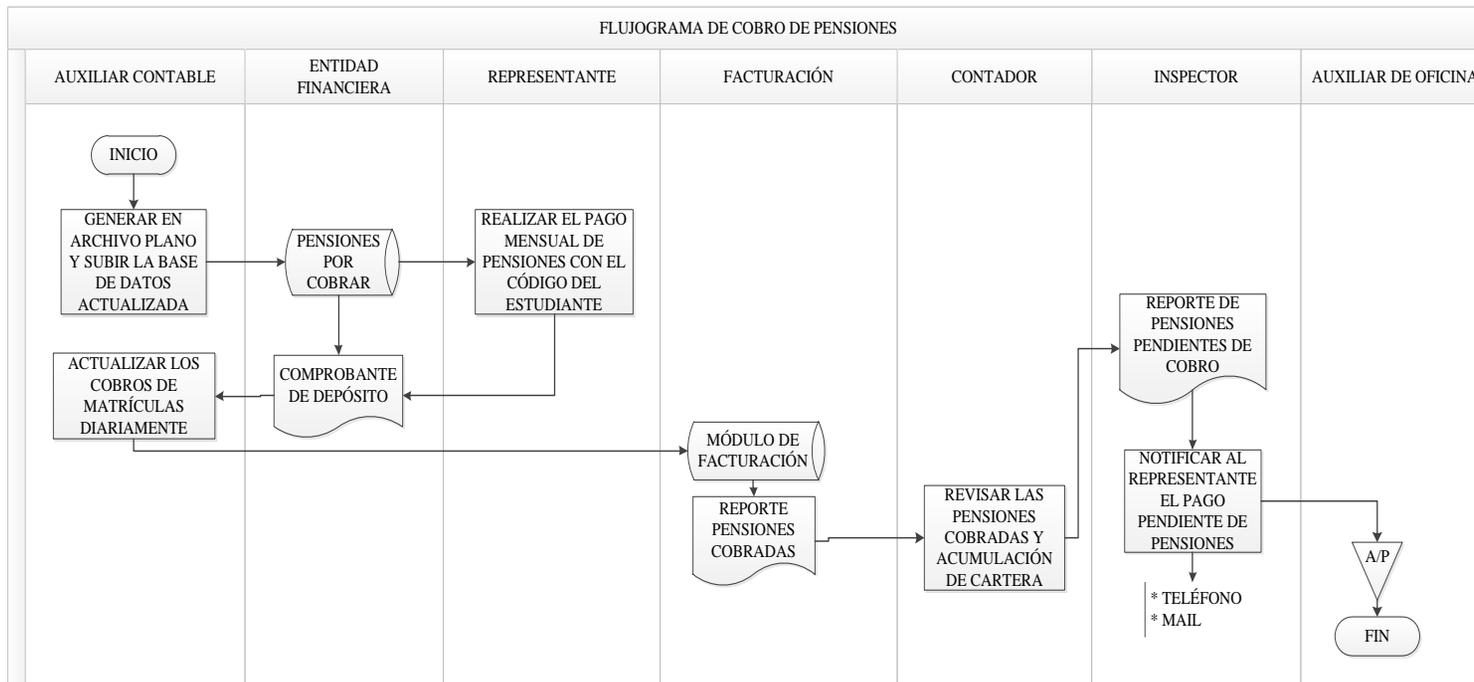
Es una serie de pasos que deben tener un control estricto, pues significa el valor que ha ingresado a la unidad educativa para poder seguir invirtiendo en la educación y la comodidad tanto de los representantes como el fácil aprendizaje del estudiantado; se detallan adelante los pasos que la Unidad Educativa ha tomado la decisión de seguir para mantener un control del dinero que ingresa por el cobro de pensiones.

Procedimiento de Cobro de Pensiones	Responsable del procedimiento	Control	Responsable del Control
Subir el archivo de orden de cobro a la unidad educativa financiera.	Auxiliar Contable		
Acercarse al banco y realizar el pago mensual respectivo con el código del estudiante.	Representante		
Actualizar el módulo de facturación diariamente cargando el archivo generado desde la UE financiera.	Auxiliar Contable		
Emitir y entregar un reporte mensual de las pensiones atrasadas para evitar acumulación de cartera.	Contador		

<b>Procedimiento de Cobro de Pensiones</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Realizar notificaciones vía mail o teléfono a los representantes que tienen pendientes las mensualidades.	Inspector	Hacer el seguimiento del cobro de pensiones hasta que se logre recuperar la cartera en su mayor o total cantidad.	Ecónoma
Archivar del reporte emitido mensualmente.	Auxiliar de Oficina		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

#### 4.4.2.3 Flujoograma de Cobro de Pensiones a implementar



Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

#### **4.4.2.2.4 Políticas a implementar**

- El sistema de cobro de pensiones debe mantenerse activo hasta el último día del mes.
- Los valores de pensiones serán pagados únicamente a través de la Entidad Financiera o con tarjeta de crédito siempre con el código del estudiante, no se realizarán cobros en efectivo dentro de las instalaciones educativas.
- Si al inicio del año lectivo el representante de forma voluntaria desea cancelar el valor total que corresponde a los 10 meses de pensiones se otorgará un descuento del 5%, no aplica en pagos con tarjetas de crédito.
- Los cobros de pensiones se recaudarán por el valor total de la deuda mas no existe la posibilidad de pagar por cuotas.
- Emitir un reporte de cartera el último día laborable de cada mes para determinar el valor correspondiente a las facturas pendientes de cobro.
- Hacer un seguimiento mediante notificaciones vía mail o teléfono a los representantes que tengan facturas pendientes de cobro mayores a un mes.

#### **4.4.2.2.5 Indicadores de gestión a implementar**

- El Contador determinará el porcentaje de pensiones pendientes de cobro y las comparará con períodos anteriores para identificar si la gestión de recuperación de cartera está siendo eficiente.

**Índice de medición de porcentaje de pensiones pendientes de cobro.-** Mide el porcentaje de pensiones por cobrar con relación al total de la facturación mensual emitida.

$$\%PC = \frac{VPC}{VTFM}$$

PC= Pensiones por cobrar

VPC= Valor de pensiones por cobrar

VTFM= Valor total de facturación mensual

- El Contador en base al informe generado del módulo de facturación determinará el tiempo que se demoran los representantes en cancelar las pensiones.

**Índice de días de cobro de pensiones.-** Mide el periodo promedio de cobro de pensiones en días.

$$\%PC = \frac{VPC * 360}{VTF}$$

PC= Pensiones por cobrar

VPC= Valor de pensiones por cobrar

VTF= Valor total de facturación

#### **4.4.2.2.6 Síntesis del proceso**

El proceso de cobros de facturación no cuentan con una persona que se dedique estrictamente a gestionar la recuperación de cartera sino que otros empleados realizan este tipo de actividades sin ser funciones que sean parte de su cargo.

#### **4.4.2.3 Procedimiento Ingresos Extracurriculares**

##### **4.4.2.3.1 Objetivo Específico**

Obtener beneficios económicos extras mediante la prestación de un servicio o alquiler de un bien tomando en cuenta la necesidad de los estudiantes que ayuden mejorar la calidad y agrandar el ambiente de estudio, dispersión y seguridad en la unidad educativa.

#### 4.4.2.3.2 Procedimiento Descriptivo

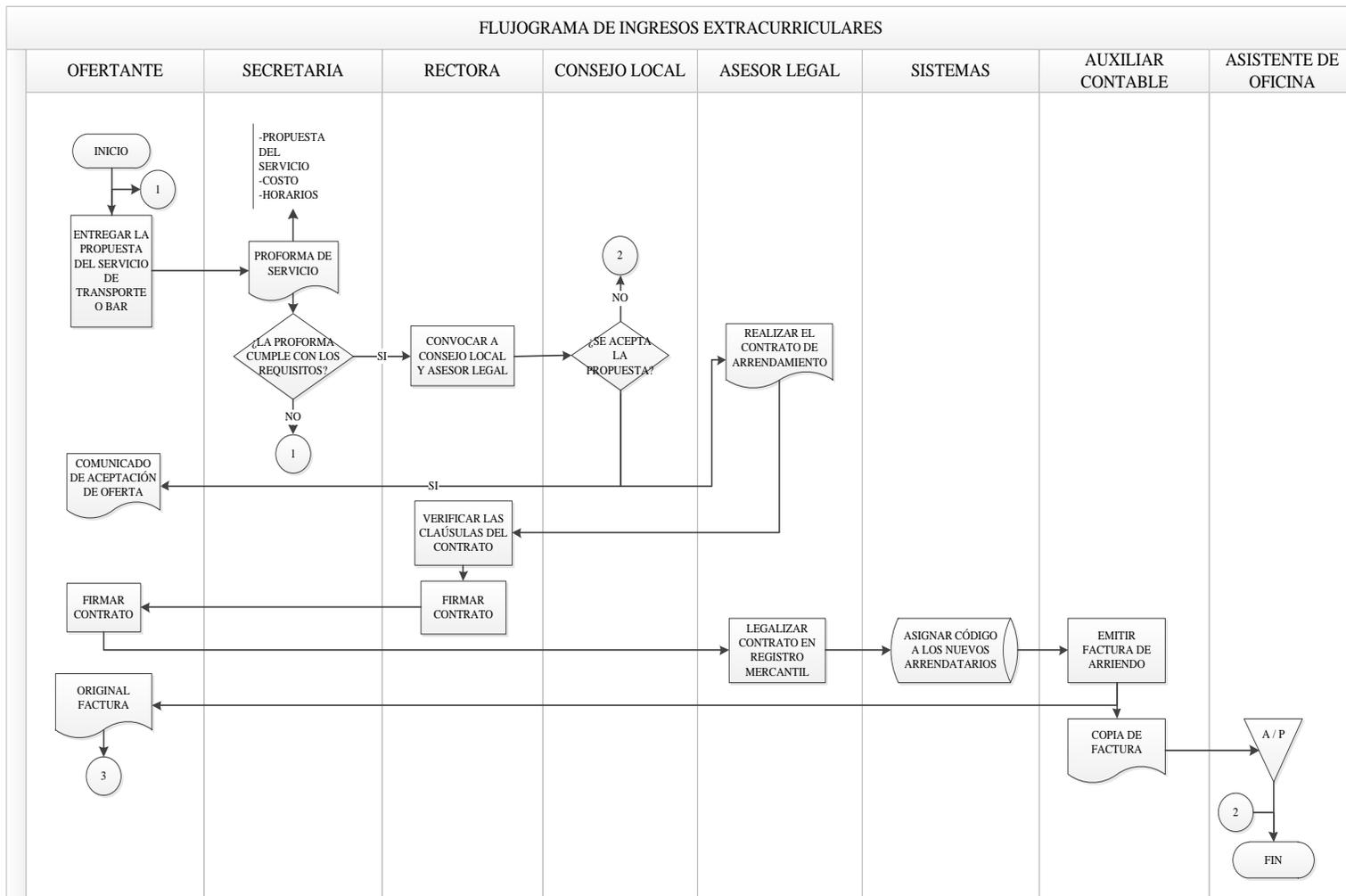
Estos ingresos son obtenidos por actividades extras, es decir por la prestación de un servicio extracurricular o alquiler de un bien que complementa el servicio de educación que brindan las unidad educativas con el fin de que tanto docentes como estudiantes se sientan tranquilos y seguros de que todos los recursos que necesitan para la formación educativa son proporcionados por las autoridades de cada unidad educativa, aquí se detalla el proceso para el registro y control de los ingresos extras:

Procedimiento de Ingresos Extracurriculares	Responsable del procedimiento	Control	Responsable del Control
Receptar las propuestas de los ofertantes para la prestación del servicio extracurricular o alquiler de un bien.	Secretaria		
Entregar a Rectorado para analizar las propuestas.	Secretaria		
Convocar al Consejo Local y Asesor Legal para analizar y tomar decisiones sobre las propuestas del servicio.	Rectora	Elaborar un acta de las propuestas y las decisiones tomadas por el Consejo Local.	Asesor Legal
Comunicar al ofertante seleccionado la aceptación de la propuesta para realizar el contrato del servicio extracurricular o alquiler de un bien.	Rectora		
Revisar cada una de las clausulas del contrato tanto del servicio extracurricular o alquiler de un bien.	Rectora Asesor Legal Ofertante		
Firmar los contratos para empezar a aplicarlo desde una fecha establecida.	Rectora Ofertante		

<b>Procedimiento de Ingresos Extracurriculares</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Legalizar los contratos en el Registro Mercantil y entregarlos a Secretaria.	Asesor Legal		
Comunicar la creación de nuevos códigos de clientes para el respectivo cobro mensual de sus obligaciones.	Secretaria		
Asignar un código a cada arrendatario para que se realicen los pagos mensuales.	Sistemas	Verificar que el código asignado no se encuentre duplicado.	Auxiliar Contable
Emitir una factura por el concepto de arrendamiento del servicio extracurricular o alquiler de un bien.	Auxiliar Contable		
Acercarse a colecturía a retirar la factura respectiva.	Arrendatario		
Archivar la copia de la factura con la correspondiente firma de recibido.	Auxiliar de Oficina		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

### 4.4.2.3 Flujoograma de Ingresos Extracurriculares a implementar.



Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

#### **.4.2.3.4 Políticas a implementar**

- La unidad educativa realizará contratos para la prestación del servicio extracurricular o alquiler de un bien.
- Las cláusulas de los contratos serán realizadas por el Asesor Legal respetando las leyes dictadas por el Estado y las propuestas de la prestación del servicio o alquiler del bien de las unidades educativas.
- La Rectora junto con el ofertante y el Asesor Legal revisarán el contrato propuesto para analizar sus beneficios y después de haber aceptado las dos partes, este documento se legalizará en el Registro Mercantil.
- La comunicación emitida por la Rectora de aceptación del ofertante será debidamente firmada y sellada.
- Así como a los estudiantes, a los ofertantes también se les asignará un código que les permita cancelar en la Entidad Financiera el valor pendiente de pago del arriendo del bien o el servicio con respaldo del contrato firmado.

#### **4.4.2.3.5 Indicadores de gestión a implementar**

- El Asesor Legal levantará un acta como constancia del análisis de las propuestas recibidas y de la toma de decisiones realizadas por el Consejo Local.
- El Contador verificará que los contratos estén debidamente legalizados con sello y firma de la entidad reguladora.
- El Auxiliar Contable al actualizar diariamente el sistema de cobros confirmará el pago mensual de los valores acordados en el contrato.

#### **4.4.2.3.6 Síntesis del proceso**

Los ingresos extracurriculares que perciben las unidades educativas están dentro de la legalidad de la ley que dicta el Ministerio de Educación, pero no poseen contratos debidamente legalizados tanto con las personas que arriendan el bar como con las personas que brindan a los estudiantes el servicio del transporte, este es un riesgo muy alto para estas entidades ya que sin haber ninguna formalidad de los tratos realizados con terceras personas se presumirá que tanto el bar como el transporte son servicios que brindan directamente las unidades educativas y en esta posición las autoridades de cada institución se verá afectada con multas por no acatar las disposiciones de la ley ya que al ser instituciones que brindan el servicio de educación no pueden tener ningún otro tipo de actividad que no sea la de educar académica e integralmente a los estudiantes.

#### **4.4.2.3.7 Anexos**

## **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

En la ciudad de ....., a ....., comparecen por una parte la ..... , en calidad de Rectora de la unidad educativa ".....", por sus propios derechos y por los que representa, en adelante identificada como la Arrendadora y por otra la Señor/ra ....., portadora de la cédula de ciudadanía N° ...en adelante identificada como la Arrendataria, los comparecientes son mayores de edad y plenamente capaces para celebrar el presente contrato en forma libre y voluntaria convienen celebrar el presente contrato.

### **CLAUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES**

La arrendadora es propietaria de un espacio físico....metros cuadrados, ubicados en los patios de la unidad educativa “...”, en las calles ..... de la ciudad de...

La arrendataria manifiesta que el mencionado local se ajusta perfectamente a sus necesidades comerciales y de servicio.

### **CLAUSULA SEGUNDA.- ARRENDAMIENTO**

Por el presente convenio la Arrendadora da en arrendamiento el bien anteriormente descrito a favor de la arrendataria.

### **CLAUSULA TERCERA.- OBJETO Y DESTINO DEL BIEN INMUEBLE.**

El inmueble ubicado en la unidad educativa “...”, en las calles ... de esta ciudad de ..., materia del presente contrato, será destinado única y exclusivamente para .... en beneficio de la niñez y juventud de esta prestigiosa unidad educativa. Quedándole a la arrendataria prohibido subarrendar total o parcialmente, cederlo, enajenarlo o destinarlo al desarrollo de otras actividades distintas a las previstas en esta cláusula. En caso que la Arrendataria incurriera en una de estas prohibiciones, la Arrendadora podrá solicitar de inmediato la desocupación y entrega del mismo.

#### **CLAUSULA CUARTA.- PLAZO**

El presente contrato tendrá un plazo de... contados a partir de la fecha de suscripción del mismo.

Una vez cumplido el plazo convenido, y si ninguna de las partes manifiesta su voluntad de darle por terminado, entiéndase renovado el mismo por un plazo de un año, previo acuerdo del canon de arrendamiento que ha de regir por tal período.

En caso de que el arrendatario quiera dar por terminado antes del plazo convenido el presente contrato, pagará la diferencia de los cánones hasta completar el año.

#### **CLAUSULA QUINTA.- CANON DE ARRENDAMIENTO**

El canon de arrendamiento que la Arrendataria se compromete a pagar a su Arrendadora será de USD ..... mensuales, es decir \$ .... Dólares por cada día laborado; los cuales se pagarán hasta los 30 días del presente mes, mediante depósito bancario. A este valor se incluirá el IVA.

Adicionalmente las obligaciones tributarias que genere este contrato serán de absoluta responsabilidad de la arrendataria, lo cual en ningún caso hará que el canon de arrendamiento sea menor al convenido.

#### **CLAUSULA SEXTA.- DE LA GARANTÍA**

La arrendataria entregará \$ .....de garantía al inicio del Contrato a la arrendadora, cantidad que será devuelta siempre y cuando deje el local en las mismas condiciones que recibe la arrendataria.

#### **CLAUSULA SÉPTIMA.- DE LAS MEJORAS**

Cualquier aumento o mejora que el arrendatario desee efectuar en el bien inmueble materia de contrato, y que altere su estructura externa, deberá ser sometida a la aprobación de la Arrendadora. La Arrendadora no está obligada a indemnizar, reconocer o compensar con pensiones de arrendamiento el valor de las mejoras efectuadas.

**CLAUSULA OCTAVA.- DE LA DEVOLUCION DEL ESPACIO**

La Arrendataria se compromete entregar el bien, materia del presente contrato, en las mismas condiciones o mejores que a la fecha de la celebración de este.

Para todo cuanto no estuviere expresamente en el presente contrato, las partes declaran someterse a las disposiciones de la ley de inquilinato.

Cualquiera de las partes queda plenamente facultada para solicitar la inscripción o registro del presente contrato en el juzgado pertinente.

**CLAUSULA NOVENA. DEL PAGO DE CONSUMO DE SERVICIOS BÁSICOS**

La arrendataria cancelará la tarifa de consumo de luz eléctrica correspondiente al medidor. N°.....

**CLAUSULA DÉCIMA.- JURISDICCIÓN.**

En caso de controversias que no se puedan resolver mediante el procedimiento de medición en algunos de los centros legalmente constituidos en la Ciudad de .... a elección del actor, las partes renuncian domicilio y se someten a los jueces competentes del Cantón ....y al trámite verbal sumario.

En fe y constancia de lo convenido, las partes firman el presente en tres ejemplares del mismo tenor y valor, reconociendo que la firma que impregna es la misma que utilizan en todos sus actos y contratos.

.....

**ARRENDADOR**

CI.....

.....

**ARRENDATARIA**

CI.....

Tabla 60: Anexo Formato de Contrato

### 4.4.3 CICLO DE COMPRAS

#### 4.4.3.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE INSUMOS, ACTIVOS FIJOS.

##### 4.4.3.1.1 Objetivo Específico

Establecer políticas, procedimientos y controles con el fin de adquirir bienes e insumos necesarios para las instancias de la unidad educativa regentada por las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” y de esta forma evitar desperdicio de recursos.

##### 4.4.3.1.2 Proceso descriptivo

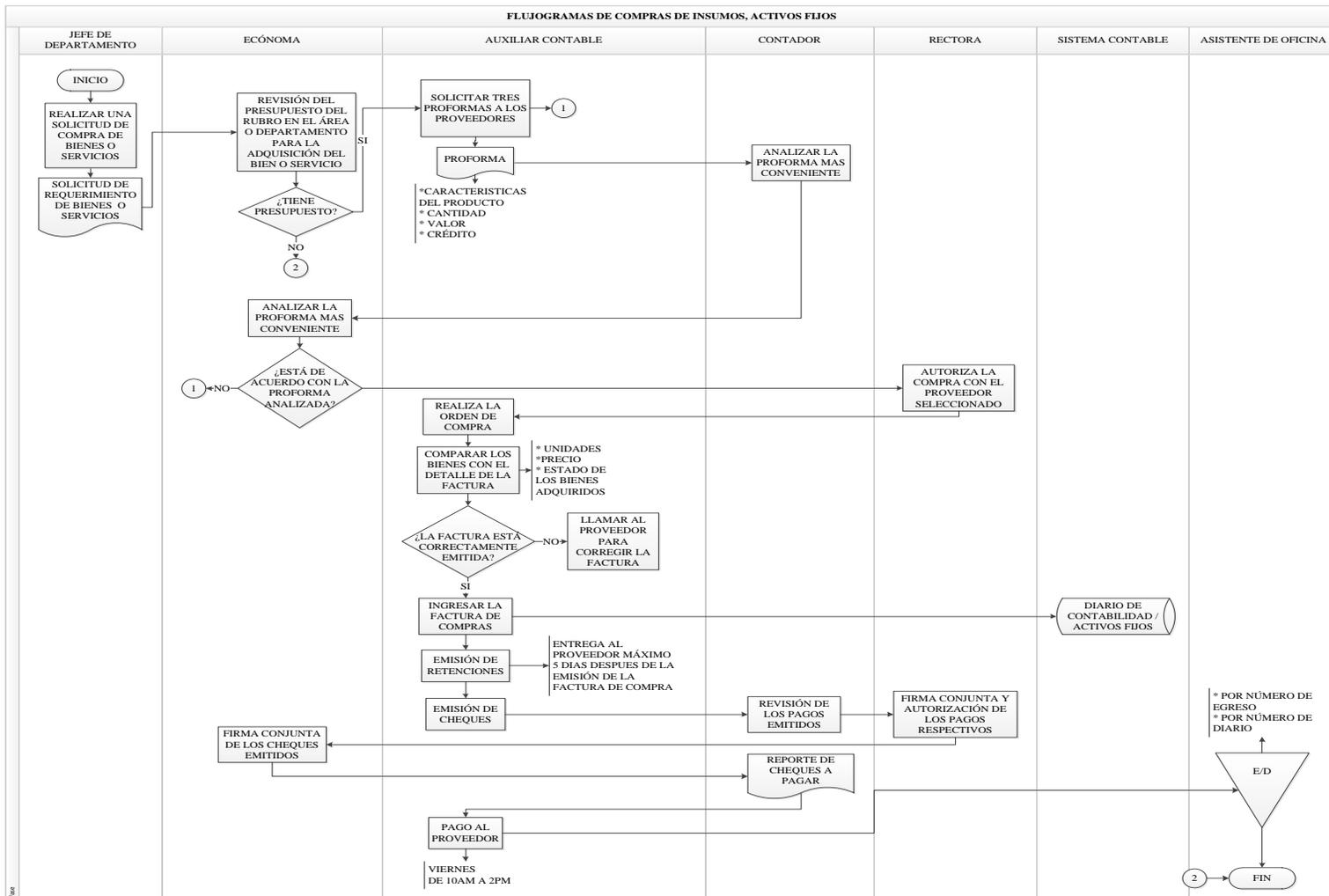
Es importante que en todas las unidades educativas se efectúe las compras de acuerdo a procedimientos propios, estos deben estar por escrito en cada departamento; por tanto a continuación se detallan los pasos a seguir para el ciclo de compras-pagos:

Procedimiento de Compras de bienes y servicios.	Responsable del procedimiento	Control	Responsable del Control
Realizar una solicitud de requerimientos ya sea de bienes o servicios.	Jefe de cada departamento	Constatar que realmente exista la necesidad de adquirir el bien o insumo	Ecónoma
Revisar el presupuesto del rubro en el área o dpto. hasta cuánto puede tomarse la adquisición de bienes o servicios.	Ecónoma		
Solicitar por lo menos tres proformas a los proveedores y entregar a la Contador.	Auxiliar Contable		
Analizar cuál es la proforma más conveniente, estudiando las características, calidad del bien o servicio y valor a pagar.	Contador Ecónoma		

<b>Procedimiento de Compras de bienes y servicios.</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Seleccionar la mejor oferta.	Rectora		
Comunicarse con el proveedor que tenga la mejor propuesta y realizar la orden de compra o servicio.	Auxiliar Contable		
Constatar el servicio que entrega el proveedor en la unidad educativa con la respectiva factura.	Jefe de Área o Departamento	Comparar la orden de compra con la facturación emitida por el proveedor.	Contador
Ingresar la factura al sistema con sus respectivas retenciones tanto de fuente como de IVA apoyado en comprobantes de diario.	Auxiliar Contable	Revisar si los porcentajes y valor a pagar están correctamente calculados.	Contador
Emitir el cheque con la documentación de respaldo para que sea revisado y firmado por la Rectora y ecónoma.	Auxiliar Contable	Cotejar las facturas con las retenciones y el cheque emitido que sea a nombre de la empresa o persona natural dueño de la factura.	Contador
Pagar al Proveedor los días indicados para pagos.	Asistente Contable		
Entregar un informe a la Contador de los pagos realizados y los pendientes para la próxima semana.	Asistente Contable		
Archivar la documentación de respaldo de forma secuencial.	Asistente de Oficina		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

### 4.4.3.1.3 Flujograma de Compras de Insumos Activos Fijos a implementar



Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

#### **4.4.3.1.4 Políticas a implementar**

- La solicitud de compra del bien o servicio se analizará en base al presupuesto asignado al área que realiza la petición de compra. Toda solicitud de compra deberá tener una orden aprobada por el jefe inmediato.
- Las compras de bienes o servicios se realizarán mediante solicitud dirigida a la Ecónoma y éstas deben ser exclusivamente aprobadas por la Rectora, si el caso fuere que la Rectora se ausente de la unidad educativa por mas de 5 días continuos, entonces la Ecónoma tendrá la potestad de aprobar dichas solicitudes.
- Se deberá solicitar por lo menos 3 proformas del bien o servicio a contratar para que la Ecónoma y el Contador elijan la opción más conveniente en calidad y precio.
- La orden de compra se realizará únicamente si en la proforma elegida tiene como respaldo la firma y el sello de la Rectora.
- Se emitirá un detalle de los cheques que se pagaran cada semana a los proveedores.
- El Jefe del área o departamento será quien reciba los bienes solicitados y confirme si éste cumple con los requerimientos de la orden de compra.
- Los pagos a proveedores se realizarán los días viernes de 10am a 2pm y sólo mediante cheques con firmas conjuntas.
- El archivo se realizará por número de egreso y número de diario.

#### 4.4.3.1.5 Indicadores de gestión a implementar

- El Auxiliar Contable constatará que las solicitudes de compra se encuentren firmadas y selladas por la Rectora, si éstas están aprobadas por la Económa confirmar si la Rectora está ausente de la unidad educativa como lo indica la política.

#### **Índice de aprobación de solicitudes de adquisición de bienes y servicios.-**

Mide el porcentaje de solicitudes de adquisición de bienes y servicios aprobadas por la Rectora.

$$\%SAPR = \frac{SAR}{TSR}$$

%SAPR= Porcentaje de solicitudes aprobadas por la rectora

SAR= Solicitudes aprobadas por la Rectora

TCRR= Total de carpetas recibidas y revisadas

- El jefe del área solicitante comparará la orden de compra con la factura emitida por el proveedor para constatar que el bien o servicio cumpla con los requerimientos solicitados.
- El Auxiliar Contable verificará que las facturas y retenciones cumplan con los requisitos establecidos por el Servicio de Rentas Internas.
- El Contador revisará que los porcentajes y valor a pagar están correctamente calculados, además de constatar que sea a nombre del proveedor y como constancia de su verificación será su firma en el egreso o diario emitido.

**Índice de aprobación de pagos.-** Mide el porcentaje de pagos revisados y aprobados por el Contador contra el total de pagos realizados.

$$\% PAC = \frac{PRAC}{PT}$$

%PAC= Porcentaje de pagos aprobados por el Contador

PRAC= Pagos revisados y aprobados por el Contador

PT= Pagos totales

#### **4.4.3.1.6 Síntesis del proceso**

La toma de decisiones de adquirir un bien o un servicio no pasa por un proceso estricto que permita tener documentación de respaldo y firmas de aprobación que asegure una compra eficiente y efectiva garantizando el ahorro de recursos, el no recurrir a una asesoría de una persona capacitada que conozca sobre la elaboración de contratos, si así lo requiere la adquisición planeada, hace que existan futuros problemas legales y desembolsos innecesarios de recursos económicos.

#### **4.4.3.1.7 Anexos**



	<b>HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCION PROVINCIA SANTO DOMINGO DE GUZMAN</b>	
	<b>RECIBO DE CAJA CHICA N° _____</b>	
Ciudad y Fecha: _____	VALOR	<input type="text"/>
Entregado a: _____	Departam.	_____
Por concepto de: _____	_____	
Valor en letras: _____	_____ dólares.	
Me comprometo a justificar el dinero recibido dentro de los plazos establecidos en las políticas de la institución, caso contrario autorizo al descuento por nómina de los valores pendientes.		
APROBADO POR:	RECIBIDO POR:	
C.I.	C.I.	

Tabla 62: Anexo Recibo de caja chica

#### 4.4.3.2 Procedimiento de Control de Activos Fijos

##### 4.4.3.2.1 Objetivo Específico

Realizar seguimientos de control a los activos fijos que pertenecen a las unidades educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” asignando un código que permita reconocer su existencia física y mediante el manejo de su módulo mantener un correcto registro de su costo y depreciación.

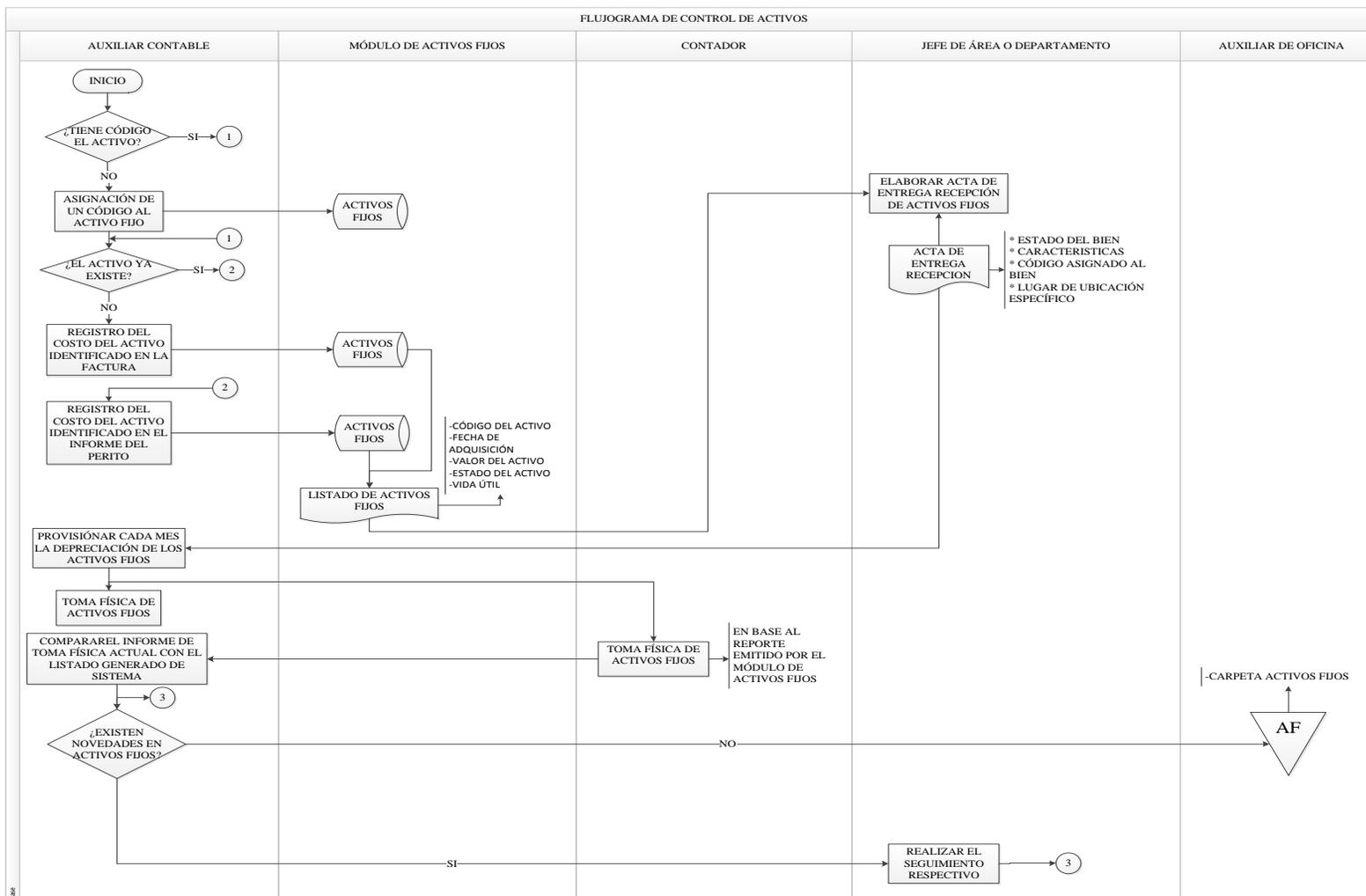
#### 4.4.3.2.2 Proceso Descriptivo

Una vez adquirido el activo fijo se seguirán los pasos que se detallan a continuación:

Procedimiento de Control de Activos Fijos	Responsable del procedimiento	Control	Responsable del Control
Asignar y colocar un código de identificación al activo fijo.	Auxiliar Contable	Revisar los códigos en el sistema y comparar con los activos fijos físicos.	Contador
Valorar el activo existente al precio de mercado de acuerdo a las NIIF'S con sus respectivos ajustes.	Perito		
-Registrar el valor del activo en el módulo con sus respectivos ajustes de acuerdo al informe del Perito. -En la adquisición de nuevos activos registrar el costo del bien identificado en la factura.	Auxiliar Contable	Cotejar mensualmente el ingreso de los activos en el módulo con las facturas.	Contador
Realizar un acta de entrega-recepción en donde se detalle el responsable de los activos, el estado y características.	Auxiliar Contable		
Provisionar cada mes el cálculo de las depreciaciones de cada uno de los activos fijos.	Auxiliar Contable	Verificar semestralmente el cálculo de las depreciaciones de los activos fijos.	Contador
Realizar la toma física de los activos con el reporte del sistema por lo menos dos veces al año.	Contador Auxiliar Contable		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

### 4.4.3.2.3 Flujoograma de Control de Activos a implementar



borado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

#### **4.4.3.2.4 Políticas a implementar**

- En el sistema contable de las instituciones se implementará necesariamente un módulo de activos fijos para el control de su existencia, costo, bajas, depreciaciones y ventas.
- Todos los activos fijos se identificarán mediante un código asignado directamente desde el módulo de activos fijos.
- Los códigos de los bienes serán impresos en cintas de seguridad o placas metálicas con código de barras, las cuales estarán colocadas en cada uno de los activos fijos en un lugar visible.
- Para la revalorización de activos fijos es necesario que se realice por medio de un perito y de esta forma se está dando cumplimiento a las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Los cambios de responsables de los activos fijos se formalizarán a través de actas de entrega-recepción detallando el estado y las características de los bienes trasladados.
- El método de depreciación utilizado será el de línea recta y se calculará únicamente en base al informe emitido por el módulo de activos fijos y se provisionará mensualmente.
- La toma física de los activos se realizará por lo menos dos veces al año.
- Todos los activos serán tomados en cuenta al momento de contratar una póliza de seguros para evitar pagar la totalidad del bien ante algún tipo de siniestro.

#### 4.4.3.2.5 Indicadores de gestión a implementar

- El Contador revisará los códigos en el sistema y los comparará con el informe emitido en la toma física.

**Índice de verificación de códigos de activos fijos.-** Mide el porcentaje de códigos ingresados al módulo de activos fijos sobre los códigos originados de la toma física realizada.

$$\%VAF = \frac{CIM}{CTF}$$

%VAF= Porcentaje de verificación de códigos de activos fijos.

CIM= Códigos Ingresados al Módulo de Activos Fijos.

CTF= Códigos emitidos de la toma física.

- El Contador conjuntamente con el Auxiliar Contable realizarán semestralmente la toma física de los activos.
- Cotejar mensualmente el valor de los activos generados en el módulo contra el mayor de activos fijos.
- Verificar semestralmente el cálculo de las depreciaciones de los activos fijos en base al informe detallado generado en el módulo de activos fijos.

#### 4.4.3.2.6 Síntesis del proceso

Así mismo el módulo de Activos Fijos no es utilizado eficientemente ya que no se cuenta con códigos asignados a los activos que faciliten la realización de tomas físicas

que nos permitan controlar la existencia, estado y cálculo de depreciaciones incrementando el riesgo de pérdida, robo y fraude.

#### 4.4.3.2.7 Anexos

 <p style="text-align: center;"><b>HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA "SANTO DOMINGO DE GUZMÁN" ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIDAD EDUCATIVA...</b></p>				
<b>RECURSOS MATERIALES O SERVICIOS</b>		<b>Servicio de :</b>	<b>Mobiliario y equipo de:</b>	
<b>Departamento, oficina o área:</b>				
<b>Fecha:</b>				
<b>Número de control</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Descripción del bien o servicio</b>	<b>Estado Físico</b>	<b>Observaciones</b>

Se realiza la entrega de los bienes y o servicios descritos anteriormente al Sr/Sra....., para constancia firman:

-----  
Hna. NN  
Ecónoma de la Institución educativa  
oficina

-----  
Lcdo. NN  
Jefe de departamento, área u

Tabla 63: Anexo Acta de entrega-recepción

#### **4.4.4 Ciclo de Nómina**

##### **4.4.4.1 PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, CÁLCULO, PAGO DE NÓMINA.**

###### **4.4.4.1.1 Objetivo Específico**

Establecer procesos que permitan a las unidades educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” contratar y trabajar con personal profesional y capacitado aplicando cabalmente las leyes que dicta el Estado para garantía y confianza de las partes.

###### **4.4.4.1.2 Proceso Descriptivo**

###### **4.4.4.1.2.1 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

Es esencial en cada una de las unidades educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” contar con personal calificado e idóneo para que el servicio que se brinda diariamente sea de calidad y permita alcanzar objetivos profesionales y personales que demuestren el sentido de pertenencia y lealtad a la congregación dominicana; a continuación describimos los pasos a desarrollarse dentro del departamento de Talento Humano:

<b>Procedimiento de Reclutamiento, selección y Contratación de Personal</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Identificar la necesidad de cubrir una vacante con el perfil requerido mediante una carta emitida a la Rectora de cada unidad educativa.	Jefe de área o departamento	Analizar los requerimientos de contratación de personal.	Rectora Ecónoma
Solicitar al departamento de Talento Humano el reclutamiento y selección de personal con el perfil requerido.	Rectora		
Reclutar personal a través de medios de comunicación como: internet, periódicos.	Consultor de Talento Humano		
Pre-seleccionar el personal calificado para cubrir la vacante solicitada a través de pruebas psicológicas y de conocimiento.	Director de Talento Humano		
Enviar la terna con las características de cada aspirante.	Director de Talento Humano		
Fijar el sueldo y las condiciones laborales con las que el seleccionado desempeñara su cargo.	Ecónoma Contador Dir. De Talento Humano		
Emitir un informe que contenga la confirmación del sueldo y las condiciones laborales con las que el seleccionado va a ocupar la plaza de trabajo.	Director de Talento Humano		
Seleccionar el personal capacitado para desarrollar las actividades del cargo requerido.	Rectora Jefe de Área o departamento		
Manifiestar las condiciones de la relación laboral y llegar a un acuerdo entre las partes.	Rectora Personal Seleccionado		

<b>Procedimiento de Reclutamiento, selección y Contratación de Personal</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Elaborar el contrato con los acuerdos expuestos en el proceso anterior.	Consultor de Talento Humano	Verificar que el sueldo fijado y condiciones laborales se hayan cumplido.	Ecónoma Director de Talento Humano.
Firma del contrato realizado entre las partes.	Rectora Personal Seleccionado		
Registro del contrato en el Ministerio de trabajo.	Consultor de Talento Humano	Recibir la copia sellada y firmada por el Inspector de Trabajo	Personal Seleccionado
Agendar un proceso de inducción y capacitación para el personal.	Consultor de Talento Humano		
Archivar una copia del contrato de trabajo sellada por el Inspector de trabajo.	Asistente de Oficina		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

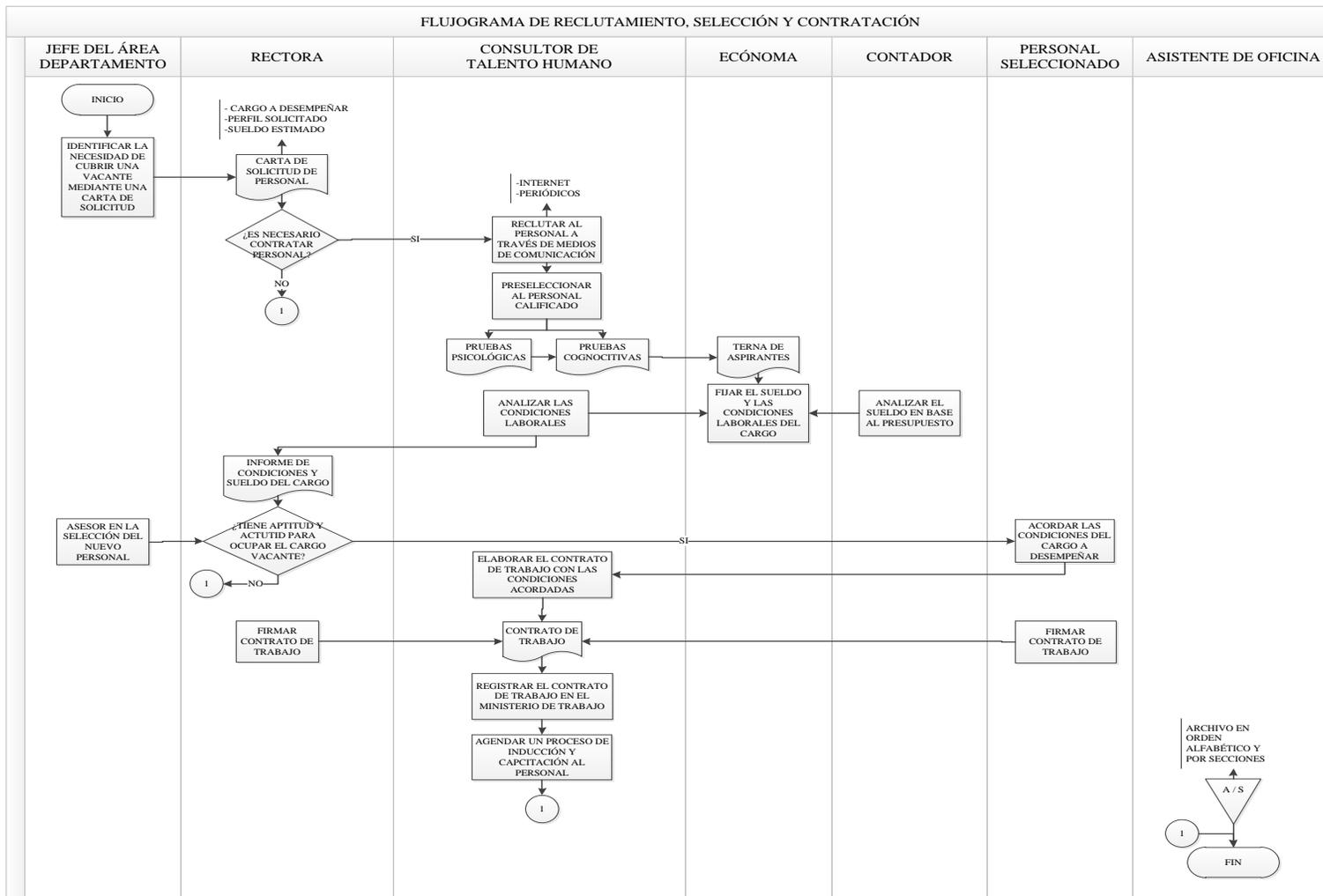
#### 4.4.4.1.2.2 Cálculo y manejo de nómina

Procedimiento de Cálculo y manejo de nómina	Responsable del procedimiento	Control	Responsable del Control
Ingreso desde el primer día al Instituto de Seguridad Social.	Consultor de Nómina	Firmar el aviso de entrada constatando la fecha de ingreso y valor del sueldo.	Rectora Empleado
Ingresar la información personal completa del nuevo empleado al módulo de nómina.	Consultor de Nómina		
Generar el informe emitido por el sistema de reloj biométrico para calcular las horas extras, multas por atrasos, faltas, horas no trabajadas y entregar al departamento de Talento Humano.	Inspector	Constatar las firmas de autorización por la Rectora o Directora de horas extras, atrasos, horas no trabajadas y faltas.	Consultor de Nómina
Registrar la información tanto de horas extras como de días no trabajados en el sistema del IESS.	Consultor de Nómina		
Generar en el sistema del IESS e imprimir las planillas de: aportes, préstamos quirografarios, hipotecarios y fondos de reserva para obtener el valor de descuento e ingreso en el rol.	Consultor de Nómina		
Registrar la información de ingresos y egresos de cada empleado en el módulo de nómina para el cálculo del valor a pagar.	Consultor de Nómina		
Calcular los valores que serán registrados en rol de provisiones del personal.	Consultor de Nómina		

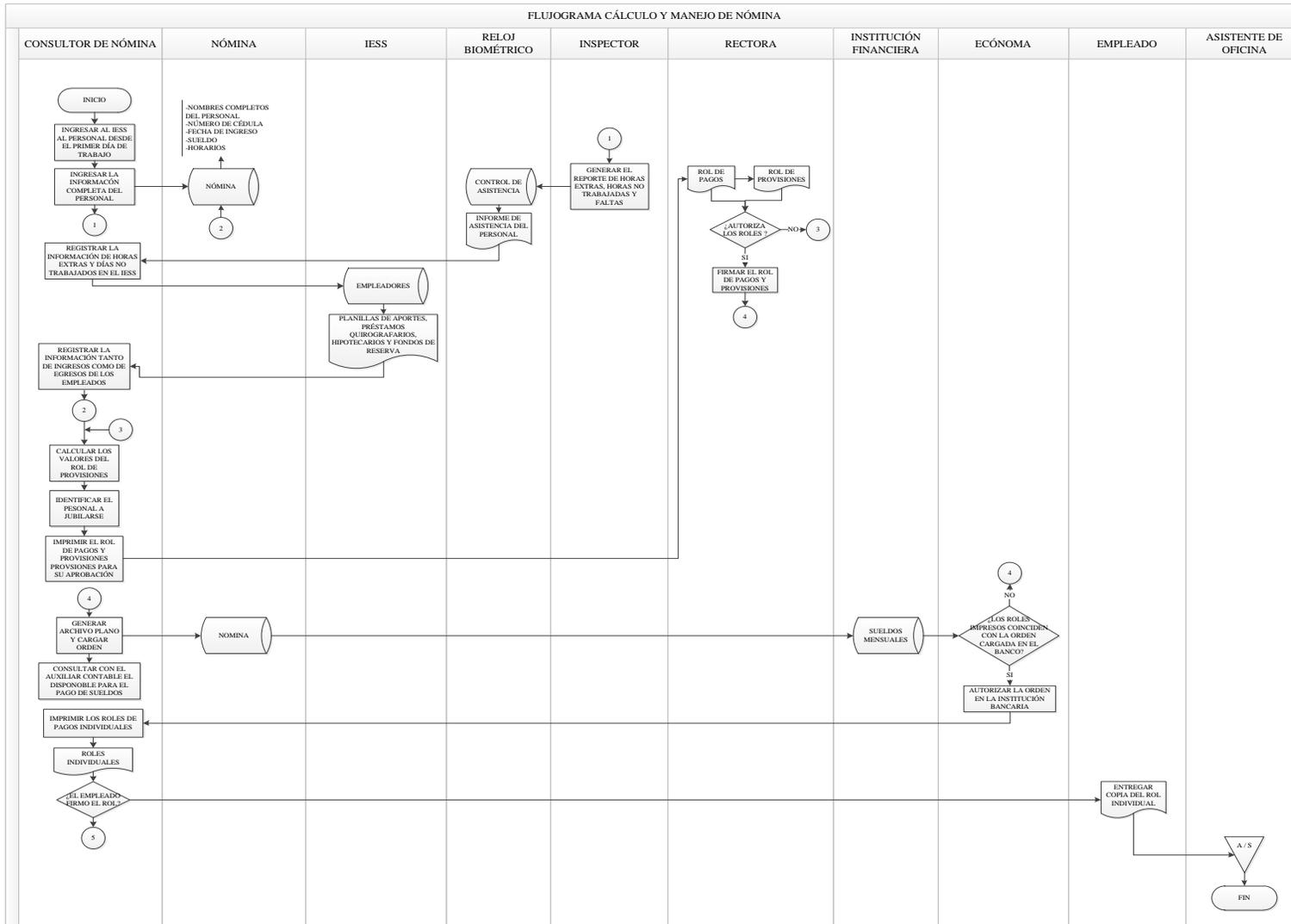
<b>Procedimiento de Cálculo y manejo de nómina</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Identificar el personal que deba jubilarse y realizar el cálculo de la jubilación en base al informe de un actuario.	Consultor de Nómina		
Imprimir el rol de pagos y provisiones para la aprobación de la Rectora y Ecónoma.	Consultor de Nómina	Revisar los cálculos realizados en base a la documentación obtenida tanto de la Inspector como del IESS.	Director de Talento Humano Ecónoma
Firmar los roles de pagos y provisiones autorizando el pago respectivo al personal.	Rectora		
Generar el archivo plano y cargar la orden de pago en el sistema de la Unidad Educativa financiera.	Consultor de Nómina		
Confirmar con el Auxiliar Contable los saldos de la cuenta bancaria.	Consultor de Nómina		
Cotejar la orden de pago de nómina cargada al sistema financiero con los roles de pago aprobados y autorizar la orden.	Ecónoma	Constatar que el pago de roles se haya transferido correctamente de la cuenta bancaria de la unidad educativa.	Director de Talento Humano
Imprimir los roles individuales de pago y entregarlos únicamente si están firmados por los empleados.	Consultor de Nómina		
Archivar el rol de provisión impreso y la copia firmada de los roles de pago.	Asistente de Oficina		

Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

### 4.4.4.1.3 Flujogramas de Reclutamiento, selección y contratación; Cálculo y manejo de Nómina a implementar



Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.



Elaborado por: Castro Sofía, Cruz Verónica, Narváez Verónica.

#### **4.4.4.1.4 Políticas a implementar**

- La solicitud de requerimiento de personal se lo realizará mediante una carta dirigida a la Rectora y será basada en el perfil del empleado dominico establecido en el plan de cada unidad educativa.
- El reclutamiento del personal se realizará a través de medios de comunicación como: internet y periódico que faciliten encontrar personal calificado que cubra la vacante.
- La preselección del personal aspirante se fundamentará en los resultados de las pruebas psicológicas y de conocimiento aplicadas.
- La Selección del personal se realizará únicamente la Rectora después de haber entrevistado a la terna enviada por el Consultor de Talento Humano.
- El sueldo se fijará de acuerdo a las funciones y procedimientos que se desempeñarán en el cargo tomando en cuenta los valores presupuestados para el área o departamento.
- Todos los contratos de trabajo en cada unidad educativa serán firmados por la Rectora y el Empleado la primera semana de labores tomando en cuenta las condiciones del cargo y serán legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- En las unidades educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” no laborarán familiares de las religiosas hasta un tercer grado de consanguinidad.
- Todo el personal nuevo tendrá una inducción al cargo dictada por personas instruidas en las áreas o departamentos relacionados y cada año el personal se

capacitará mediante cursos académicos referentes a la materia que dicta en las aulas.

- El personal nuevo que ingrese a laborar en cada unidad educativa será registrado desde el primer día en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y con el valor real del sueldo a percibir cada mes.
- Registrar la información completa del personal nuevo en el módulo de nómina desde el día en que inicia sus labores en la unidad educativa.
- La asistencia, atrasos y faltas del personal se controlarán a través del sistema de reloj biométrico, información que será transmitida al módulo de nómina para los respectivos cálculos de horas extras, faltas y multas por atrasos.
- Se registrarán las horas extras, bonificaciones, descuentos y días no trabajados en el IESS hasta segundo día hábil del mes siguiente para el cálculo respectivo del valor a pagar.
- La cancelación de nómina se realizará el penúltimo día laborable del mes a través de transferencias bancarias con la aprobación de la Ecónoma.
- Los roles de pago y provisiones deberán tener las firmas de respaldo de la Rectora y el Empleado.
- Las copias de roles de pagos y provisiones se archivarán en una carpeta conjuntamente con el comprobante de egreso y las planillas del IESS por mes.

#### **4.4.4.1.5 Indicadores de gestión a implementar**

- La Rectora conjuntamente con la Ecónoma analizarán los requerimientos de contratación de personal entregados por los jefes de área o departamento para

identificar si existe verdaderamente la necesidad de integrar nuevo personal a la unidad educativa.

**Índice de requerimientos de nuevo personal.-** Mide el porcentaje de solicitudes de contratación de nuevo personal aprobadas sobre el total de solicitudes entregadas.

$$\%RNP = \frac{SCPA}{SCPE}$$

%RNP= Porcentaje de requerimientos de nuevo personal.

SCPA= Solicitudes de contratación de personal aprobadas.

SCPE= Solicitudes de contratación de personal entregadas.

- La Ecónoma verificará que el sueldo fijado en el contrato se encuentre comprendido en el presupuesto del área o departamento, y sea el mismo que se ingresó en el módulo de nómina y el IESS.
- Director de Talento Humano verificará que las condiciones laborales en el contrato se hayan cumplido de acuerdo a lo pactado con el empleado.
- La Rectora y el Empleado firmarán el aviso de entrada constatando la fecha de ingreso y valor del sueldo registrado.

**Índice de registro de avisos de entrada y sueldos.-** Mide el porcentaje de avisos de entrada firmados por la Rectora y el Empleado sobre el total de avisos de entrada generados.

$$\%RAES = \frac{AEF}{AEG}$$

%RAES= Porcentaje de registro de avisos de entrada y sueldos.

AEF= Avisos de entrada firmados.

AEGE= Avisos de entrada generados.

- Consultor de Nómina constatará las firmas de autorización por parte de la Rectora o Directora en el informe del reloj biométrico para realizar el cálculo de horas extras, multas por atrasos, y descuentos por horas no trabajadas y faltas.
- Director de Talento Humano verificará que el pago de roles se haya transferido correctamente a la cuenta bancaria de la unidad educativa.

#### **4.4.4.1.6 Síntesis del proceso**

Las unidades educativas no cuentan con un área que se dedique directamente al reclutamiento, selección y contratación de personal calificado que ocupe su cargo con responsabilidad y eficiencia.

La importancia de capacitar a cada uno de los empleados y las religiosas en el área contable-financiera para aplicar conocimientos actualizados en el cumplimiento de las obligaciones con terceros y con el Estado no es significativa y no se invierte tiempo y recursos que permitan realizar actividades diarias competitivas y se dejen arrastrar por las costumbres y formas de manejo que no son las adecuadas.

4.4.4.1.7 Anexos



**HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA  
"SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"  
ROL DE PAGOS**

No	C.I	Apellidos y Nombres	Días	Horas	Código	Salario	Horas Extras	Fondos Reserva	Anticipos	Des. Atrasos	Préstamos Hipotecarios	Préstamos Quirografarios	Aporte Personal	Neto a Recibir	Firmas
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
18															

\_\_\_\_\_  
**RECTORA**

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR**

Tabla 64: Anexo Rol de pagos

## 4.4.5 Ciclo de Impuestos

### 4.4.5.1. Procedimiento de Impuestos

#### 4.4.5.1.1 Objetivo Específico

Cumplir con las obligaciones tributarias como sujeto pasivo determinando correctamente los impuestos de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno para contribuir al Gobierno Central.

#### 4.4.5.1.2 Proceso descriptivo

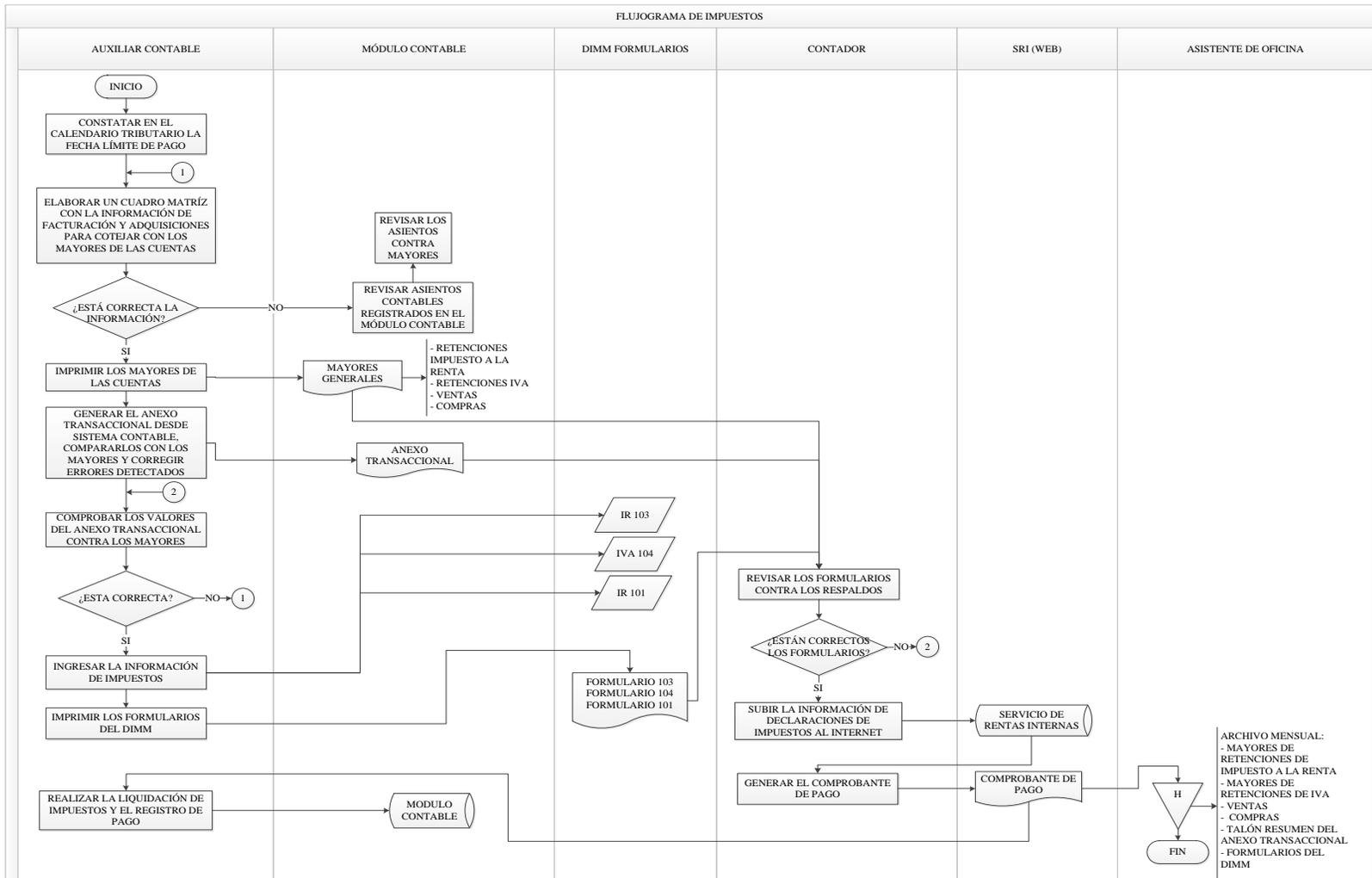
Es importante que cada una de las unidades educativas contribuyan con sus impuestos al Estado en cumplimiento con la Ley de Régimen Tributario Interno, por ese motivo se ha realizado una serie de pasos que permiten determinar los tributos de una manera eficaz de acuerdo al cronograma mediante el noveno dígito del Ruc:

<b>Procedimiento de Impuestos</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Constatar en el calendario tributario la fecha límite de pago de impuestos.	Auxiliar Contable		
Elaborar un cuadro matriz resumiendo la información que se ha registrado en el módulo de facturación y de adquisiciones y cotejar con los mayores de las cuentas.	Auxiliar Contable		

<b>Procedimiento de Impuestos</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Imprimir el mayor de retenciones de Impuesto a la Renta, IVA, Compras y Ventas.	Auxiliar Contable		
Generar el anexo transaccional desde el sistema contable.	Auxiliar Contable		
Comparar los valores generados en el anexo transaccional con los mayores de las cuentas y corregir los errores encontrados.	Auxiliar Contable	Comparar los valores del talón resumen del anexo transaccional con los mayores de las cuentas	Contador
Subir la información de impuestos en el programa DIMM FORMULARIOS al internet.	Contador		
Generar el comprobante de pago de las declaraciones de impuestos.	Contador		
Realizar la liquidación de impuestos y el registro del pago en el sistema contable.	Auxiliar Contable		

<b>Procedimiento de Impuestos</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Archivar la constancia de pago de la obligación en la carpeta obligaciones del SRI.	Asistente de Oficina		

### 4.4.5.1.3 Flujograma de Impuestos a implementar



laborado por: Castro Sofía, Narváez Verónica, Cruz Verónica.

#### **4.4.5.1.4 Políticas a implementar**

- Mantener al personal actualizado con respecto a temas tributarios, aspectos generales y específicos en cada unidad educativa.
- Cada mes se elaborará un cuadro resumen de los valores reflejados tanto en el módulo de facturación como en el de adquisiciones para compararlos con el mayor de cada cuenta involucrada en impuestos.
- Los mayores de cada una de las cuentas se imprimirán siempre como respaldo de las declaraciones a realizarse.
- Cada mes y juntamente con las declaraciones de impuestos se generará el anexo transaccional y cotejará con los mayores de las cuentas respectivas.
- El administrador de las claves del SRI será el Contador y la cambiará mínimo 2 veces al año.
- El Contador únicamente será quien suba la información de declaraciones de impuestos a la página del SRI, generando el comprobante de pago correspondiente.
- Las obligaciones con el SRI se cancelará a través de convenio de débito bancario, previamente establecido entre las unidades educativas y la Administración Tributaria.
- El registro del pago de impuestos en el sistema contable será inmediato a la confirmación de este.
- La declaración debe hacerse como mínimo 3 días antes de su fecha máxima de vencimiento.

- Se realizará cada fin de mes, máximo los cinco primeros días del siguiente mes la liquidación de impuestos a declarar al Fisco.
- Tanto los mayores de cada cuenta como los formularios a declararse en cada mes y los cuadros de facturación y adquisiciones se imprimirán y archivarán adjunto al comprobante de pago generado en el SRI.

#### **4.4.5.1.5 Indicadores de gestión a implementar**

- El Auxiliar Contable constatará que los valores totales que refleje el módulo de facturación y adquisiciones sean iguales a totales de los mayores de cada cuenta.
- El Auxiliar Contable verificará la secuencia numérica de documentos preimpresos sustentos de impuestos para saber si existe algún comprobante anulado y comprobar su registro en el Anexo Transaccional.
- El Contador verificará que los valores de retenciones en compras y facturación estén registrados en el Anexo Transaccional conforme las declaraciones realizadas y en los códigos correctos antes de cargarla al sistema del SRI.
- El Contador ingresará a la página web del SRI y calculará el impuesto a pagar mediante la calculadora tributaria para constatar que los cálculos de multas e intereses están correctamente realizados.
- El Auxiliar Contable verificará la fecha y el valor el débito que se realiza por concepto del pago de impuestos.

#### **4.4.5.1.6 Síntesis del proceso**

Los impuestos son parte del proceso contable que no son tomados en cuenta con la importancia que se merecen, pues al calcular estas obligaciones para con el Estado no se cruza ni compara con ningún mayor contable del sistema, no existe un archivo físico con los borradores para respaldar el valor a pagar cada mes al Servicio de Rentas Internas.

#### **4.4.6 Ciclo de Servicio Académico**

##### **4.4.6.1 Procedimiento de Planificación Académica, Revisión y Aprobación**

###### **4.4.6.1.1 Objetivo Específico**

Establecer un procedimiento estándar para la planificación académica en las Unidades Educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” de acuerdo a las exigencias del Nivel Central del Ministerio de Educación con el fin de brindar un servicio de calidad a la sociedad ecuatoriana.

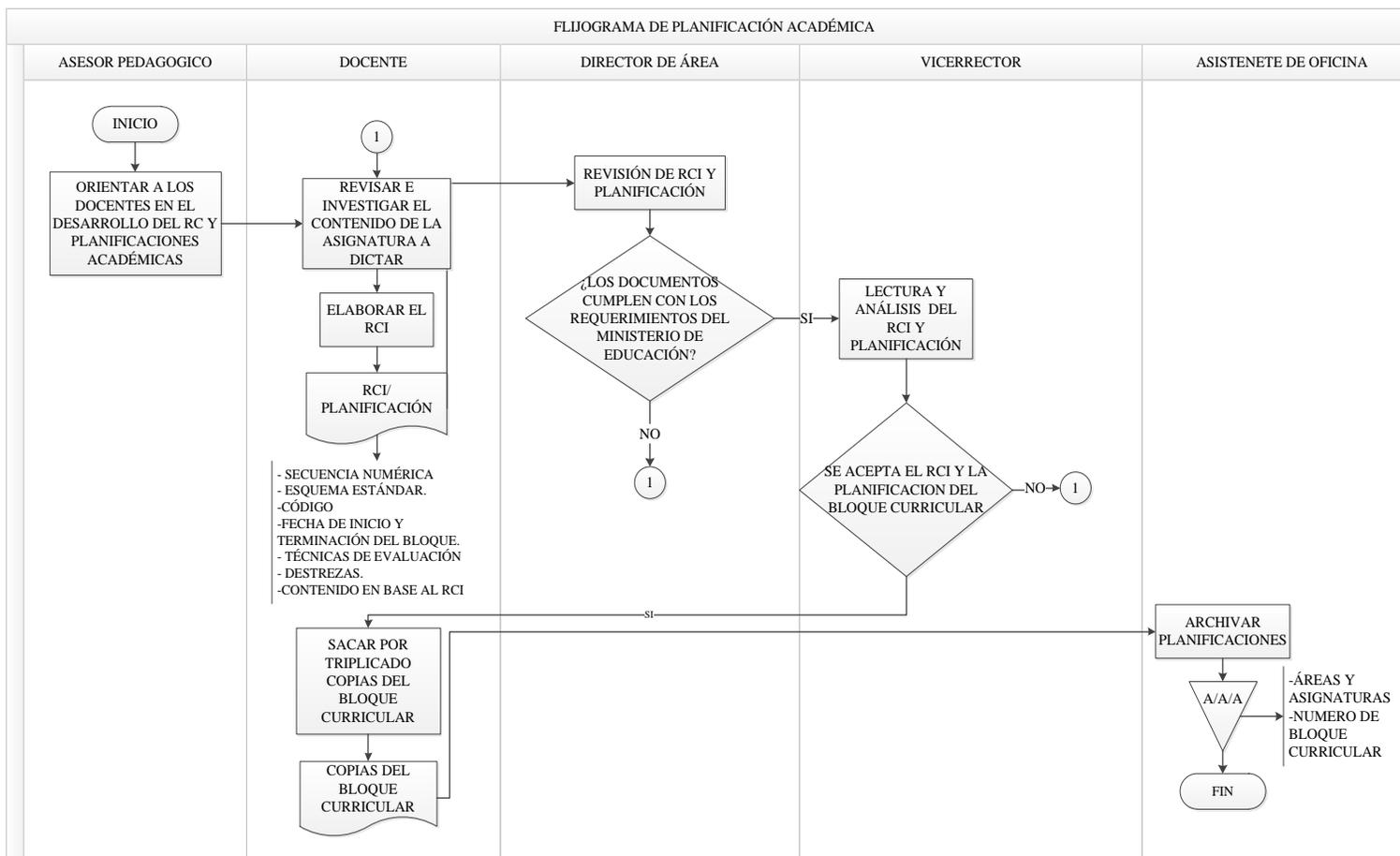
###### **4.4.6.1.2 Proceso descriptivo**

Para la planificación en las Unidades Educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” es necesario que se considere lo siguiente:

<b>Procedimiento de planificación académica</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Efectuar una reunión con el grupo de docentes para orientar el desarrollo del Referente Curricular Institucional en base al contenido establecido por el Ministerio de Educación y despejar las dudas manifestadas.	Asesor Pedagógico		
Revisar e investigar el contenido de la asignatura de acuerdo al referente curricular y al nivel de enseñanza respectivo.	Docente		
Realizar el Referente Curricular Institucional	Docente		
Entregar al docente el RCI de acuerdo al nivel y asignatura que corresponda y el formato de planificación.	Vicerrector, Directora		

<b>Procedimiento de planificación académica</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Realizar la planificación de la asignatura en bloques y en base al RCI, determinar el tiempo de ejecución y los métodos de evaluación.	Docente	Verificar que se cumpla con el pensum determinado por el ME y que la planificación se encuentre en el formato y tiempos establecidos por la Unidad Educativa de acuerdo a cada área.	Jefe de área o departamento
Entregar a Vicerrectorado las planificaciones de cada docente.	Director de área		
Autorizar la ejecución de las planificaciones entregadas por los docentes y devolverlas al director de cada área.	Vicerrector		
Fotocopiar las planificaciones y entregarlas a cada docente, archivar las originales.	Asistente de Oficina		

### 4.4.6.1.3 Flujograma de planificación académica a implementar



Elabora

do por: Castro Sofía, Narváez Verónica, Cruz Verónica.

#### **4.4.6.1.4 Políticas a implementar**

- La elaboración del Referente Curricular Institucional y las planificaciones académicas para el inicio del nuevo año lectivo se realizará por docentes capacitados, estos documentos contendrán entre otros los siguientes requerimientos:
  - Secuencia numérica
  - Esquema estándar.
  - Código.
  - Fecha de inicio y terminación del bloque.
  - Técnicas de Evaluación.
  - Destrezas.
  - Contenido en base al RCI.
- Los docentes de cada unidad educativa fundamentan sus planificaciones académicas únicamente en el Referente Curricular Institucional otorgado por el Nivel Central del Ministerio de Educación y las entregarán de acuerdo al cronograma establecido al inicio del año escolar.
- Las planificaciones académicas se realizarán en un formato estándar definido para la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” y serán aprobadas por el Vicerrector de cada Unidad Educativa.
- Las planificaciones académicas después de haber sido aprobadas por el Vicerrector mediante su firma y sello se entregará una copia al docente, una al Director de Área o departamento y una se quedará para el archivo del Vicerrectorado; mientras que el RCI se entregará en medio magnético a Vicerrectorado.

- Los perfiles de preparación de los estudiantes se desarrollarán bajo los parámetros dictados por el Nivel Central del Ministerio de Educación de acuerdo al nivel que se encuentren cursando.

#### **4.4.6.1.5 Indicadores de gestión a implementar**

- El Jefe de área o departamento verificará el cumplimiento de los requisitos dictados por el Ministerio de Educación en la realización de la planificación y que su formato sea el establecido por la Unidad Educativa así como el tiempo de entrega de acuerdo a cada área.

**Índice de entrega de planificaciones académicas y RCI.-** Mide el porcentaje de la entrega a tiempo de planificaciones académicas y RCI sobre el total de planificaciones académicas realizadas y RCI.

$$\%EPR = \frac{PRET}{PRR}$$

%EPR= Porcentaje de entrega a tiempo de las planificaciones académicas y RCI.

PRET= Planificaciones académicas entregadas a tiempo.

PRR= Planificaciones académicas y RCI realizadas.

#### **4.4.6.1.6 Síntesis del proceso**

El proceso de planificación académica, enseñanza y control que aplican los maestros no se respalda en un manual de procedimientos y funciones, donde se indique qué debe hacer y cómo lo debe realizar para que la aplicación de los temas planificados durante el año lectivo sea de gran ayuda y crecimiento para los estudiantes.

**4.4.6.1.7 Anexos**



**HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN  
PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”  
PLANIFICACIÓN CURRICULAR**

**BLOQUE No.** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_ **Año de educación:** \_\_\_\_\_

**Tiempo aproximado:** \_\_\_\_\_ **Fecha de inicio:** \_\_\_\_\_ **Finalización:** \_\_\_\_\_

**Objetivo del bloque:** \_\_\_\_\_

**Eje integrador:** \_\_\_\_\_

**Eje transversal:** \_\_\_\_\_

Destrezas con criterio de desempeño	Conocimientos	Precisiones para la enseñanza y el aprendizaje		Evaluación	
		Estrategias metodológicas	Recursos	Indicadores esenciales de evaluación	Técnica e instrumento

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Vicerrector  
Docente**

\_\_\_\_\_  
**Asesor pedagógico**

\_\_\_\_\_  
**Director de Área**

Tabla 65: Anexo Planificación Curricular

**HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN  
PROVINCIA “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”**



**INDICADORES COMPORTAMENTALES (DISCIPLINA)**

**PROFESORA** \_\_\_\_\_ **GRADO O CURSO** \_\_\_\_\_ **ÁREA** \_\_\_\_\_ **BLOQUE** \_\_\_\_\_  
**QUIMESTRE** \_\_\_\_\_

No.	Nómina	Respeto a miembros de la Comunidad				Valoración de la diversidad				Respeto propiedad ajena y cuidado patrimonio Unidad Educativa				Limpieza				Puntualidad y Asistencia				Total Valor Cuantitativo	Total Valor Cualitativo	
		1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3	5.4	10 PUNTOS		
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								

DOCENTE

COORDINADOR

VICERECTORA/DIRECTORA

Tabla 66: Anexo Indicadores Comportamentales

#### 4.4.6.2 Procedimiento de Enseñanza Académica

##### 4.4.6.2.1 Objetivo Específico

Diseñar un procedimiento de enseñanza y evaluación estándar para todas las unidades educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” en base a los requerimientos del Nivel Central del ME para brindar un servicio de calidez y calidad.

##### 4.4.6.2.2 Proceso descriptivo

Procedimiento de Enseñanza Académica	Responsable del procedimiento	Control	Responsable del Control
Tomar asistencia de los estudiantes y poner por escrito en el registro las novedades y en el leccionario respectivo.	Docente	Realizar una comparación entre el registro de asistencia del docente con la ficha de control y el leccionario.	Inspector general
Asistir al aula de clase para iniciar su cátedra.	Docente	Constatar que el docente haya ingresado puntualmente al salón de clase.	Inspector de cada sección
Presentar el nuevo tema a tratar o continuar con el tema anterior desde la planificación que debe tener en el aula de clase.	Docente	Ingresar al aula, solicitar la planificación respectiva y observar la forma de dictar la clase del docente	Asesor pedagógico.

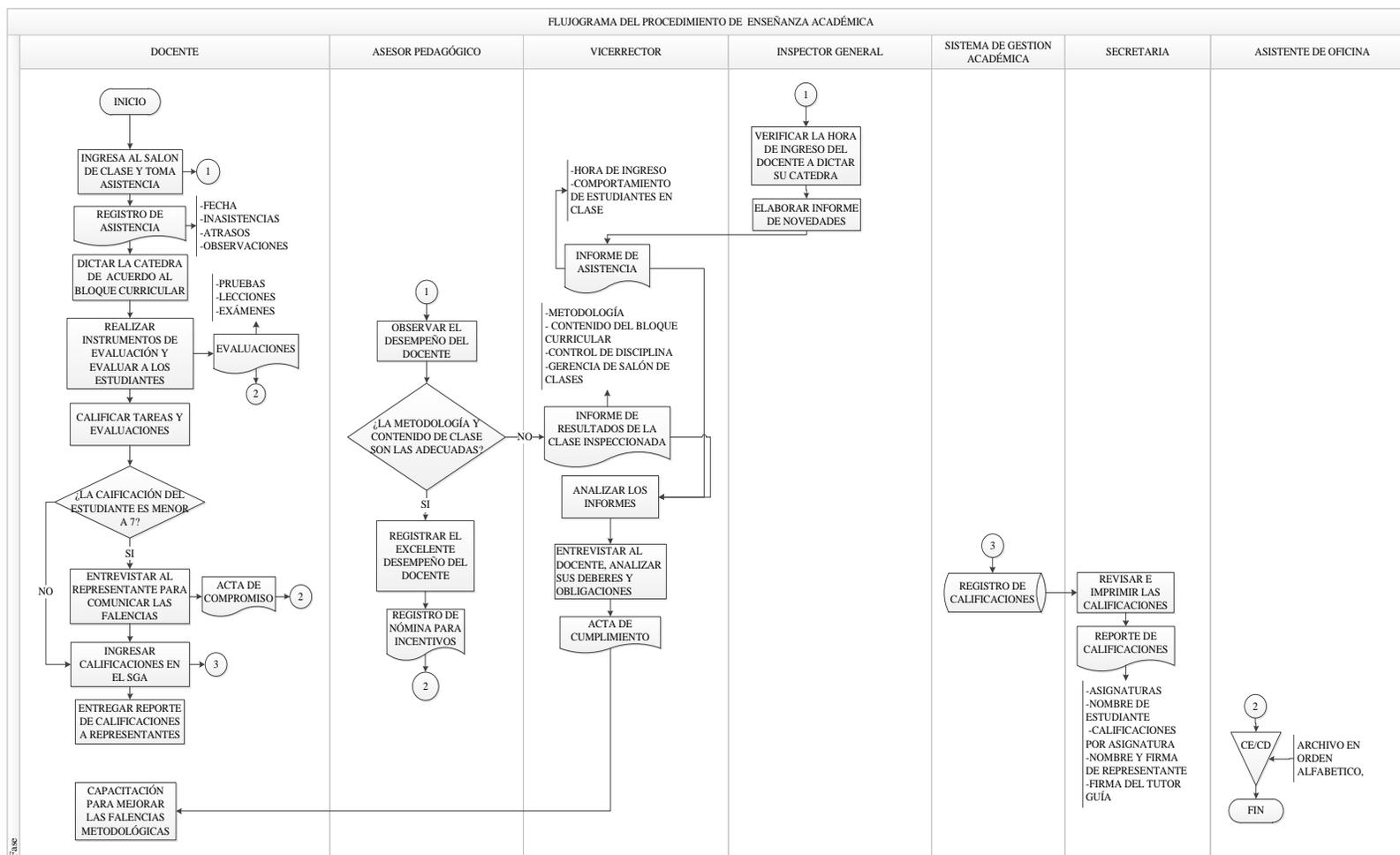
<b>Procedimiento de Enseñanza Académica</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Realizar un informe con los resultados observados y entregar al docente	Asesor pedagógico.	Efectuar un seguimiento de las observaciones entregadas por el Asesor Pedagógico al docente.	Vicerrector
Enviar las tareas a estudiantes y cargar en el SGA los requerimientos a desarrollarse y documentos con el contenido tratado en el salón de clase.	Docente	Revisar el ingreso de las tareas al sistema virtual.	Vicerrector
Realizar los instrumentos de evaluación y entregar al Vicerrector para la revisión y aprobación.	Docente	Constatar que el contenido del instrumento de evaluación cumpla con el Ministerio de Educación.	Asesor pedagógico.
Evaluar y calificar los contenidos tratados de acuerdo a los parámetros indicados por el asesor pedagógico.	Docente		

<b>Procedimiento de Enseñanza Académica</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Entregar las calificaciones a los estudiantes para su revisión y corrección respectiva.	Docente y estudiantes		
Llamar al representante y comunicar los resultados que tengan una calificación inferior a 7 puntos.	Docente		
Enviar trabajos de recuperación académica a las estudiantes que requieran, siempre que se haya hablado con los representantes y que haya formado un compromiso de mejoramiento.	Docente	Solicitar los registros de trabajos enviados como nueva oportunidad en tareas, pruebas, trabajos en grupo	Asesor académico.
Realizar las pruebas de recuperación indicadas por el ministerio de educación y aplicar a las estudiantes que requieran.	Docente		

<b>Procedimiento de Enseñanza Académica</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Comunicar al tutor de curso por escrito el aprovechamiento de las estudiantes en la asignatura.	Docente		
Anotar y promediar las calificaciones en el respectivo registro.	Docente		
Subir las calificaciones al Sistema de Gestión Académica de la unidad educativa en el tiempo establecido.	Docente	Verificar en el SGA que los docentes suban las calificaciones y hagan observaciones necesarias	Secretaria.
Solicitar por escrito a la Rectora el cambio de alguna calificación que se requiera, debido a errores o tareas presentadas fuera de la fecha.	Docente		
Abrir el sistema de calificaciones para que los docentes realicen los cambios que han solicitados.	Secretaria de cada sección.		

<b>Procedimiento de Enseñanza Académica</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Imprimir y entregar en secretaria los respaldos físicos de las calificaciones ingresadas en el SGA.	Docente		
Archivar las calificaciones	Auxiliar de oficina		

### 4.4.6.2.3 Flujograma de Enseñanza Académica a implementar



Elaborado por: Castro Sofía, Narváez Verónica, Cruz Verónica.

#### **4.4.6.2.4 Políticas a implementar**

- El docente ingresará al aula puntualmente y tomará lista en todas las horas de clase diarias y comunicará de inmediato las novedades relevantes detectadas en el salón de clase a Inspección.
- El tiempo máximo para ingresar al salón de clase es de 5 minutos después de terminada la hora anterior.
- Las evaluaciones que realice el docente se basarán en la cátedra dictada a los estudiantes calificando la destreza y habilidad mediante:
  - Tareas
  - Lecciones
  - Exámenes
- Si el estudiante obtiene una calificación menor a 7, el docente se reunirá con el representante para analizar la raíz del problema y establecer compromisos mediante un acta de compromiso.
- Las calificaciones deben subir al sistema académico los docentes de cada asignatura y para modificarlas solo podrán realizar mediante solicitud a la Rectora, especificando las razones de los cambios de notas.
- El Asesor Académico realizará cada bimestre la evaluación de la cátedra dictada por el docente para identificar las fortalezas y debilidades e implementar un plan de mejoramiento continuo.
- La Inspectora controlará la asistencia, hora de entrada y salida del docente a cada una de las aulas.

#### **4.4.6.2.5 Indicadores de gestión a implementar**

- El Inspector realizará una comparación entre el registro de asistencia del docente con la ficha de control y el leccionario para verificar el cumplimiento de horarios y planificaciones.
- El Asesor Académico ingresará al aula de clase una vez cada dos meses y solicitará la planificación respectiva para observar la forma de dictar la clase del docente y evaluar su desempeño.
- La Secretaria confirmará que los docentes ingresen las tareas y evaluaciones de los estudiantes al sistema virtual.
- El Asesor Académico constatará que el contenido del instrumento de evaluación cumpla con los requerimientos del Ministerio de Educación.
- La Secretaria verificará en el Sistema de Gestión Académica que los docentes hayan ingresado las calificaciones en su totalidad dentro del tiempo determinado.

#### **4.4.6.3. Procedimiento Control de Asistencia y Permiso de los Estudiantes**

##### **4.4.6.3.1 Objetivo Específico**

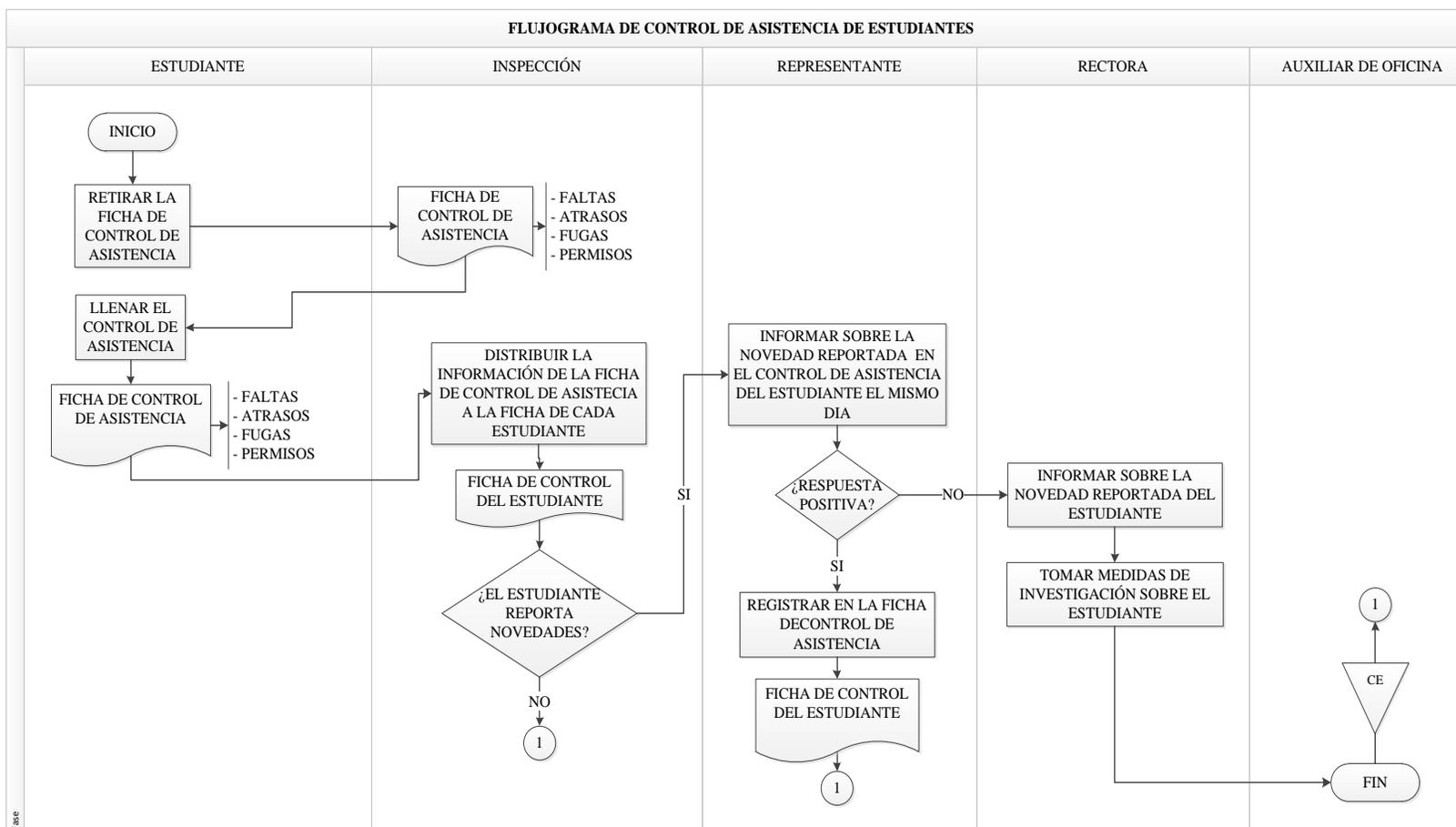
Establecer los pasos necesarios para registrar la asistencia de las estudiantes a la unidad educativa con el fin de determinar posibles fugas de la unidad educativa y riesgos que se pueden presentar en la unidad educativa.

#### 4.4.6.3.2 Proceso descriptivo

<b>Procedimiento de Control de Asistencia de Estudiantes</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Retirar a primera hora en inspección la ficha de control.	Estudiante	Verificar que las estudiantes responsables hayan retirado la ficha de control.	Inspector década sección.
Llenar la ficha de control con la nómina de estudiantes que han faltado a clases o llegado atrasadas y entregarla en la inspección respectiva.	Estudiante		
Colocar la información de la ficha de control de aula a la ficha individual que posee inspección.	Inspector de cada sección	Confrontar si la información que consta en la ficha de control es la correcta, modificar si es necesario y al momento que se revise de forma física la asistencia legalizar con firma.	Inspector general
Llamar por teléfono al representante de las estudiantes que no han asistido a clase, el mismo día máximo hasta la segunda hora de clases y dejar por escrito la respuesta que obtenga de los representantes	Inspector de cada sección		

<b>Procedimiento de Control de Asistencia de Estudiantes</b>	<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable del Control</b>
Entregar por escrito los permisos que los representantes solicitan y dejar salir de la unidad educativa a las estudiantes custodiadas por sus representantes o persona autorizada.	Inspector de cada sección	Receptar la ficha de control con firma de responsabilidad de Inspección al momento de la salida de los estudiantes en la que conste el permiso.	Recepción
Enviar las fichas de autorización de salida a inspección	Recepción		
Archivar los documentos diariamente.	Inspector de cada sección.		

### 4.4.6.3 Flujoograma de Control de Asistencia de Estudiantes a implementar



Elaborado por: Castro Sofía, Narváez Verónica, Cruz Verónica.

#### **4.4.6.3.4 Políticas a implementar**

- Los estudiantes podrán ingresar a las aulas máximo con cinco minutos de retraso.
- El estudiante responsable de la ficha de control es quien deberá retirar y regresar el documento a inspección, en esta ficha se llenará la siguiente información:
  - Faltas
  - Atrasos
  - Fugas
  - Permisos
- El Inspector registrará la información del leccionario del salón de clase en cada ficha individual de control de los estudiantes.
- De encontrar novedades en la ficha individual del estudiante el Inspector se comunicará de manera inmediata con el representante para conocer el motivo de la novedad presentada y salvaguardar la seguridad del estudiante.
- Los estudiantes podrán salir de la unidad educativa siempre y cuando tengan una autorización firmada por Inspección y garantizada por el representante.

#### **4.4.6.3.5 Evaluación**

- El Inspector verificará que las estudiantes responsables de cada una de las aulas hayan retirado la ficha de control.

- El Inspector de forma sorpresiva en cualquier hora de la jornada de clases debe confrontar la información que la responsable de la ficha de control del curso haya llenado.
- Recepción constatará que la ficha de control se encuentre firmada y sellada por Inspección autorizando el permiso de salida del estudiante.

#### **4.4.7 Efectivo y sus Equivalentes**

##### **4.4.7.1 Objetivo Específico**

Establecer políticas del efectivo y sus equivalentes aplicando los conocimientos necesarios y procesos que nos permita controlar rigurosamente los movimientos de la cuenta Bancos y disminuir los riesgos relacionados a ésta.

##### **4.4.7.2 Políticas a implementar**

- Realizar conciliaciones bancarias mensuales, manejadas desde el sistema contable y basadas en el mayor de bancos y el estado de cuenta emitido por la entidad bancaria.
- Mantener un archivo de la conciliación bancaria en la que se adjunte el estado de cuenta bancario, libro bancos, el mayor de la cuenta bancos y el reporte de la conciliación bancaria emitido por el sistema contable, todos los documentos debidamente revisados y firmados por la ecónoma.
- Realizar una solicitud de los cheques que se necesitará cada semana para pagar a los proveedores tomando en cuenta la secuencia numérica y registrando en el talonario de la chequera el valor y a quién se emitió dicho documento.

- Emitir los cheques directamente del sistema contable y adjuntar a su respectivo egreso.
- Las claves bancarias y su manejo deben estar en manos de la ecónoma, para realizar las transferencias será esta autoridad quien digite y autorice esta actividad al contador.
- La chequera será custodiada por la ecónoma, quien llevará el control rígido de la secuencia numérica.
- La reposición de caja chica será realizada cuando se haya gastado un máximo de 80% para mantener los fondos disponibles para los gastos menores de la institución siempre y cuando estén respaldados por recibos válidos.

#### **4.4.7.3 Indicadores de gestión a implementar**

- La ecónoma realizará un check list para mantener un control de la secuencia numérica de los cheques cotejando con las solicitudes entregadas por el contador y el talonario de la chequera.
- La solicitud de los cheques emitida por el contador será firmada y autorizada por la ecónoma.
- La ecónoma realizará arquezos de caja sorprendivos para controlar que los saldos de caja chica sean reales de acuerdo a los gastos realizados en la semana.

## CONCLUSIONES

La aplicación del control interno en las empresas sin fines de lucro es muy importante ya que permite realizar todas las actividades de una manera ordenada y eficaz sujetos a un manual de funciones y procedimientos para la optimización de tiempo y recursos, cumplir con las obligaciones adquiridas con terceros y cada vez alcanzar los objetivos planteados.

Las Unidades Educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” aplican políticas y procedimientos que no están escritas en un documento que faciliten el cumplimiento de las actividades diarias del personal de cada área o departamento, así mismo la falta de capacitación contable-financiera de las religiosas que obstaculiza el manejo empresarial eficientemente.

La misión, visión, objetivos de las Unidades Educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” no son difundidas de manera que el personal se identifique con ellas y al no existir manuales de procedimientos y funciones que normen la forma de desarrollar las actividades diarias; los empleados las realizan como costumbre y siguiendo parámetros que no están apegados a la cultura organizacional que refleja el carisma de la Congregación de las Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción.

Cada unidad educativa posee su propio sistema de gestión académica que le permite trabajar de manera individual, poniendo sus propias normas y operaciones, es decir que no se ajusta a reglas corporativas que aplique manuales de funciones y procedimientos globales en el caso de la inscripción de nuevos estudiantes y matrículas provocando que se utilice tiempo y recursos económicos en exceso. Al mismo tiempo la entrega de becas a los estudiantes no son controladas mediante respaldos físicos y seguimientos que avalen la necesidad del beneficiario, esto genera que personas de un alto nivel económico hagan uso de este derecho que según del mandato del Ministerio de Educación Art. 134 del Reglamento de la L.O.E.I. (Ley de Educación Orgánica de Educación Intercultural) indica que se debe otorgar el 50% y 100 % de becas hasta

llegar al 5% del total de ingresos que genere la unidad educativa, la toma de decisiones de las autoridades sin ningún tipo de control no admite que personas de bajos recursos económicos lleguen a obtener este derecho les pertenece.

El sistema contable que abarca diferentes módulos detecta falencias que hace que no fluya la información correctamente, por ejemplo en el módulo de facturación existen datos erróneos de representantes o estudiantes que hacen que los comprobantes se emitan con información personal distorsionada, su distribución no es la apropiada ya que cada unidad educativa envía con los mismos estudiantes los comprobantes para que sean entregados a los representantes y esto provoca extravíos de los documentos y reclamos. El proceso de cobros de facturación no cuentan con una persona que se dedique estrictamente a gestionar la recuperación de cartera sino que otros empleados realizan este tipo de actividades sin ser funciones que sean parte de su cargo.

Así mismo el módulo de Activos Fijos no es utilizado eficientemente ya que no se cuenta con códigos asignados a los activos que faciliten la realización de tomas físicas que nos permitan controlar la existencia, estado y cálculo de depreciaciones incrementando el riesgo de pérdida, robo y fraude.

La toma de decisiones de adquirir un bien o un servicio no pasa por un proceso estricto que permita tener documentación de respaldo y firmas de aprobación que asegure una compra eficiente y efectiva garantizando el ahorro de recursos, el no recurrir a una asesoría de una persona capacitada que conozca sobre la elaboración de contratos, si así lo requiere la adquisición planeada, hace que existan futuros problemas legales y desembolsos innecesarios de recursos económicos.

Las unidades educativas no cuentan con un área que se dedique directamente al reclutamiento, selección y contratación de personal calificado que ocupe su cargo con responsabilidad y eficiencia.

La importancia de capacitar a cada uno de los empleados y las religiosas en el área contable-financiera para aplicar conocimientos actualizados en el cumplimiento de las

obligaciones con terceros y con el Estado no es significativa y no se invierte tiempo y recursos que permitan realizar actividades diarias competitivas y se dejen arrastrar por las costumbres y formas de manejo que no son las adecuadas.

El proceso de planificación académica, enseñanza y control que aplican los maestros no se respalda en un manual de procedimientos y funciones, donde se indique qué debe hacer y cómo lo debe realizar para que la aplicación de los temas planificados durante el año lectivo sea de gran ayuda y crecimiento para los estudiantes.

## RECOMENDACIONES

Aplicar medidas de control interno, manuales de funciones y procedimientos en las empresas siempre y cuando sean basados en estudios y capacitaciones que puntualicen la forma de realizar políticas y cómo aplicarlas de acuerdo a cada una de las áreas o departamentos y la naturaleza de la entidad.

Aplicar los manuales de funciones y procedimientos propuestos respaldados en documentos que permitan ejecutar las actividades con orden y profesionalismo, también la capacitación de las religiosas quienes son las responsables directas del manejo y administración de cada Unidad Educativa de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán”.

Así mismo como medio de control y organización se continúe adoptando eficazmente las Normas Internacionales de Información Financiera en las unidades educativas, que aunque no están obligadas a adoptar dichas normas, por mejoramiento de procesos y mantener un nivel semejante al de las empresas que están controladas por la Superintendencia de Compañías se realice esta aplicación con el fin de preparar estados financieros con información real que permita una mejor toma de decisiones

Incentivar al conocimiento tanto de clientes internos como externos sobre la misión, visión y objetivos que desean alcanzar las unidades educativas mediante la publicación de carteles, trípticos, charlas de motivación, aplicación de las políticas y normas detalladas en los manuales de funciones y procedimientos propuestos que rigen el cumplimiento de las labores diarias en cada una de las áreas y departamentos que permitan tener una mayor orientación hacia el cumplimiento de lo propuesto para mejorar el clima organizacional, además de incorporar un sistema de encuestas que lo apliquen únicamente las estudiantes para calificar la calidad de enseñanza de los docentes.

Implementar un sistema de gestión académica corporativo que permita mantener un proceso homogéneo en el caso de inscripción de nuevos estudiantes y matrículas, de la

misma manera tener información completa que permita conocer la situación de cada estudiante para mantener un control especialmente a la hora de conceder una beca de acuerdo a lo establecido por la Ley para que la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” se caracterice por aplicar un mismo proceso eficiente y que al representante no le cause problemas ni pérdida de tiempo ni recursos económicos cuando se acerque a realizar algún tipo de gestión.

Presupuestar el valor a ser otorgado en becas en base al total de ingresos de las Unidades Educativas para facilitar la toma de decisiones en cuanto al número de estudiantes que recibirán este beneficio, elaborando un plan económico que determine los porcentajes de becas del 50% hasta el 100% de acuerdo a la situación económica y académica de cada estudiante hasta alcanzar el 5% del total de ingresos.

Integrar a cada unidad educativa una persona capacitada para realizar gestiones de cobro de las pensiones acumuladas para mejorar el proceso de recuperación de cartera aplicando las políticas que se describen en la propuesta de control.

Utilizar el módulo de Activos Fijos asignando códigos de identificación a cada uno de los activos fijos, registrando su costo en base a la factura de compra o a su vez del informe emitido por el Perito para un mejor control de su existencia, estado y depreciaciones.

El Consejo Local de la unidad educativa, se integre, como autoridad para la toma de decisiones con base en la asesoría de una persona capacitada que les oriente en el manejo de las leyes y procesos de aplicación para elaborar contratos de servicios o alquiler de bienes; respetando el proceso de adquisiciones y las aprobaciones necesarias que permitan asegurar los beneficios y la calidad de la compra.

Incorporar a cada unidad educativa un área de Talento Humano que realice el reclutamiento y selección del personal, tanto académico como administrativo, mediante pruebas psicológicas y académicas que permitan conocer la personalidad y capacidad de cada aspirante para facilitar la contratación a las autoridades y al integrar a un nuevo

personal agendar un programa de inducciones al personal nuevo para que se acople con mayor facilidad, desempeñe con habilidad los procedimientos y conozca en su totalidad las funciones que practicará en el cargo.

Incorporar profesionales capacitados en el área contable que estén en constante capacitación y desempeñen funciones apropiadas, sigan un proceso adecuado para cumplir con las obligaciones tributarias de manera que no haya ningún tipo de perjuicio tanto para el contribuyente ni para el Gobierno.

Comunicar a los maestros que los manuales de funciones y procedimientos propuestos emiten políticas para que la planificación académica, enseñanza y control de cada año lectivo sea desarrollada sobre una base de conocimientos.

## LISTA DE REFERENCIAS

- Auditoría, N. I. (2002). Evaluación de Riesgo y Control Interno. Edi-Ábaco.
- Constitución 1994. (s.f.). Ecuador: Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción.
- Coopers&Lybrand. (1997). *Nuevos Conceptos de Control Interno*. Madrid: Díaz de Santos S.A.
- Estatutos. (s.f.). Ecuador: Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción.
- Estupiñán, R. (2002). *Control Interno y Fraudes en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima: IICO.
- Horngren&Sundem&Elliott. (2000). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. México: Marisa de Anta.
- Luna, Y. B. (2004). *Normas y Procedimientos de Auditoría Integral*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2001). *Control Interno de los nuevos instrumentos financieros*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Mantilla, S. (2005). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2007). *Control Interno Informe Coso*. Eco-ediciones.
- Peña, J. (2007). *Control, Auditoría y Revisoría Fiscal incluye Contraloría y Ética Profesional*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Proyecto Provincial Educativo 2003-2004. (s.f.). Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción.
- Rodríguez, J. (2009). *Control Interno: Un efectivo sistema para la empresa*. México: Trillas.
- Santillana, J. (2001). *Establecimiento de Sistema de Control Interno*. Ecafsa Tomson Learning.
- Whittington, P. (2005). *Principios de Control Interno*. Mc Graww Hill.