

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERA EN FINANZAS, CONTADORA PÚBLICA-AUDITORA

“PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO, APLICADO AL COLEGIO TÉCNICO
EXPERIMENTAL SALESIANO FISCOMISIONAL “DON BOSCO” (KENNEDY),
DEDICADO A BRINDAR SERVICIOS DE
EDUCACIÓN TÉCNICA DE NIVEL MEDIO.”

Paola Cristina Andrade Chicaiza

DIRECTOR: Dr. Patricio Orcés Salvador

CODIRECTOR: Dr. Eduardo Ron Silva

Sangolquí, marzo del 2007

CERTIFICADO

CERTIFICO QUE LA PRESENTE TESIS DE GRADO “PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, APLICADO AL COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO FISCOMISIONAL “DON BOSCO” (KENNEDY), DEDICADO A BRINDAR SERVICIOS DE EDUCACIÓN TÉCNICA DE NIVEL MEDIO” FUE REALIZADA EN SU TOTALIDAD POR LA SRTA. PAOLA CRISTINA ANDRADE CHICAIZA, PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN FINANZAS, CONTADORA PÚBLICA-AUDITORA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO, DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO.

SANGOLQUÍ, MARZO DEL 2007

DR. PATRICIO ORCÉS SALVADOR

DR. EDUARDO RON SILVA

DIRECTOR

COORDIRECTOR

PRESENTACIÓN

La presente tesis se ha elaborado con la finalidad de proponer la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo a las Áreas de: Tesorería, Contabilidad, Personal y Proveeduría de Material Didáctico para Talleres del Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco” (Kennedy), que conjuntamente con su Reglamento Interno, principios y valores permitan asegurar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos.

La propuesta de implementación del Sistema de Control Interno se realizó a través de la evaluación del control interno administrativo, por medio de cuestionarios que pretenden evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno, a la vez, que permiten detectar y corregir debilidades en los controles internos administrativos, salvaguardar aquellos controles que funcionen correctamente e implementar nuevos controles, necesarios para mejorar la marcha de los procesos administrativos.

Por medio de la medición del riesgo de control, resultado obtenido luego de la evaluación del control interno administrativo, se logró conocer más a fondo los procesos administrativos dentro del Colegio y el grado de exposición al riesgo de control, sirviendo de guía para implementar controles internos administrativos eficientes y oportunos, que paralelamente con los controles existentes del Colegio, puedan servir para fortalecer los procedimientos aplicados para administrar, optimizando la labor de sus funcionarios, cumplir la planificación estratégica previamente definida de una forma ágil y confiable y mejorar la atención a los clientes internos y externos, dando como resultado de la implementación de controles internos a los procesos administrativos un crecimiento organizacional y una guía para la toma de decisiones.

Finalmente, se bosquejó cuestionarios que permitirán realizar un seguimiento continuo de la implementación del Sistema de Control Interno Administrativo aplicado a los procesos administrativos de las áreas de: Tesorería, Contabilidad,

Personal y Proveeduría de Material Didáctico para Talleres, con el fin de evaluar los controles internos administrativos existentes y propuestos.

Dada la importancia de un Sistema de Control Interno Administrativo en los últimos tiempos, es indispensable que la administración tenga claro en que consiste el control interno, para que pueda actuar al momento de su implementación, a la vez que va a permitir evaluar el nivel de eficiencia operacional en dichos procesos administrativos.

El Control Interno comprende el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes grupos de interés que debe atender.

INTRODUCCIÓN

Considerando la estructura de la presente tesis se desarrollaron los siguientes capítulos:

Capítulo primero denominado Aspectos Generales que hace referencia a la base legal sobre la cual se estableció el Colegio, dando seguridad de su correcto y legal funcionamiento. De igual forma se detallan los objetivos que persigue el Colegio, encaminados como ente educativo a formar bachilleres creativos y competentes. También da a conocer una breve reseña histórica que describe sus inicios como Institución educativa hasta la actualidad, señalando a la vez la manera como está estructurado su organigrama.

De manera rápida el capítulo segundo, trata del Análisis Situacional, puntualiza un análisis interno de las áreas a analizar como son: Tesorería, Contabilidad, Personal y Proveduría de Material Didáctico para Talleres del Colegio Técnico Experimental Salesiano “Don Bosco”. Para un análisis más profundo del entorno que rodea al Colegio, dentro de este capítulo, también se describen todos aquellos factores macroeconómicos: políticos, económicos sociales, tecnológicos y legales que pueden afectar positiva o negativamente, así como aquellos factores microambientales que tienen influencia directa con la Institución como son: clientes, proveedores, competencia y precios.

El capítulo tercero denominado Direccionamiento Estratégico, dará a conocer la planificación estratégica del Colegio Técnico Experimental Salesiano Don Bosco como: misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, principios y valores, con la finalidad de tener una comprensión más amplia de la Institución.

A partir del capítulo cuarto hasta el séptimo, se detalla la Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo en las áreas de: Tesorería, Contabilidad, Personal y Proveduría de Material Didáctico para Talleres, la cual se realizará a través de la evaluación del control interno administrativo a través de cuestionarios, medición del riesgo de control, resultados

de la evaluación, implementación de los controles internos administrativos y el seguimiento continuo para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos.

A través del Ejercicio Práctico Demostrativo de la Propuesta de Implementación del Sistema de Control Interno Administrativo, aplicado al Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco”, detallado en el capítulo octavo, se da a conocer de una forma clara y práctica el trabajo realizado en la presente tesis.

Finalmente, como último capítulo se detallan las conclusiones a las que se han llegado luego de conocer algunos antecedentes del Colegio y propuesto la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo al Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco” (Kennedy).

De igual manera, dentro del capítulo noveno, se enumeran las conclusiones y aquellas recomendaciones que se consideran necesarias describir, para cerciorarse de la marcha eficiente de los procesos administrativos y del Colegio en su totalidad.

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES.....	1
Base legal de la Institución.....	1
Objetivos de la Institución.	3
LA INSTITUCIÓN.	5
Reseña Histórica.	5
Organigramas.	8
Estructural.	8
Funcional.	14
De Personal.	29

CAPÍTULO II

ANÁLISIS SITUACIONAL

ANÁLISIS INTERNO.	34
Área de Tesorería.	34
Área de Contabilidad.	40
Área de Personal.	43
Área de Proveduría de Material Didáctico para Talleres.....	45
ANÁLISIS EXTERNO.	48
INFLUENCIAS MACROECONÓMICAS.	48
Factor Político.	48
Factor Económico.	50
Factor Social.	52
Factor Tecnológico.	53
Factor Legal.	55
INFLUENCIAS MICROAMBIENTALES.	58

Clientes.	58
Proveedores.	61
Competencia.	67
Precios.	71

CAPÍTULO III

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión.	72
Visión.	72
Objetivos.	72
Políticas.	73
Estrategias.	74
Principios y Valores.	75

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TESORERÍA

Evaluación del Control Interno Administrativo.	77
Medición del Riesgo de Control.	85
Resultados de la Evaluación.	88
Implementación de los Controles Internos Administrativos.	91
Seguimiento Continuo.	104

CAPÍTULO V

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTABILIDAD

Evaluación del Control Interno Administrativo.	110
Medición del Riesgo de Control.	116
Resultados de la Evaluación.	117
Implementación de los Controles Internos Administrativos.....	119
Seguimiento Continuo.	127

CAPÍTULO VI

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL

Evaluación del Control Interno Administrativo.	131
Medición del Riesgo de Control.	139
Resultados de la Evaluación.	140
Implementación de los Controles Internos Administrativos.....	145
Seguimiento Continuo.	156

CAPÍTULO VII

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PROVEEDURÍA DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA TALLERES

Evaluación del Control Interno Administrativo.	162
Medición del Riesgo de Control.	171
Resultados de la Evaluación.	172
Implementación de los Controles Internos Administrativos.....	178
Seguimiento Continuo.	190

CAPÍTULO VIII

EJERCICIO PRÁCTICO DEMOSTRATIVO DE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.	196
---	-----

CAPÍTULO IX

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.	312
Recomendaciones.	314
BIBLIOGRAFÍA	316

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes.

1.1.1. Base legal de la Institución.

La obra educativa salesiana en el área técnica nace en el Ecuador el 14 de febrero de 1887. El Gobierno Nacional realiza un contrato con la Sociedad Salesiana de Italia, para la fundación en el Ecuador de un “Instituto para Jóvenes”; con esta proyección surge en Quito, en 1889, el “Protectorado Católico de Artes y Oficios”.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 390, de 5 de julio de 1947, el Ministerio de Educación Pública, autoriza el funcionamiento del Colegio Técnico Salesiano “Don Bosco” con todos los cursos completos, en La Tola, para conceder los títulos de prácticos en Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Carpintería y Artes Prácticas.



Colegio Técnico Salesiano “Don Bosco” en la Tola

El plantel fue creciendo y atendiendo a un numeroso grupo de estudiantes, por lo que la infraestructura del colegio del sector de La Tola quedó muy estrecho y con el fin de ampliar los talleres, se toma la decisión de trasladarlo al denominado “Plan Victoria”, entre las ciudadelas “Kennedy” y “La Luz”.

El 16 de octubre de 1968 se inaugura el Colegio Técnico “Don Bosco” ubicado en el “Plan Victoria”, entre las ciudadelas “Kennedy” y “La Luz”. Mediante Resolución Ministerial No. 526, del 18 de febrero de 1971, se autoriza el funcionamiento del Ciclo Diversificado de acuerdo con la Reforma Educativa en la especialización de Artes Industriales, iniciando con 150 estudiantes en el ciclo diversificado.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 3715, de 15 de mayo de 1980, se declara al plantel como fiscomisional.

A partir del año lectivo 1988 -1989, funciona todo el Colegio, ya que mediante Resolución Ministerial No. 323, del 8 de abril de 1988, se autoriza el funcionamiento del Ciclo Básico es decir, tres años de ciclo básico (octavo, noveno y décimo años de educación básica) y los tres años de bachillerato técnico.

El 25 de octubre de 1995 se le concede la categoría de Instituto Técnico Superior, mediante Acuerdo Ministerial No. 5195. El 23 de octubre de 1997, mediante Acuerdo No. 5109 se eleva a la categoría de Tecnológico.

El 13 de mayo de 1996, mediante Acuerdo Ministerial No. 930, el Ministerio de Educación, concede al establecimiento la autonomía administrativa, organizativa y técnica.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 3613, del 4 de septiembre del 2002, el Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación, suspende el funcionamiento del Ciclo Post-Bachillerato en el Instituto Tecnológico Fiscomisional Salesiano “Don Bosco” y le reconoce la categoría de Experimental, con las especializaciones de Mecánica Industrial y Electricidad-Electrónica.

El Colegio Técnico Experimental Salesiano “Don Bosco”, es parte de la Casa Salesiana del Plan Victoria, perteneciente a la Sociedad Salesiana en el Ecuador y

está constituido por autoridades, personal docente, administrativo, de servicios, estudiantes, padres de familia y comunidad.

1.1.2. Objetivos de la Institución

Generales:

- ▶ Formar bachilleres técnicos de alta calidad humana y excelencia académica, de acuerdo con los avances científicos, técnicos y tecnológicos, que les permita responder al desarrollo social e industrial del país, sujetos de reflexión crítica constructiva, profundas convicciones y vivencias de los valores humanos, sociales, morales y cristianos, testimonios de auténtica fe en Dios y en el ser humano, identificados con la cultura nacional, verdaderamente comprometidos con la construcción de la nueva sociedad ecuatoriana.
- ▶ Proporcionar a la juventud una educación y formación cristiana integral, social, cultural, humanística, científica, técnica y tecnológica, acorde con las exigencias actuales y futuras, necesidades individuales y sociales, a través de una acción permanente y progresiva, que apoye su integración y participación como agente positivo de cambio en la construcción de una nueva sociedad de acuerdo con la vivencia del Sistema Preventivo de Don Bosco y la filosofía educativa salesiana.

Específicos:

- ▶ Ofrecer al país bachilleres técnicos en las especializaciones de Mecánica Industrial y Electrónica-Electricidad, para que se integren al mundo del trabajo y/o continuar sus estudios superiores.
- ▶ Propender a la formación y desarrollo integral de la personalidad de los jóvenes, a través de una orientación vocacional y profesional que concuerde con su propio proyecto de vida, para beneficio de la sociedad.

- ▶ Fomentar la capacidad crítica, reflexiva y participativa del estudiante que le permita el autocontrol y la toma de decisiones libres, responsables y coherentes con los valores cristianos, sin olvidar la sensibilización social y política para que participe en una permanente búsqueda por la verdad, la justicia y el bien común.
- ▶ Promover relaciones interpersonales en la comunidad educativa, facilitando la asociación de sus miembros en grupos organizados y organismos que mediatocen su maduración social y participación para el desarrollo de la capacidad de trabajo en equipo y la resolución de diversos problemas.
- ▶ Garantizar la seguridad económica del personal docente, administrativo y de servicios, armonizando los principios de la justicia distributiva con los requerimientos que imponen la dignidad y las necesidades.
- ▶ Fomentar la identidad y el compromiso con la comunidad educativa, disponiendo a todos sus miembros hacia mayores niveles de corresponsabilidad y de participación en las diversas actividades del colegio.
- ▶ Organizar y planificar la acción educativa pastoral para proponer, despertar y cultivar la vocación y fe en los estudiantes a través de un itinerario de conversión que posibilite la experiencia personal y comunitaria de apertura al evangelio, al anuncio del mensaje y maduración cristiana hacia el compromiso solidario.
- ▶ Velar por una eficiente y eficaz atención a docentes, estudiantes y padres de familia en el campo administrativo - financiero que conlleve a lograr los objetivos de la Institución.

1.2. La Institución.

1.2.1. Reseña Histórica.

En agosto de 1885, Don Bosco recibió la siguiente comunicación: “Muy Reverendo Padre: El gobierno de la República del Ecuador, deseoso de emplear en la instrucción pública a algunos religiosos salesianos, me ha dado la orden de dirigirme a V.R. para rogarle se sirva decirme si V.R. estaría dispuesto a procurarnos el número de religiosos que fuese necesario y cuáles serían las condiciones de su traslado y residencia en el Ecuador... f) Clemente Ballén, Cónsul General del Ecuador en París”.

Los compromisos previos adquiridos por Don Bosco impidieron dar una inmediata respuesta favorable, pero el Gobierno Ecuatoriano no cedió fácilmente en su empeño.

En enero de 1887, el Arzobispo de Quito, Monseñor Ordóñez, tenía que viajar a Roma y entre sus encargos llevó un poder del Presidente Caamaño para formalizar un convenio con Don Bosco pasó por Turín y visitó a Don Bosco.

El envío de los salesianos al Ecuador quedó sujeto a dos condiciones: la aprobación del Papa y la disponibilidad de personal. El Papa León XIII aprobó de inmediato la iniciativa. Don Bosco, por su parte, se puso a seleccionar a los misioneros para el Ecuador. “Ahora tengo la ilusión de preparar, cuanto antes, una expedición de misioneros para Quito, en la República del Ecuador. Es un centro de misión en donde se pueden encontrar, también, vocaciones”, indicó Don Bosco.

El 14 de febrero, se firmó el convenio: el Gobierno del Ecuador entregaría el Protectorado Católico de Quito, un instituto artesanal para que sea dirigido y administrado por los religiosos salesianos, para la educación religiosa y técnica.

En noviembre de 1887, los misioneros partieron hacia la Mitad del Mundo, desde Turín hasta Quito, al mando del P. Luis Calcagno, demoraron cuarenta y siete días; y, el 28 de enero de 1888, llegaron a Quito. Por la tarde, visitaron al Arzobispo de

Quito y al Presidente de la República, que les recibieron con grandes muestras de afecto.

La obra salesiana en el Ecuador, se inicia en Quito, en 1889; esta primera obra se denomina "Talleres Salesianos del Sagrado Corazón" y se ubica en la Escuela de Artes y Oficios llamada también "Protectorado Católico de Artes y Oficios"; desde ahí ha ido creciendo, teniendo en el país más de treinta centros educativos y casas salesianas.

El 23 de Agosto de 1896 se ordena la expulsión de los Salesianos, quienes son desterrados a Lima los sacerdotes de la obra de Quito dejan el país, excepto el Sr. Jacinto Pankeri, Salesiano Coadjutor, quien queda al cuidado de mantener viva la llama del proyecto.

El servicio educativo a los jóvenes más pobres se reinicia el 24 de mayo de 1900 en el Barrio de La Tola, con la compra de un terreno por parte de los salesianos que continuaron con su labor en forma segura y estable. La obra se llamó Instituto "Don Bosco" y atendió en artes y oficios como cerrajería, carpintería, zapatería, ebanistería, sastrería, herrería. El primer director fue el P. Guido Rocca.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 390, de 5 de julio de 1947, el Ministerio de Educación Pública, de conformidad con la propuesta educativa, el Instituto se transforma en el Colegio Técnico "Don Bosco", con el fin de conceder los títulos de prácticos en Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Carpintería y Artes Prácticas.

En 1966 el Colegio Don Bosco, logra la aprobación de sus planes y programas de estudio para el Bachillerato Técnico, siendo de justa aspiración acorde a los tiempos y requisitos indispensables para que los estudiantes puedan continuar estudios superiores y alcanzar sus aspiraciones personales. El plantel fue creciendo y atendiendo a un numeroso grupo de estudiantes, por lo que la infraestructura del colegio del sector de La Tola quedó muy estrecha y con el fin de ampliar los talleres, se toma la decisión de extenderlo al norte de Quito, donde se da el inicio de

la construcción del nuevo edificio ubicado en el “Plan Victoria”, entre las ciudadelas “Kennedy” y “La Luz”.

El 16 de octubre de 1968 se inaugura el Colegio Técnico “Don Bosco” en el “Plan Victoria”, entre las ciudadelas “Kennedy” y “La Luz”, en el edificio en el que actualmente funciona; contó con ocho paralelos del bachillerato con las especializaciones de Mecánica Industrial, Electricidad, Artes Gráficas y Radiotecnología. Las dos últimas desaparecieron en 1970. El primer Director de la obra fue el P. Enrique Donnini, siendo la comunidad "San José Obrero" la regente; el cambio de casa se hizo con 150 estudiantes y 20 profesores, entre ellos 8 religiosos. Se contaba con talleres de mecánica y electricidad y aulas suficientes. La misa se daba en el salón de actos.

En 1974, el Gobierno del Ecuador, apoya al colegio con la entrega de pocas partidas presupuestarias. En el año 1980 el plantel se convierte en fiscomisional, continuando hasta la fecha la contribución.

A partir del año lectivo 1988 -1989 funciona el colegio en forma completa con los tres años de ciclo básico (ahora octavo, noveno y décimo años de educación básica) y tres años de bachillerato, con un promedio de 1000 estudiantes por año lectivo, incrementando cada año en tecnología, laboratorios, talleres y equipamiento de punta, para la formación de los bachilleres. En 1990 se crea la especialización de Electrónica para satisfacer la demanda de estudiantes en esa rama.

El 25 de octubre de 1995 se concede al colegio la categoría de Instituto Técnico Superior, mediante Acuerdo Ministerial No. 5195. El 23 de octubre de 1997, mediante Acuerdo No. 5109 se eleva a la categoría de Tecnológico.

El 13 de mayo de 1996, mediante Acuerdo Ministerial No. 930, el Ministerio de Educación, concede al establecimiento la autonomía administrativa, organizativa y técnica.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 3613, del 4 de septiembre del 2002, el Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación, suspende el

funcionamiento del Ciclo Post-Bachillerato en el Instituto Tecnológico Fiscomisional Salesiano “Don Bosco” y le reconoce la categoría de Experimental, con las especializaciones de Mecánica Industrial y Electricidad-Electrónica.

El Colegio Técnico Experimental Salesiano “Don Bosco”, es parte de la Casa Salesiana de la Kennedy perteneciente a la Sociedad Salesiana en el Ecuador y está constituido por autoridades, personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes, padres de familia y comunidad, y se encuentra ubicado en el “Plan Victoria”, entre las ciudadelas “Kennedy” y “La Luz”, cuenta en la actualidad con infraestructura funcional, laboratorios y talleres con equipos de tecnología de punta, espacios verdes y canchas de recreación para los estudiantes del colegio, universidad y la comunidad.



Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco” (Kennedy)

1.2.2. Organigramas.

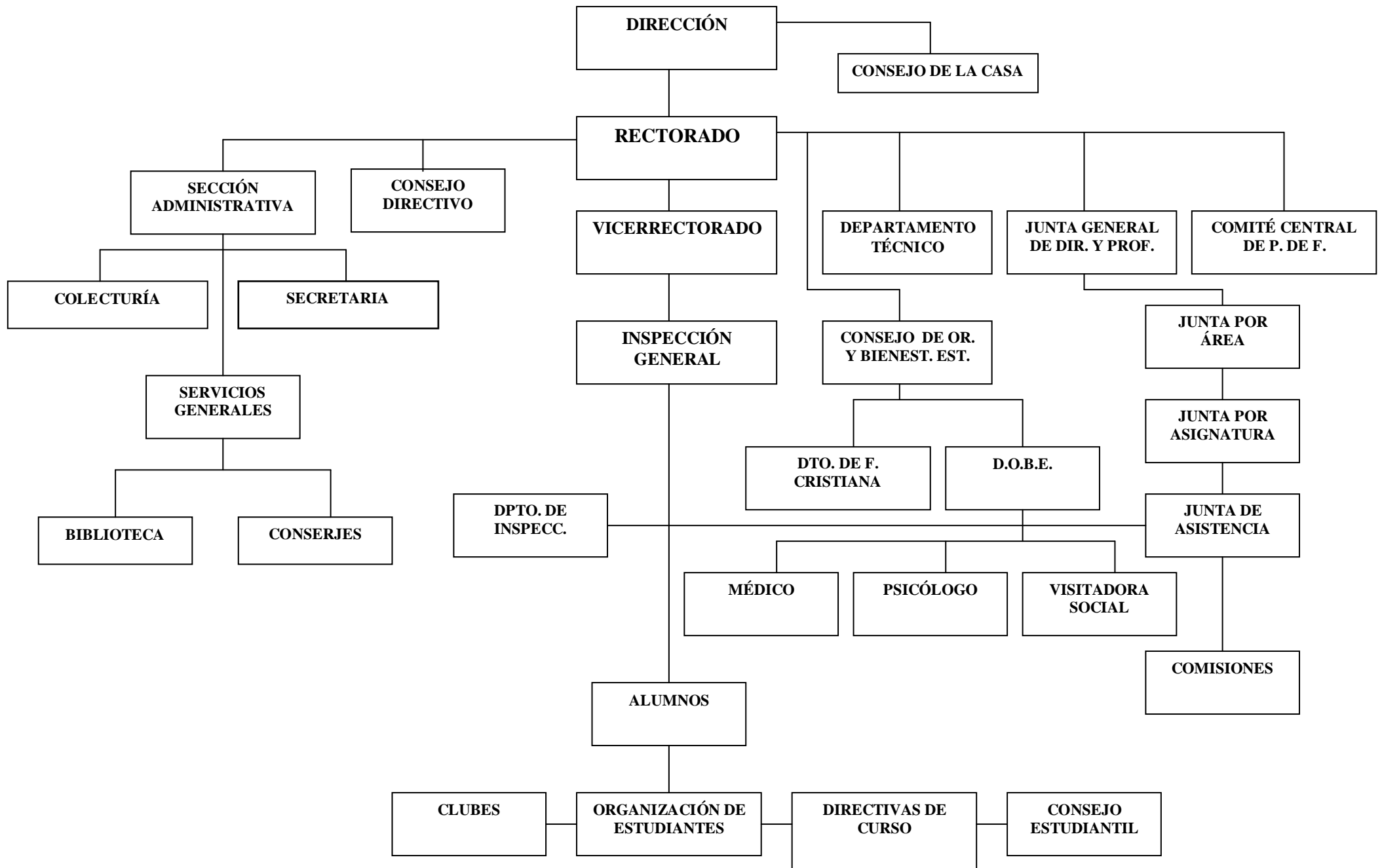
1.2.1.1 Estructural

El organigrama estructural, es la representación gráfica del todo de una organización.

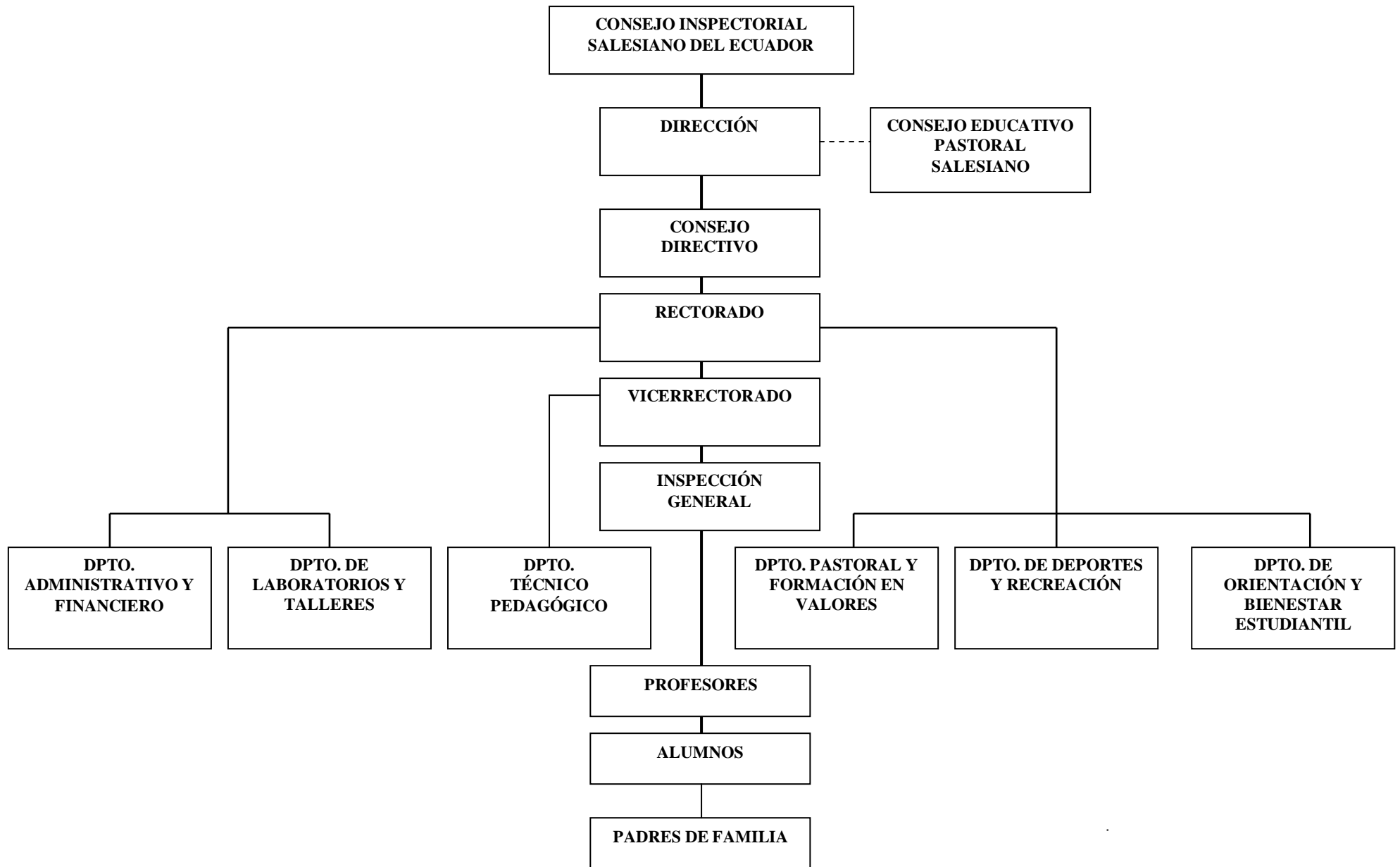
Este organigrama permite observar de una manera objetiva:

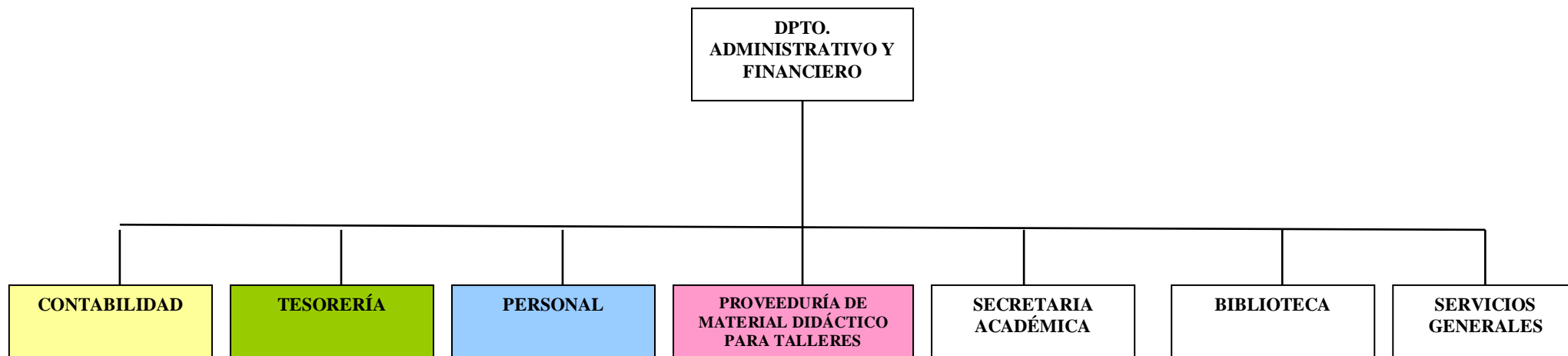
- Las unidades administrativas de la organización, y
- Las relaciones de jerarquía o dependencia entre las unidades.

A continuación se presenta el organigrama estructural que se utiliza en el Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco”:



A continuación se presenta el organigrama estructural propuesto para el Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco”:





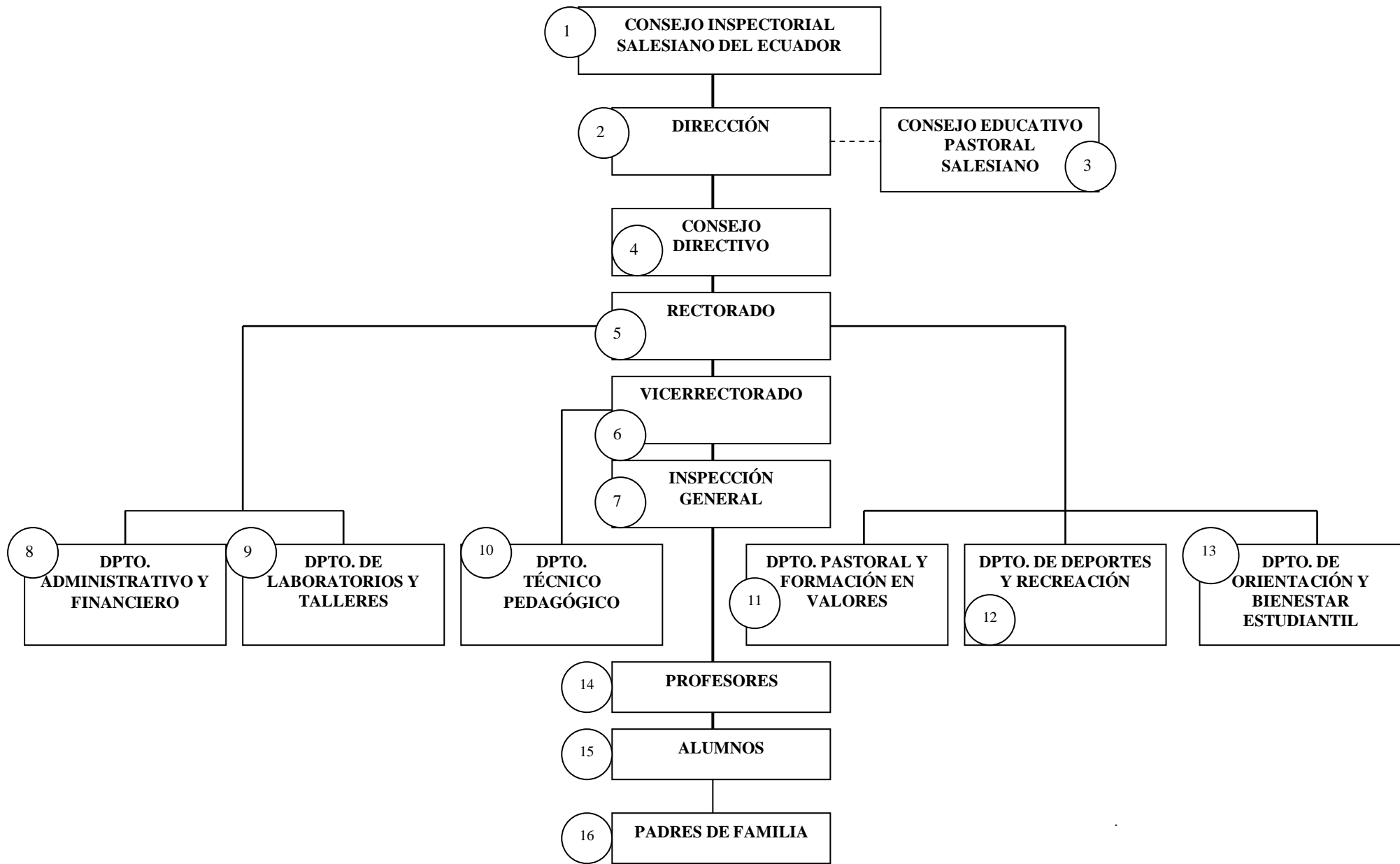
1.2.1.2 Funcional

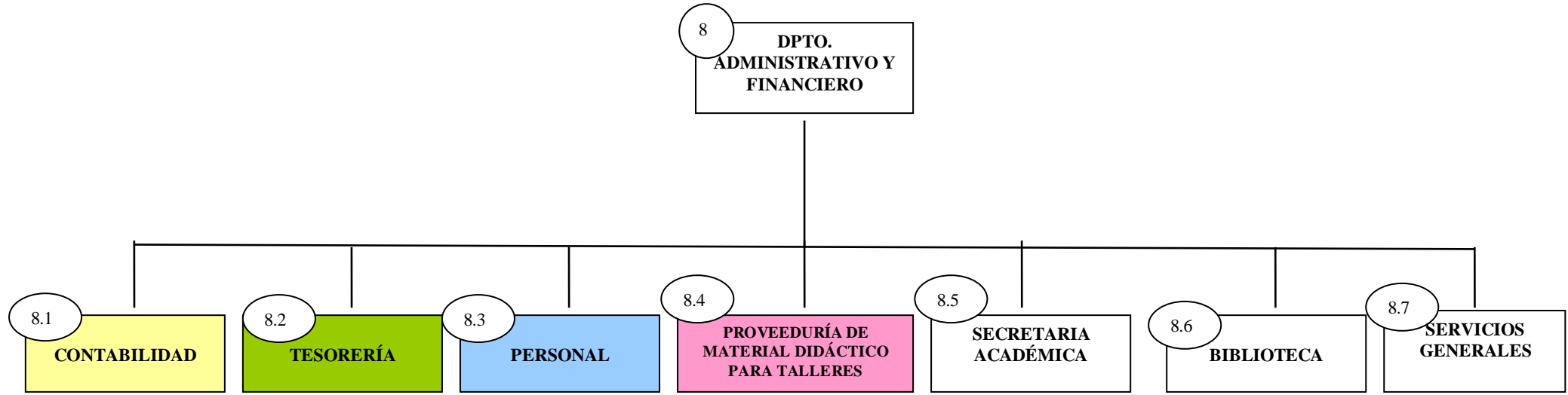
El organigrama funcional, consiste en representar gráficamente las principales funciones que tienen asignadas las unidades administrativas de la organización, basándose en el organigrama estructural.

Este organigrama permite observar:

- Todas las responsabilidades que tiene cada jerarquía a nivel interno de la organización.
- Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la Empresa en cada departamento o sección de la misma, con la finalidad de mejorar los resultados de cada proceso.

A continuación se presenta el organigrama funcional propuesto para el Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco”:





1. Consejo Inspectorial Salesiano del Ecuador

- 1.1. Elegir al Director y Ecónomo de una Unidad Salesiana.
- 1.2. Autorizar compras de aditivos o importaciones de vehículos para cualquiera de las Casas Salesianas.
- 1.3. Autorizar la contratación de créditos en el banco.
- 1.4. Constituir fundaciones o crear obras.
- 1.5. Autorizar la construcción de edificios nuevos a las Casas Salesianas.

2. Dirección

- 2.1. Orientar y animar la buena marcha del plantel y el cumplimiento del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.
- 2.2. Ser miembro nato del Consejo Directivo, Departamento Pastoral y Formación en Valores, Consejo Estudiantil y otros organismos y organizaciones, con el fin de velar por el cumplimiento del sistema preventivo.

3. Consejo Educativo Pastoral Salesiano

- 3.1. Elaborar las pautas para la admisión del personal y de los alumnos y analizar la evolución de las matrículas.
- 3.2. Evaluar el funcionamiento del Plantel y proponer los correctivos del caso.
- 3.3. Estudiar, modificar y aprobar el Presupuesto presentado por el Director General y sugerir las pensiones e ingresos que aseguren la financiación del Presupuesto.
- 3.4. Definir las prioridades generales de la acción educativa.

4. Consejo Directivo

- 4.1. Participar activamente en todas las reuniones ordinarias y extraordinarias y en las decisiones a tomarse.
- 4.2. Aprobar el distributivo de trabajo de cada año escolar.
- 4.3. Estudiar, revisar y evaluar las actividades académicas, culturales, sociales y religiosas programadas y realizadas en el plantel.

- 4.4. Resolver los casos presentados al Rectorado sobre reclamos, promociones, estímulos; y, casos especiales, tales como: amonestaciones, suspensión o separación de estudiantes.
- 4.5. Declarar en comisión de servicio y conceder viáticos o ayudas económicas a miembros del personal directivo, docente y administrativo, cuando su ausencia del plantel sea para realizar misiones específicas confiadas por él mismo.
- 4.6. Aprobar el calendario escolar de actividades.
- 4.7. Interpretar y resolver las situaciones no contempladas en los correspondientes reglamentos.
- 4.8. Conceder estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes por actuaciones relevantes que merezcan el reconocimiento de la Institución.
- 4.9. Designar a los Coordinadores de Área, quienes durarán en sus funciones dos años.

5. Rectorado

- 5.1. Orientar la marcha general del Plantel y arbitrar las medidas adecuadas de común acuerdo con el personal directivo y docente, para que se realice la formación cristiana en la educación.
- 5.2. Elaborar con el Consejo Directivo los programas y actividades de formación cristiana.
- 5.3. Vigilar que el personal docente, administrativo y de servicio gocen de sus legítimos derechos y facilitarles todo apoyo para su mayor capacitación profesional.
- 5.4. Tramitar ante las autoridades educacionales competentes, el cambio o separación de los profesores y demás personal resueltos por el Consejo Directivo, de acuerdo con las leyes o a petición del Consejo Educativo Pastoral Salesiano, cuando infringieren las disposiciones legales internas y externas del plantel o fueran contra los postulados de la educación católica y salesiana.
- 5.5. Establecer un gobierno corresponsable con el Consejo Directivo, personal docente, profesores asistentes de curso, coordinadores de departamentos, comisiones, directivas de curso, Consejo Estudiantil y padres de familia.
- 5.6. Otorgar al personal docente, administrativo y de servicio, estímulos de acuerdo con su desempeño y mejoramiento profesional; y, determinar sanciones, en caso

de incumplimiento o faltas. Los estímulos y sanciones serán las determinadas en la Ley de Educación y Reglamentos correspondientes.

6. Vicerrectorado

- 6.1. Asesorar la organización de las directivas de curso y actividades estudiantiles en todos los campos.
- 6.2. Planificar jornadas pedagógicas y otras reuniones de revisión académica o capacitación del personal docente.
- 6.3. Asesorar a los profesores asistentes de curso en todas las actividades que deseen programar.
- 6.4. Colaborar con el Inspector General en la solución de situaciones especiales que se presentaren en el plantel, tanto a nivel personal como de curso, en el campo disciplinario.
- 6.5. Estudiar y aprobar los planes de trabajo presentados al inicio del año escolar y los instrumentos de evaluación académicos.
- 6.6. Lograr, en colaboración con el Inspector General, que el personal docente cumpla fielmente sus tareas referentes al plantel.
- 6.7. Elaborar el cronograma anual de actividades y ponerlo a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación.

7. Inspección General

- 7.1. Reemplazar al Rector y Vicerrector en ausencia provisional de los mismos.
- 7.2. Velar para que las actividades escolares se desarrollen con la mayor normalidad.
- 7.3. Resolver todas las situaciones especiales que se produjeran, en la forma más positiva posible, tanto a nivel de estudiantes como del personal docente e informar a las autoridades.
- 7.4. Enviar a los estudiantes de regreso a sus hogares, como último recurso disciplinario, previa información al Rector.
- 7.5. Adoptar las medidas más positivas para conseguir de los estudiantes, en forma consciente y libre, puntualidad, asistencia normal, aseo, buenas costumbres y un rendimiento académico acorde con sus responsabilidades.
- 7.6. Velar por el buen estado y presentación del plantel.

- 7.7. Responsabilizarse del o los cursos, en ausencia o atraso de los profesores.
- 7.8. Recibir a los padres de familia que solicitaren información sobre sus hijos y representados; y, a personas ajenas al quehacer educativo que acudan al plantel.
- 7.9. Cooperar en todas las actividades organizadas por el plantel.
- 7.10. Participar al personal docente, administrativo, de servicio, y estudiantes, las disposiciones emanadas de los directivos.
- 7.11. Entregar mensualmente en la Dirección Provincial los informes de asistencia del personal docente.

8. Departamento Administrativo

8.1. Contabilidad

- 8.1.1. Coordinar la formulación y actualización de procedimientos contables, de facturas, de cheques, préstamos, sueldos, control de inventarios, plan de cuentas.
- 8.1.2. Autorizar la elaboración de cheques.
- 8.1.3. Seguimiento de convenios y contratos suscritos.
- 8.1.4. Revisar estados de cuentas de bancos.
- 8.1.5. Realizar el seguimiento de inventarios y sus auxiliares.
- 8.1.6. Revisión de Diario General.
- 8.1.7. Revisión del movimiento por cuenta. Revisión mensual del Balance de Comprobación y Estados Financieros.
- 8.1.8. Revisión y aprobación de ajustes contables realizados a fin de mes.
- 8.1.9. Analizar y ordenar correcciones en la base de datos.
- 8.1.10. Revisión de reportes de caja chica.
- 8.1.11. Análisis de reportes de retenciones del Impuesto a la Renta y del IVA, en relación de dependencia.
- 8.1.12. Preparación y declaración de impuestos IVA, Retenciones en la Fuente.
- 8.1.13. Preparación y declaración de Anexos Transaccionales.
- 8.1.14. Declaración del Impuesto a la Renta empresarial anualmente.

8.2. Tesorería

- 8.2.1. Administración y control de la base de pensiones, cobros, registros de pagos en el banco, cierre de caja y elaboración del ingreso de caja y depósito respectivo.
- 8.2.2. Conciliación de la cuenta corriente de pensiones.
- 8.2.3. Control de becas de alumnos. Llevar un auxiliar.
- 8.2.4. Seguro de la cuenta del Seguro Estudiantil.
- 8.2.5. Información mensual del Colegio para presupuestos.
- 8.2.6. Asistencia, seguimiento y control de cuentas de Salud S.A.
- 8.2.7. Control de suscripción de revistas, periódicos y otros.
- 8.2.8. Entrega de suministros de oficina y control de existencias.
- 8.2.9. Elaboración de ajustes y transferencias internas de fin de mes.
- 8.2.10. Seguimiento de donaciones 25% Imp. Renta empresarial.

8.3. Personal

- 8.3.1. Apertura control y mantenimiento de carpetas de personal.
- 8.3.2. Control de asistencia del personal, cálculo de horas extras y cálculo de vacaciones.
- 8.3.3. Preparación de datos y pago de fondos de reserva, décimo tercero, cuarto y gratificaciones.
- 8.3.4. Elaboración de contratos de trabajo y liquidaciones del personal. Envío al Ministerio de Trabajo.
- 8.3.5. Preparación de datos para roles de pagos, ingresos de datos de roles al computador, revisar y ejecutar.
- 8.3.6. Pagar al personal y archivar documentos de sueldos.
- 8.3.7. Elaboración de órdenes de cheques de fin de mes (fuera de rol).
- 8.3.8. Elaboración de órdenes de cheques de cumpleaños.

8.4. Proveeduría de Material Didáctico para Talleres

- 8.4.1. Llevar el control de existencias de herramientas y materiales que necesitan los talleres de prácticas.
- 8.4.2. Abastecer a los estudiantes del material necesario según la clase que van a recibir.

8.4.3. Coordinar con la administración las necesidades de materiales para abastecer al comienzo del año.

8.5. Secretaría

8.5.1. Realizar por escrito las convocatorias para las reuniones del Consejo Directivo, Junta General de Profesores, Reuniones Generales de padres de familia y cualquier otra reunión señalada por el Rector.

8.5.2. Permanecer en el plantel las ocho horas laborables. Sólo se ausentará por gestiones inherentes a su cargo en el Ministerio de Educación o razones de fuerza mayor previa autorización del Rector.

8.5.3. Cumplir fiel y eficientemente sus responsabilidades profesionales frente al plantel y al Ministerio de Educación.

8.5.4. Cumplir con las funciones de Secretaría Titular del Consejo Directivo y Junta General de Profesores.

8.5.5. Entregar los documentos a los padres de familia cuando retiren a sus hijos, previa autorización del Rector.

8.5.6. Llevar el libro de actas de las reuniones del Consejo Directivo y Junta General de Profesores.

8.5.7. Elaborar oportunamente los informes académicos.

8.6. Biblioteca

8.6.1. Cumplir con el horario de atención establecido tanto para los estudiantes como para el personal del plantel.

8.6.2. Organizar técnicamente la biblioteca con el fin de facilitar el trabajo de consulta.

8.6.3. Informar a las autoridades sobre las necesidades de la biblioteca para mantenerla actualizada y de las sugerencias de las distintas áreas del plantel.

8.6.4. Llevar un inventario actualizado de todos los bienes de su dependencia e informar a las autoridades respectivas de cualquier novedad.

8.6.5. Responsabilizarse de la pérdida o destrucción de los bienes de la biblioteca, por negligencia comprobada.

8.7. Servicios Generales

- 8.7.1. Permanecer en el plantel el tiempo establecido en la Ley para velar por la seguridad del mismo y de todos sus bienes y enseres.
- 8.7.2. Mantener siempre limpio el plantel, en todas sus dependencias.
- 8.7.3. Acudir al plantel cuando haya alguna actividad escolar o extra escolar no contemplada en el calendario escolar y permanecer en él hasta que concluya la misma.
- 8.7.4. Controlar la entrada y salida de estudiantes y personas extrañas al plantel.
- 8.7.5. Informar inmediatamente de cualquier novedad o anomalía a las autoridades del plantel.

9. Departamento de Laboratorios y Talleres

- 9.4. Nombrar a los profesores responsables de cada una de las secciones.
- 9.5. El Coordinador del Departamento de Laboratorio y Taller, en común acuerdo con Inspección General enviarán de regreso a su hogar al estudiante que no cumpla con los requisitos exigidos en cada una de las secciones.
- 9.6. Entregar a los estudiantes, al inicio del año escolar, armarios o canceles para uso personal y los que deberán ser restituidos de la misma forma, al final del año o cuando se retiren del plantel.
- 9.7. Colaborar para que reine el respeto a las cosas ajenas y el buen uso de los equipos y maquinaria.
- 9.8. Proporcionar a los estudiantes, al inicio del año, fichas para la utilización de herramientas de uso común en el taller, la pérdida de las fichas conlleva a la multa y devolución de la herramienta respectiva.

10. Departamento Técnico Pedagógico

- 10.4. Orientar la labor educativa de los profesores, mediante entrevistas y acompañamiento en sus tareas.
- 10.5. Realizar el seguimiento académico general e informar oportunamente a las autoridades competentes cualquier novedad que se produzca.
- 10.6. Asesorar a directivos, autoridades y docentes en el ejercicio de sus responsabilidades específicas.

- 10.7.** Evaluar trimestralmente o cuando se crea oportuno, las actividades académicas y el avance pedagógico de los estudiantes, profesores y directivos mediante instrumentos técnicamente elaborados.
- 10.8.** Elaborar proyectos educativos institucionales o de áreas y supervisar su cumplimiento, previo visto bueno del Consejo Directivo, para lograr un proceso educativo y formativo de calidad.
- 10.9.** Sugerir e implementar correctivos en el proceso educativo institucional.
- 10.10.** Realizar periódicamente diagnósticos educativos.
- 10.11.** Elaborar junto con los respectivos coordinadores de áreas proyectos educativos a corto plazo para las secciones que lo ameriten.
- 10.12.** Organizar y aplicar, junto con el Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, las pruebas de admisión para los estudiantes nuevos, tanto de los octavos como de los demás cursos en caso de haber cupos y candidatos.
- 10.13.** Elaborar o reformar los Reglamentos Internos especiales o Normativas que regulen el funcionamiento de las diversas organizaciones que existen en el plantel.
- 10.14.** Asesorar la elaboración, planificación y ejecución de los cursos de nivelación para estudiantes nuevos.
- 10.15.** Sugerir los requisitos indispensables para los estudiantes nuevos que aspiren ingresar al plantel a octavo año como también para los diferentes años y presentar al Consejo Directivo para su aprobación.
- 10.16.** Establecer parámetros de evaluación académica institucionales.
- 10.17.** Aplicar correctivos, en caso de ser necesarios, al proceso de formación y educación institucionales.
- 10.18.** Establecer el procedimiento de realización de evaluaciones trimestrales y finales.
- 10.19.** Planificar y sugerir proyectos de capacitación para el personal directivo y docente, dentro y fuera del país.
- 10.20.** Sugerir, cambios, modificaciones o innovaciones en el campo técnico-pedagógico, formativo y académico.
- 10.21.** Estudiar las propuestas de cambios y/o reformas educativas, innovaciones, proyectos y planes educativos sugeridos por los profesores o secciones previas a la presentación y aprobación del Consejo Directivo.

11. Departamento Pastoral y Formación en Valores.

- 11.4. Planificar todas las actividades generales y ocasionales a realizarse durante el año lectivo.
- 11.5. Revisar los programas a ejecutar en los diferentes cursos y aprobarlos.
- 11.6. Programar y animar todas las celebraciones litúrgicas a celebrarse en el plantel
- 11.7. Organizar y asesorar a todos los grupos de Proyección de Servicio Social, Apostolado y Misionero.
- 11.8. Poseer y facilitar todos los recursos de apoyo didáctico para las horas de formación en valores y otras actividades formativas.
- 11.9. Elegir con el Rector y Director General, los temas de apoyo pastoral para los padres de familia y ofrecerles en las reuniones de curso o generales.

12. Departamento de Deportes y Recreación

- 12.4. Cumplir con las disposiciones provenientes del Consejo Superior de Educación y Deportes, de la Federación Deportiva Estudiantil de Pichincha y de otros organismos que tengan relación con este ámbito.
- 12.5. Estimular y fomentar las prácticas deportivas y recreativas con todos los miembros de la comunidad educativa del plantel, inspiradas en un sano sentimiento de participación, eliminando la insana competencia y de acuerdo con los principios del sistema preventivo “Don Bosco”.
- 12.6. Relacionarse a nivel deportivo con otras instituciones ampliando el ámbito social.
- 12.7. Colaborar en la organización de campeonatos internos y participar en los campeonatos intercolegiales en aquellas disciplinas que el colegio esté en posibilidad de hacerlo.
- 12.8. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, la planificación y el cronograma de trabajo, que se ejecutará durante el año lectivo, con su respectivo financiamiento.

13. Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil

- 13.4. Realizar reuniones semanales en Coordinación con el Inspector General.

- 13.5. Proporcionar a los estudiantes todos los elementos técnicos necesarios para una verdadera orientación vocacional, educativa y psicológica.
- 13.6. Lograr en los estudiantes, mediante conferencias o recursos audiovisuales, hábitos y métodos positivos de estudio.
- 13.7. Orientar a los estudiantes en el empleo adecuado del tiempo libre.
- 13.8. Evaluar el plan anual de trabajo y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.
- 13.9. Elaborar el informe anual de labores solicitado por la Dirección Provincial.
- 13.10. Realizar entrevistas programadas o espontáneas con estudiantes, profesores y padres de familia de acuerdo con las necesidades.
- 13.11. Informar al rectorado de casos que necesiten consideración especial.
- 13.12. Favorecer a los estudiantes con elementos técnicos suficientes para una clarificación de su futura vocación técnico-profesional.
- 13.13. Crear en los estudiantes la conciencia de la función social de su futura profesión.
- 13.14. Coordinar acciones relacionadas con la prevención, mejoramiento de la salud, higiene y seguridad.

14. Profesores

- 14.1. Ser, con su puntualidad, presentación y dedicación, verdaderos marcos referenciales de testimonio y amigo para sus estudiantes.
- 14.2. Cooperar y participar activamente en todas las actividades religiosas, socio - culturales y deportivas que el plantel organice en el transcurso del año lectivo, o el rectorado les encomiende para la mejor marcha de la Institución.
- 14.3. Entregar puntualmente en secretaría las calificaciones, conforme a lo establecido en el calendario escolar del plantel.
- 14.4. Informar diariamente en inspección sobre la asistencia de los estudiantes o de cualquier anormalidad que se produjere.
- 14.5. Aceptar e integrar las comisiones que se les confíe y desempeñar dichas funciones con responsabilidad.
- 14.6. Aceptar la asistencia de curso y trabajar solidariamente con los estudiantes; puesto que, su elección es signo de confianza y aprecio hacia su persona.

- 14.7. Mantener el mayor contacto posible con el curso, asistir a las reuniones de Dirigentes y Padres de Familia, de acuerdo con los reglamentos.
- 14.8. Tener en orden los laboratorios y talleres para un mejor aprendizaje, lo cual significa una dedicación extra escolar en un afán de ser cada día más eficientes.
- 14.9. Gozar de estabilidad en el plantel, siempre y cuando cumplan a cabalidad con todas sus responsabilidades, y estén de acuerdo con la mística y postulados del mismo.
- 14.10. En caso de ausencia por más de tres días, dejar un reemplazo bajo su total responsabilidad económica, previa justificación y aceptación del rectorado y si es del caso, del Consejo Directivo.
- 14.11. Informar al menos con un mes de anticipación al rectorado, su separación voluntaria del plantel, en caso de producirse, a fin de que la comunidad salesiana pueda seleccionar con tiempo y calidad al nuevo docente.
- 14.12. Educar según los principios del Sistema Educativo de Don Bosco, como fruto de su conocimiento, familiarización y vivencia como educador seglar con estilo salesiano.
- 14.13. Aplicar sus conocimientos de psicología, en la orientación del estudiante.
- 14.14. Potenciar la orientación, formación en valores y disciplina.
- 14.15. En caso de incumplimiento de sus obligaciones y según la gravedad de la falta se procederá, a través del Rector, a imponer las siguientes sanciones: amonestación verbal, amonestación escrita, multas según la gravedad de la falta.
- 14.16. Los atrasos o faltas injustificadas, serán sancionadas de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

15. Alumnos

- 15.1. Emplear un lenguaje correcto, delicado y cortés; y, guardar el mayor respeto a las autoridades, docentes, personal administrativo, de servicio y compañeros estudiantes.

- 15.2. Evitar cualquier deterioro de las instalaciones del plantel, cuidar su ornato y preocuparse por la buena presentación y conservación de los edificios, muebles, materiales didácticos, laboratorios, talleres y más pertenencias de la Institución.
- 15.3. Respetar y cuidar las prendas de vestir, útiles escolares y cualquier objeto personal de los compañeros o de la Institución.
- 15.4. Mantener y robustecer el prestigio del plantel con su comportamiento, cooperación y presentación personal.
- 15.5. Respetar y cumplir el calendario de actividades y el horario de clases aprobados por el Consejo Directivo.
- 15.6. Aceptar la orientación cristiana que el plantel ofrece a través de diversas expresiones y colaborar con ellas para que realmente sea elemento vital en la formación de su persona.
- 15.7. Permanecer en el plantel en el horario señalado y no abandonarlo excepto situaciones previamente conocidas de la autoridad competente.
- 15.8. Concurrir con su representante para justificar su inasistencia a clases, ante el Inspector General; o, cuando fuere solicitada su presencia.
- 15.9. Cumplir con las tareas escolares, comisiones que se le encargue y participar activamente en beneficio de su formación integral.
- 15.10. Asistir puntualmente a clases, con el material necesario para el trabajo escolar; y, a los diversos actos cívicos, culturales, deportivos, religiosos y sociales organizados por el curso y por el plantel.
- 15.11. Guardar la compostura del caso y manifestar el espíritu de civismo, que debe caracterizar a la juventud salesiana y ecuatoriana, en los momentos cívicos, religiosos y en actos de amor y respeto a la Patria.
- 15.12. Solicitar la debida autorización del Inspector General del plantel cuando tenga que ausentarse del establecimiento, por causas debidamente justificadas.

16. Padres de Familia

- 16.1. Aceptar la mística de la Educación Salesiana, su orientación cristiana y tradiciones antes de matricular a sus hijos y cumplir con los requisitos y normas establecidas en el Reglamento Interno del plantel; y, cooperar para que la formación de sus hijos y representados sea altamente satisfactoria.

- 16.2. Velar por el progreso y prestigio del plantel, en todo sentido, del que deben sentirse miembros integrantes y activos.
- 16.3. Concurrir puntualmente a las reuniones de padres de familia generales o de curso.
- 16.4. Acudir inmediatamente al plantel cuando se solicite su presencia para una mejor educación de sus hijos o representados, por alguna situación especial.
- 16.5. Recibir los informes de calificaciones de acuerdo con el calendario escolar.
- 16.6. Informar anticipadamente la inasistencia de sus hijos o representados y justificarla personalmente al reingreso al plantel.
- 16.7. Recibir, para sus hijos o representados, becas y estímulos, de acuerdo con los respectivos informes del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil.
- 16.8. Utilizar, para sus hijos o representados, el Seguro Estudiantil, que mantiene el Comité Central de Padres de Familia.
- 16.9. Cumplir puntualmente con todos los compromisos económicos adquiridos con el plantel.
- 16.10. Participar en el Programa “Educación Familiar”, que se ejecuta bajo la coordinación del Centro Salesiano Pastoral y del Departamento Pastoral y Formación en Valores, que incluye el estudio de temas, que se desarrollarán en forma trimestral, con una metodología experiencial, participativa y reflexiva.

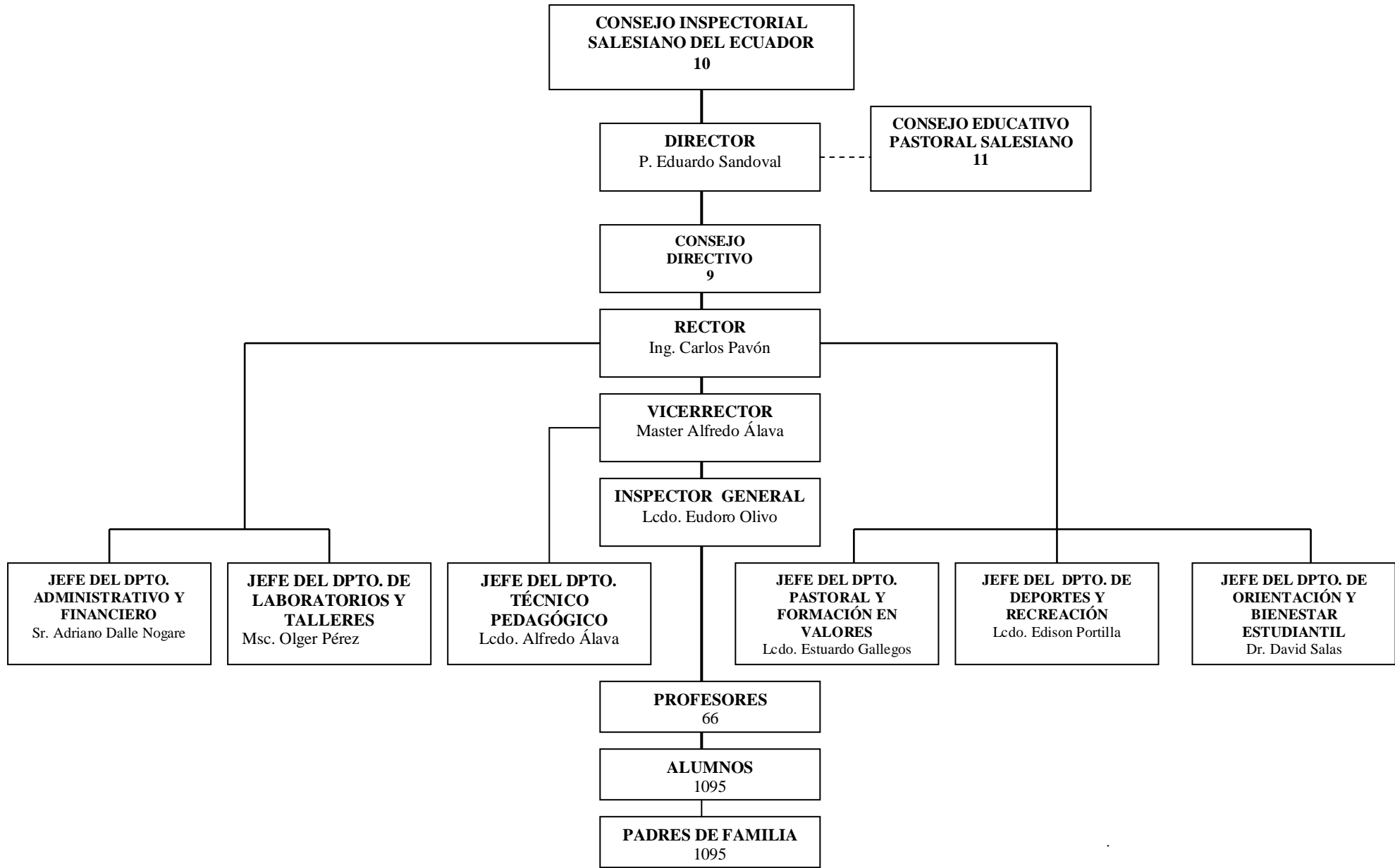
1.2.1.3 De Personal

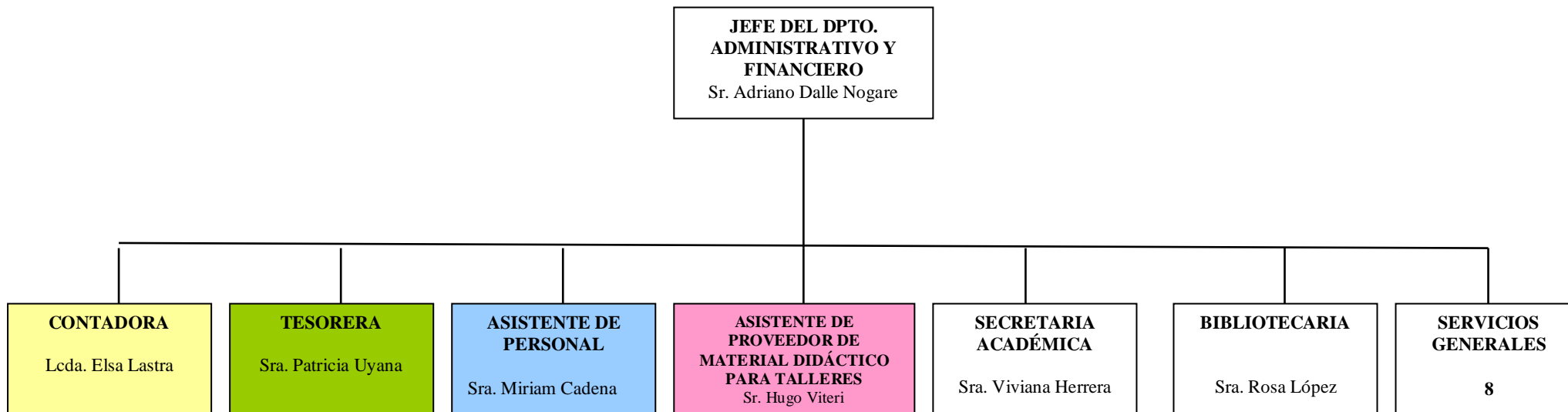
El organigrama de personal, es la representación gráfica de la distribución del personal de las unidades administrativas.

Este organigrama permite observar de una manera objetiva:

- El nombre de la persona que ocupa determinado cargo, con el objetivo el personal que labora en la Institución.

A continuación se presenta el organigrama de personal propuesto para el Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco”:





Consejo Inspectorial Salesiano del Ecuador (10)

- ▶ P. Francisco Sánchez, Inspector
- ▶ P. Rafael Bastidas, Vicario.
- ▶ P. Javier Herrán, Ecónomo.
- ▶ L. Valeriano Gavinelli.
- ▶ P. Silvio Broseghini.
- ▶ P. Rafael Guevara.
- ▶ P. Marcelo Farfán.
- ▶ P. Jorge Molina.
- ▶ P. Segundo Torres.

Consejo Educativo Pastoral Salesiano (11)

- ▶ P. Eduardo Sandoval, Director de la Comunidad, quien lo preside.
- ▶ Ing. Carlos Pavón Msc, Rector.
- ▶ Lic. Elsa Lastra, Representante del área de administración.
- ▶ Lic. Estuardo Gallegos, Coordinador del Departamento de Pastoral.
- ▶ Dr. David Salas, Representante del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil.
- ▶ Lic. Alfredo Álava, Msc, Vicerrector.
- ▶ Ing. Nestor Maya, Representante de los padres de familia.
- ▶ Sr. Victor Julio, Representante de los estudiantes.
- ▶ Lic. Eudoro Oliva, Inspector General.
- ▶ Ecónomo Adriano Dalle Nogare, Administrador General.
- ▶ Dra. Rosa Helca, Representante del personal docente.

Consejo Directivo (9)

- ▶ P. Eduardo Sandoval, Director de la Comunidad.
- ▶ Ing. Carlos Pavón Msc., Rector, quien lo preside.
- ▶ Lic. Alfredo Álava, Msc., Vicerrector.

- ▶ Tres Vocales Principales: Coordinador del Departamento de Electricidad y Electrónica; Coordinador del Departamento de Mecánica Industrial; Representante de los profesores del área científico – cultural.
- ▶ Tres Vocales Suplentes: Inspector General; Administrador; Coordinador del Departamento de Pastoral y Formación en Valores.

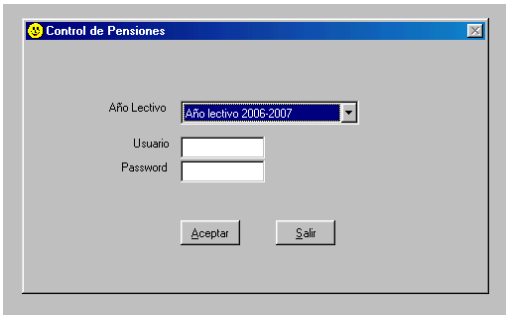
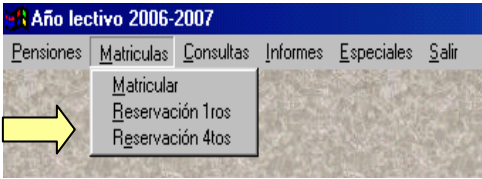
CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1. Análisis Interno.

2.1.1. Área de Tesorería.

Los procesos administrativos del Área de Tesorería son:

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO
<p>Reserva de cupo (estudiantes nuevos)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 20px auto; text-align: center; line-height: 40px;">1</div>	<p>Tesorería recibe una lista de los 150 alumnos aprobados por tener el mejor puntaje en los exámenes de ingreso, los cuales deben reservar el cupo, para el año lectivo correspondiente, el cual por ejemplo para el periodo 2006-2007 es de US\$ 36.50.</p> <p>Cuando el padre de familia se acerca a reservar el cupo, Tesorería ingresa al Sistema de Control de Pensiones (gráfico 1) en la opción “Reservación 1ros” (gráfico 2).</p> <div style="text-align: center;">  <p style="text-align: right;">Gráfico 1</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p style="text-align: right;">Gráfico 2</p> </div> <p>Busca el nombre del estudiante (gráfico 3) y recibe el valor de US\$ 36,50 si Tesorería está de acuerdo con la transacción, selecciona la opción de imprimir y lo hace de la correspondiente nota de venta, quedándose con la copia para archivo y entrega el original al alumno o su</p>

representante legal, informando a la vez la fecha de las matrículas.

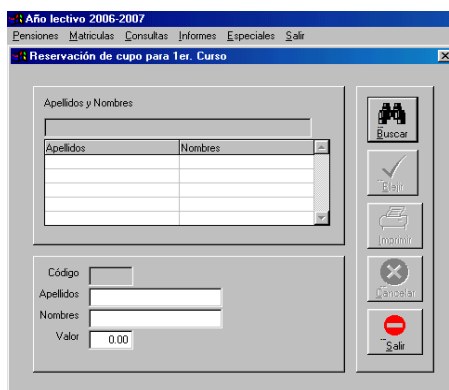


Gráfico 3

Matrícula
(estudiantes nuevos)

2

En la matrícula el alumno, padre de familia o persona encargada de matricular al estudiante, debe pagar la diferencia de la matrícula del año lectivo correspondiente, el cual para el año lectivo 2006-2007 es una diferencia de US\$ 100,00 del costo total que es de US\$ 136,50 de los cuales US\$ 36,50 ya estuvieron adelantados en la reservación del cupo.

Los US\$ 100,00 están distribuidos: US\$ 50,00 para el comité de padres de familia, un seguro estudiantil y convivencias de alumnos y padres de familia, US\$ 30,00 por el uso de talleres y US\$ 20,00 por revistas y copias entregadas por los profesores.

Tesorería para cobrar dicho valor, ingresa al Sistema de Control de Pensiones (gráfico 1) en la opción “Matrículas” (gráfico 4) y busca el nombre del estudiante, desplegándose automáticamente la diferencia a cancelar por la matrícula (gráfico 5) .



Gráfico 4

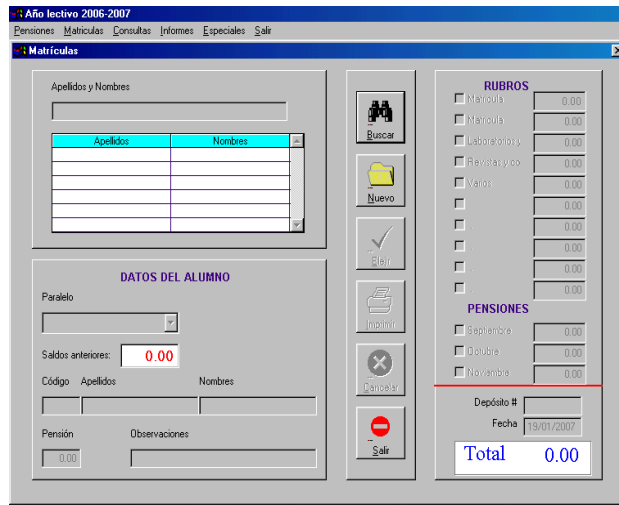


Gráfico 5

Si Tesorería está de acuerdo con la transacción, selecciona la opción de imprimir y lo hace de la correspondiente nota de venta, quedándose con la copia para archivo y entrega el original al alumno o su representante legal y le proporciona al estudiante o padre de familia un código para que en el futuro pueda pagar la pensión o matrícula a través del banco.

**Matrícula
(estudiantes antiguos)**

3

Tesorería ingresa al Sistema de Control de Pensiones (gráfico 1) en la opción “Matrículas” (gráfico 4).

Busca el nombre del estudiante (gráfico 5) y recibe del alumno o padre de familia, la papeleta de depósito por el valor de la matrícula de año lectivo correspondiente, con el fin de ingresar el número de la papeleta y la fecha del depósito (grafico 6), el cual para el año 2006-2007 es de US\$ 136,50; si Tesorería está de acuerdo con la transacción, selecciona la opción de imprimir y lo hace de la correspondiente nota de venta, quedándose con la copia para archivo y entrega la original al alumno o padre de familia.



Gráfico 6

Depósitos directos en el banco por pago de pensiones (estudiantes antiguos y nuevos)

4

Los estudiantes cuentan con un código, el cual es asignado la primera vez que se matriculan en Tesorería (gráficos 5 y 7); este código sirve para el pago de pensiones a través del banco.

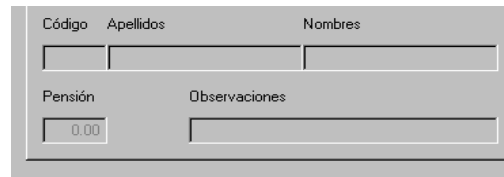


Gráfico 7

Tesorería realiza un informe mensualmente en que consta: los códigos, nombres de los estudiantes y los valores que deben pagar por pensiones, para luego firmarlo y enviarlo al Banco para que el mismo, previo convenio establecido, cobre las pensiones a los estudiantes nuevos y antiguos.

Venta de certificaciones

5

Tesorería es la encargada de la recaudación del dinero por certificados de conducta, copias de libretas, certificados de pase de año, certificados para obtener copias del acta de grado y pago por fichas perdidas, los cuales se realizan a través del Sistema de Control de Pensiones (gráfico 1) en la opción “Certificados” (gráfico 8).



Gráfico 8

Elige el nombre del estudiante, el tipo de certificación que necesite (gráfico 9); Tesorería verifica los datos e imprime una nota venta, quedándose con la copia para archivo y entrega la original al alumno para que solicite a la persona encargada de realizar el trámite.

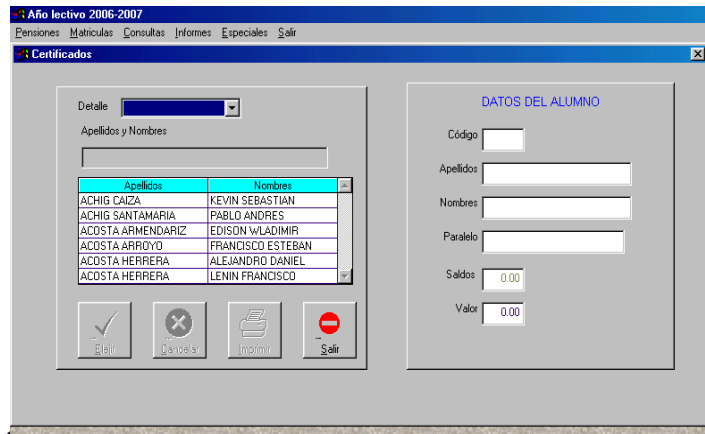


Gráfico 9

Trámite de becas autorizadas a estudiantes nuevos y antiguos

6

Tesorería recibe del rectorado una lista de los estudiantes autorizados para recibir becas o rebajas de pensiones.

Ingresa en el Sistema de Control de Pensiones (gráfico 1) en la opción “Edición de Datos” (gráfico 10).

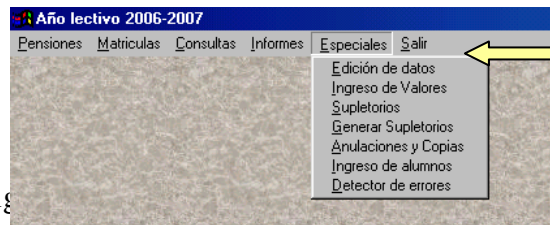
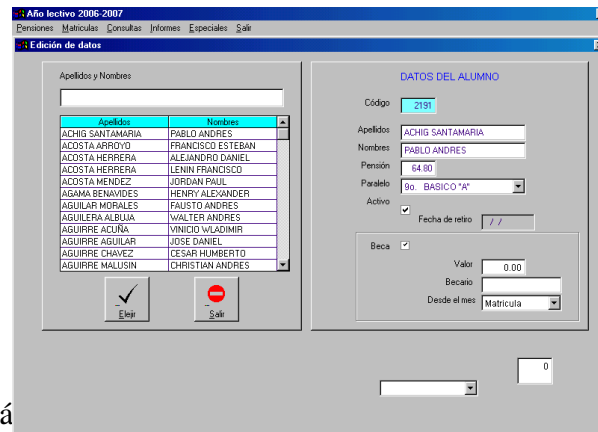


Gráfico 10

Elige el que se autoriza y el valor que recibe de beca (gráfico 11), Tesorería revisa que los datos estén correctamente ingresados y automáticamente el sistema calcula el valor que debe pagar el estudiante de pensión.



Grá

Depósito de los ingresos en efectivo correspondientes a reserva de cupo, matrículas de estudiantes nuevos y

Tesorería realiza depósitos diariamente, por lo que suma todas las notas de ventas que se han realizado en el día por recaudaciones en efectivo.

Luego realiza un ingreso de caja por el valor total, elabora

7

venta de certificados la papeleta de depósito y envía con el mensajero, tanto la papeleta como el efectivo para que deposite en el Banco.

Conprobación diaria de los depósitos realizados directamente por los estudiantes nuevos y antiguos, en el banco por pensiones mensuales

8

Tesorería ingresa en la página de internet www.200.24.214.206.com (gráfico 12) para consultar los depósitos que se han realizado en el banco por pago de pensiones.

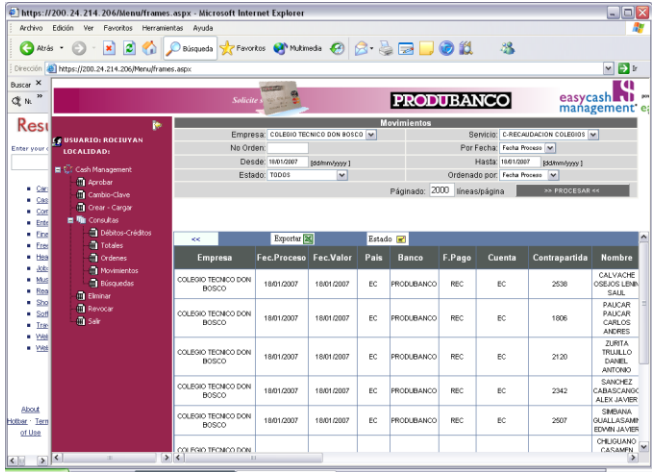


Gráfico 12

Con esta información, Tesorería realiza en excel un informe diario, seleccionando: fecha del depósito, código del alumno, nombre del estudiante, valor, agencia y número de papeleta de depósito, aumentando una columna con el número de la nota de venta elaborada para cada uno de los estudiantes que depositaron en esa fecha.

Con este informe Tesorería está al tanto de aquellos estudiantes que están al día en el pago de pensiones, que se encuentran retrasados o han pagado por adelantado.

En el caso de aquellos estudiantes que no han pagado la pensión en el tiempo establecido, Tesorería reporta el nombre de los alumnos al Inspector General, quien tomará las medidas correspondientes, las cuales son buscar al estudiante en el curso y enviarlo a su casa hasta que pague el valor de la pensión.

Receptar facturas de proveedores de suministros

Tesorería recibe las facturas de todos aquellos suministros adquiridos para el Colegio y observa que tenga los un


<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>	<p>sello en la parte posterior de la factura que indique: la sección a la que se destinan los suministros, la persona que autorizó la compra, la persona que recibió los suministros y fecha de recibido, los cuales deben estar correctamente registrados para solicitar el pago.</p> <p>Luego, Tesorería si está de acuerdo con los datos de las facturas las entrega a Contabilidad para que codifique las cuentas que intervienen en la transacción.</p>
<p>Elaboración de los egresos de bancos</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10</div>	<p>Tesorería recibe las facturas codificadas de Contabilidad, detallando las cuentas que intervienen en las transacciones, ingresa al Sistema Contable, elabora los egresos de bancos y las respectivas retenciones del Impuesto a la Renta e IVA e imprime tanto los egresos con sus respectivos cheques y retenciones. Finalmente, adjunta a los egresos las facturas y las retenciones.</p>

2.1.2. Área de Contabilidad.

Los procesos administrativos del Área de Contabilidad son:

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO
<p>Codificación de facturas por compras de bienes o prestación de servicios</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>	<p>Contabilidad receipta la factura con todos los requisitos exigidos por el SRI, luego analiza la factura, observando si es un servicio o una compra; si es un servicio qué clase de servicio se recibió o si es una compra qué se adquirió. Una vez identificada la transacción, en la parte posterior de la factura escribe las cuentas que interviene con su respectivo código de acuerdo con el Sistema Contable. Finalmente, envía la factura a Tesorería para que realice el egreso de Bancos y las respectivas retenciones, si las hubiere.</p>
<p>Comprobación mensual de las transacciones</p>	<p>Contabilidad imprime del Sistema Contable al finalizar cada mes un reporte del diario general, que es</p>

<p>registradas en el diario general</p>	<p>comprobado con los documentos físicos como son: ingresos de caja y egresos de bancos.</p>
<p>Comprobación de comprobantes anulados (ingresos de caja, egresos de bancos, comprobantes de retención y notas de venta)</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Contabilidad revisa hasta el 18 de cada mes, por motivo de preparación de datos para declaración de impuestos, los comprobantes (ingresos de caja, egresos de bancos, comprobantes de retención y notas de venta) que por error en la impresión o mal ingreso de datos (entre los casos más comunes) se han anulado.</p> <p>Luego, revisa en el Sistema Contable si en verdad está anulado, si está de acuerdo con la anulación, sumilla el comprobante y lo envía para ser archivado.</p>
<p>Preparación de las declaraciones mensuales del IVA, así como de las retenciones del Impuesto a la Renta</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>Contabilidad prepara la declaración desde el 18 de cada mes, revisando para las compras los egresos de bancos y ajustes que se hayan realizado por pagos a través del banco, y para las ventas las facturas físicas y notas de crédito que se hayan realizado por devoluciones o descuentos y que afecten al reporte de ventas. Paralelamente con la comprobación de los documentos de compras y ventas realiza un resumen en excel de la declaración de compras y ventas en que incluye: N° del egreso, valor de la compra sin IVA o el valor de compra con IVA, el valor del IVA, el porcentaje que se retuvo de IVA sea del 30%, 70% o el 100%, el número de comprobantes de retención que se realizaron por IVA, el porcentaje que se retuvo por Impuesto a la Renta sea del 1%, 5% o el 8%, el número de comprobantes que se realizaron por retención del Impuesto a la Renta, código anexo renta, concepto 103, código según formulario del IVA, concepto formulario 104 y concepto según contabilidad.</p>
<p>Declaración del IVA y de las retenciones del</p>	<p>Contabilidad realiza la declaración del IVA y de la retención del Impuesto a la Renta hasta el 22 de cada</p>

<p>Impuesto a la Renta</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 20px auto; text-align: center; line-height: 40px;">5</div>	<p>mes, por lo que para la declaración, primero compara que coincidan los valores de la hoja de excel (realizada con anterioridad) con el Sistema Contable; una vez que ha comparado y está seguro que cuadran en valor, pasa los valores al formulario 104 y 103 impresos; compara nuevamente los valores del formulario con la hoja de excel; si está de acuerdo, procede a llenar los formularios en el Sistema DIMM (Declaración de Impuestos por Medio Magnético), luego guarda el archivo en un medio magnético para realizar la declaración por internet a través de la página del SRI, en declaraciones por internet ingresa el número de RUC, el código, carga el archivo de los formularios y envía por internet.</p> <p>Inmediatamente aparece un comprobante electrónico de pago y el detalle de la declaración los cuales son impresos y archivados.</p>
<p>Anexos Transaccionales</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 20px auto; text-align: center; line-height: 40px;">6</div>	<p>Al mes subsiguiente de la declaración del IVA y de la Retención del Impuesto a la Renta, Contabilidad debe hacer los Anexos Transaccionales (gráfica 12), por lo imprime un talón resumen del anexo obtenido del sistema del SRI, el cual se generó al pasar la información de un sistema de Contabilidad que está adecuado para ingresar datos útiles para los anexos, al sistema de anexos del SRI. Este talón es comparado con las declaraciones de IVA y de retenciones del Impuesto a la Renta.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: right;">Gráfica 12</p> <p>Si está correcto, envía el anexo por internet, automáticamente se genera un comprobante electrónico de presentación el cual lo imprime y lo archiva conjuntamente con el talón resumen.</p>

2.1.3. Área de Personal.

Los procesos administrativos del Área de Personal son:

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO
<p>Reclutamiento de personal</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Se informa verbalmente de la vacante al personal docente y administrativo del Colegio por si alguno de ellos está interesado o conoce a una persona idónea para el puesto.</p> <p>Se recepta las carpetas de los aspirantes.</p>
<p>Selección del personal docente y trabajadores</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Se presenta las carpetas de los candidatos al Consejo Educativo Pastoral (CEP), el cual selecciona a los aspirantes, estudiando la idoneidad de los candidatos, considerando primordialmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Títulos y méritos personales; y, 2. Experiencia.
<p>Entrevistar a los candidatos</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>De ser necesario el Rector del Colegio realiza una entrevista a los candidatos seleccionados, fijando el día, la hora y el lugar para la entrevista; si el candidato tiene un idóneo desenvolvimiento en la entrevista, se lo contrata.</p> <p>Por lo general este proceso es omitido.</p>
<p>Contratación</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>Personal antes de elaborar los Contratos de Trabajo, recepta las carpetas de los candidatos seleccionados; si es profesor se le asigna la categoría y se fija el sueldo y si es administrativo sólo se fija el sueldo, procediendo inmediatamente a elaborar los Contratos de Trabajo, tanto del personal docente como administrativo. Luego envía los Contratos de Trabajo para que sean legalizados en el Ministerio de Trabajo (Dirección General del Trabajo). Por otro lado, se realiza los avisos de entrada al IESS y se los ingresa en el Sistema de Rol de Pagos.</p>
<p>Evaluación de los profesores</p>	<p>Cada año los alumnos evalúan al personal docente, siendo el Inspector General el encargado de entregar a</p>

<p style="text-align: center;">5</p>	<p>cada profesor las evaluaciones para que a la vez las entreguen a los estudiantes y los evalúen.</p> <p>Luego el Inspector General entrega el total de las evaluaciones al Departamento Pedagógico para su tabulación. Finalmente las evaluaciones son entregadas a cada profesor.</p>
<p style="text-align: center;">Registro de asistencia del personal docente</p> <p style="text-align: center;">6</p>	<p>En el contrato de trabajo de los profesores se detallan los cursos y las horas que tiene que dar clases, por lo que únicamente cuentan con una ficha de faltas, la cual es llenada por el Inspector en el caso de no presentarse el docente a dar clases o presente la respectiva justificación.</p>
<p style="text-align: center;">Registro de asistencia del personal administrativo.</p> <p style="text-align: center;">7</p>	<p>El personal administrativo, cuenta con una tarjeta de asistencia la cual es asignada al inicio de cada mes para que timbre la entrada y salida del Colegio.</p>
<p style="text-align: center;">Capacitación del personal docentes y administrativo</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>El personal docente o administrativo, da a conocer el curso o estudios que desee realizar, si tiene relación con la materia que está impartiendo (en caso de ser un docente) y va a ser útil para mejorar la enseñanza y mantener actualizados a los estudiantes, se autoriza el permiso y a la vez se le ayuda a pagar la mitad del valor total del curso.</p> <p>En el caso del personal administrativo, de igual forma que los docentes, da a conocer el tipo de capacitación que va a realizar, si está acorde con sus funciones, se autoriza el permiso y se le ayuda pagando la mitad del valor del curso.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboración del Rol de Pagos</p> <p style="text-align: center;">9</p>	<p>Personal recibe hasta el 20 de cada mes todas las novedades por descuentos que puedan presentarse, realizando una hoja de excel en la que describe el valor y el motivo del descuento, también detalla el valor por horas extras.</p> <p>Luego imprime la hoja de excel y pasa los datos al Sistema de Rol de Pagos, una vez que se revisa</p>

	nuevamente los datos y se asegura que esta correcta la información, se ejecuta e imprime el rol de pagos y el cheque.
--	---

2.1.4. Área de Proveduría de Material Didáctico para Talleres.

Los procesos administrativos del Área de Proveduría de Material Didáctico para Talleres son:

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO
Autorización de la compra de materiales didácticos <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>	Los Jefes de Talleres de Mecánica y Electricidad, antes de iniciar el año lectivo, realizan un inventario de los materiales que hacen falta en cada sección; una vez concluida la lista pide autorización al Rector del Colegio, para realizar la compra de los respectivos materiales.
Solicitud de proformas <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	Una vez que el Jefe de Talleres cuenta con la autorización del Rector, si la cantidad de materiales es mayor a US\$ 500.00, solicitan por lo menos tres proformas a los proveedores de dichos materiales; caso contrario realiza la compra directamente al proveedor que cuente con dichos materiales sin pedir proformas, ni realizar cotizaciones de precios.
Selección del proveedor <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	Si se recibió proformas de los materiales, para la selección del proveedor se analiza primeramente la calidad del material, luego los precios y finalmente la facilidad de pago. Por lo general, se selecciona al proveedor cuyos materiales sean de mejor calidad.
Compra de los materiales <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>	El Jefe de Talleres, designa a un obrero de planta para que realice la compra, el cual deberá recibir además de los materiales una factura con todos los requisitos exigidos por el SRI y detallando la mercadería adquirida. Luego, se procede a cargar los materiales en el carro del

	Colegio.
<p>Recepción de los materiales</p> <p style="text-align: center;">5</p>	Una vez que llegan los materiales al Colegio, el bodeguero receipta los materiales, revisando con la factura la cantidad recibida y las características de los materiales; si está correcto procede a ingresar los materiales a la bodega y a ordenarlos en el lugar asignado para dichos materiales.
<p>Entrega de la factura en Tesorería para solicitar el pago</p> <p style="text-align: center;">6</p>	En la parte posterior de la factura el Jefe de Talleres debe acercarse a la ventanilla de Tesorería para que le coloque un sello, el cual especifica quién autoriza la compra, quién recibió los materiales, el destino y quién autoriza el pago, todos estos datos deberá llenar el Jefe de Talleres, solicitando una sumilla al Rector del Colegio, quien autorizó la compra, colocando el nombre de la persona que recibió los materiales, en este caso el bodeguero y el destino. Una vez llenos los datos, debe entregar la factura en Tesorería para que autorice el pago y elabore el respectivo egreso de bancos.
<p>Entrega de fichas al inicio de año a estudiantes de mecánica, para uso de herramientas del Taller de Mecánica</p> <p style="text-align: center;">7</p>	Al iniciar el año escolar, el Jefe de Talleres del área de mecánica entrega a los estudiantes de primero de bachillerato a tercero de bachillerato, cinco fichas de aluminio grabados por un lado el sello de la mecánica y por el otro el nombre y apellido del estudiante y el año que cursa, realizando paralelamente un registro con los nombres de los estudiantes y el número de fichas entregadas a cada uno.
<p>Prestación herramientas a estudiantes de mecánica cuando necesiten para trabajar en el Taller de Mecánica</p> <p style="text-align: center;">8</p>	Cuando los estudiantes inician la clase de talleres y requieren de herramientas, se acercan a la bodega con las fichas y solicita una herramienta por cada ficha. El bodeguero, recibe la ficha y la coloca en un tablero de madera, ubicado en la pared y escrito los diferentes nombres de las herramientas, para estar al tanto de que estudiante tiene la herramienta y de que año es.

<p>Recepción de herramientas por parte de los estudiantes una vez concluida la clase en el Taller de Mecánica</p> <p style="text-align: center;">9</p>	<p>Al finalizar la clase en el Taller de Mecánica, el estudiante deberá acercarse a la bodega de herramientas y hacer el respectivo canje de las herramientas por sus fichas, en caso de no tener la herramienta por diversas circunstancias el bodeguero procederá a dar aviso al Jefe de Taller que dicho estudiante debe la herramienta. El Jefe de Taller realizará la respectiva investigación del destino de la herramienta para su recuperación, si no se encontrase la herramienta el estudiante deberá adquirir una nueva herramienta para recuperar su ficha.</p>
<p>Entrega de materiales a licenciados del Taller de Mecánica para prácticas de los estudiantes</p> <p style="text-align: center;">10</p>	<p>Los licenciados de la sección de mecánica, realizan un informe al Jefe de Taller solicitando el material para las prácticas de los estudiantes, si el Jefe de Talleres dispone del material autoriza al bodeguero entregar los materiales. Luego, el licenciado de sección repartirá a los estudiantes el material necesario para realizar su práctica.</p>
<p>Prestación herramientas a estudiantes de electricidad cuando necesiten para trabajar en el Taller de Electricidad</p> <p style="text-align: center;">11</p>	<p>Dado que los estudiantes de electrónica y electricidad no utilizan numerosas herramientas, el Jefe de talleres designa por semana a un estudiante para que realice las labores de bodeguero, el cual estará encargado de repartir, cuando necesiten los estudiantes, los diversos accesorios para las prácticas diarias del estudiantes, llevando un registro con la hora y fecha en la que el estudiante ha retirado la herramienta.</p>
<p>Recepción de herramientas por parte de los estudiantes una vez concluida la clase en el Taller de Electricidad</p> <p style="text-align: center;">12</p>	<p>Al final de la clase en el Taller de Electricidad, los estudiantes que utilizaron las herramientas acercan a devolverlas al estudiante encargado de las mismas.</p>

2.2. Análisis Externo.

2.2.1. Influencias Macroeconómicas.

Realizar un análisis del macroambiente consiste en determinar qué factores externos, más allá del colegio, condicionan su desempeño y sobre los cuales el mismo no puede ejercer ningún control. Entre estos se encuentran las políticas gubernamentales, económicos, social, el rápido cambio de tecnología y legales; factores que de una u otra forma pueden afectar significativamente y de las cuales el plantel puede aprovechar las oportunidades que ellas presentan y a la vez tratar de controlar las amenazas.

2.2.1.1. Factor Político.

El 26 de noviembre del 2006 a través de consulta popular el candidato a la Presidencia de la República Economista Rafael Correa, ganó las elecciones presidenciales sobre el Abogado Álvaro Noboa, de acuerdo al siguiente porcentaje:

Org. Política	Candidato	%	Total	VOTOS Hombres	VOTOS Mujeres
<u>MPAIS/PS-FA</u>	Rafael Correa Lenin Moreno	56,67	3.517.628	1.715.974	1.801.654
<u>PRIAN</u>	Alvaro Noboa Vicente Taiano	43,33	2.689.412	1.353.845	1.335.567

Fuente: Tribunal Supremo Electoral

El Econ. Rafael Correal presidente electo, al igual que todos los candidatos a la presidencia de la república enfocó sus ofrecimientos en el área social, los cuales no tendrían influencia significativa en corto plazo sobre el Colegio Técnico Salesiano “Don Bosco”, ya que se enfoca más en la educación básica, pero a largo plazo si tendría influencia significativa ya que existiría una mayor cantidad de alumnos que al culminar su educación básica continúen sus estudios secundarios.

Algunos de los ofrecimientos del presidente electo Rafael Correa, en tema de educación básica son:

“Universalización

El candidato de Alianza PAÍS ofrece impulsar una educación básica gratuita, articulada con los programas de salud, nutrición y producción, dando énfasis a las zonas rurales y urbanas marginales, en el marco del respeto a la diversidad. Señala, además, que se hará realidad la educación básica de diez grados para todos los ecuatorianos sin excepción, según dice, aunque no fija plazos. Afirma que la agrupación "se suscribe plenamente" a todos los objetivos y estrategias del Plan Decenal de la Educación.

Alfabetización

En su plan de gobierno habla de una reforma integral que incluye una campaña nacional que -señala- terminará con el analfabetismo.”¹

Algunas de las propuestas del Econ. Rafael Correa que influenciaría sobre el Colegio Técnico “Don Bosco” al ser fiscomisional y dedicado a brindar servicios de educación media son:

Más recursos

Rafael Correa afirma que emprenderá un proceso que, en el corto plazo, logre que se dupliquen los recursos de la educación, entre otras cosas, para pagarles más a los maestros. Se compromete a mejorar las condiciones de los docentes (infraestructura y material didáctico), así como el uso de nuevas tecnologías de comunicación para mejorar la calidad del aprendizaje. Ofrece incrementar gradualmente el porcentaje que el país destina a la educación al menos al 6% del Producto Interno Bruto (PIB). Dice que se actuará en coordinación con el Ministerio de Economía para que las propuestas educativas dejen de ser un listado de aspiraciones no realizables.

¹ Diario El Universo, lunes, 06 de noviembre de 2006.

“Bachillerato

Afirma que también dará "pasos firmes" para ampliar la cobertura del bachillerato y reformar la educación secundaria. "El bachillerato tiene que ser uniforme; en el último año debe tener materias muy prácticas para que el título capacite al joven, no

solo para ocupar un puesto de trabajo, sino para que cree su propio empleo". Propone, además, modernizar el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas (IECE).

Ministerio

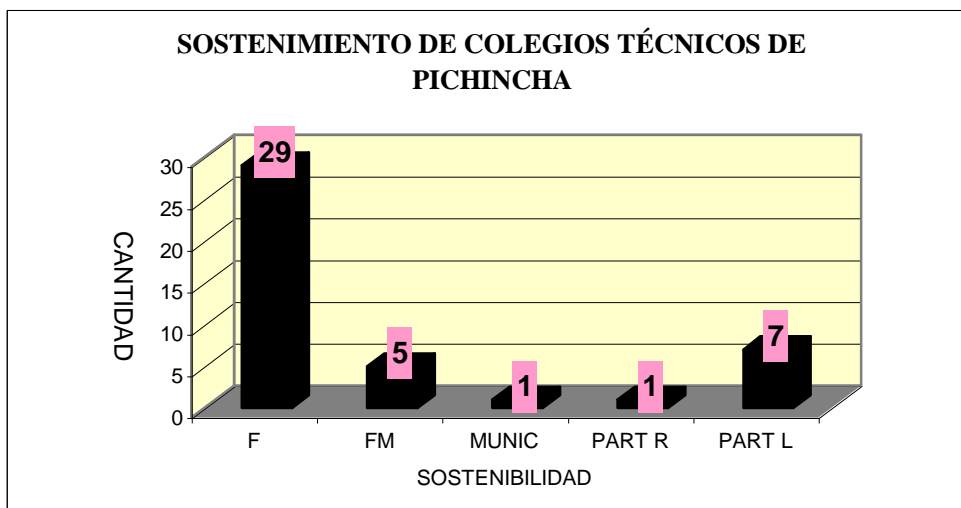
Se compromete a transformar la gestión administrativa del Ministerio de Educación y Cultura (MEC), sustentado en el ingreso de personal capacitado; también instruir a los actuales funcionarios. Señala que habrá transparencia en la gestión mediante la descentralización, las evaluaciones y la rendición de cuentas de los diversos actores involucrados.”²

2.2.1.2. Factor Económico.

El Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco” es una Institución educativa de sostenimiento fiscomisional, financiada con ayuda parcial del Estado, con finalidad educativa social y se rige por las normas generales de la Sociedad Salesiana.

En Pichincha de acuerdo a información del El Sistema Nacional de Estadística Educativas (SINEC) del Ministerio de Educación y Cultura del Ecuador existen 43 colegios técnicos de los cuales 29 son Fiscales, 5 Fiscomisionales, 1 Municipal, 1 Particular Religioso y 7 Particular Laico.

² Diario El Universo, lunes, 06 de noviembre de 2006.



F = Fiscal
FM = Fiscomisional
PART R = Particular Religioso
PART L = Particular Laico
MUNIC = Municipal

El cuadro que de indica a continuación explica en valor y porcentaje aproximados, los ingresos ordinarios, fiscales y aporte de la comunidad salesiana, así como los gastos realizados por el Colegio.

TOTAL INGRESOS	1'396.817,00	100%
INGRESOS ORDINARIOS	757.138,00	54,20%
Pensiones	616.420,00	
Matrículas	43.640,00	
Derechos y otros	17.590,00	
Laboratorios, talleres y otros	79.488,00	
APORTES DE LA COMUNIDAD SALESIANA	338.168,00	24,21%
INGRESOS FISCALES	301.511,00	21,59%
TOTAL GASTOS	1'396.817,00	100%
Sueldos	844.741,00	60,48%
Gastos de Operación	97.593,00	6,99%

Gastos de Mantenimiento	41.093,00	2,94%
Servicios generales	25.728,00	1,84%
Eventos Soc. Dep. y Culturales	6.642,00	0,48%
Actividades Pastorales	30.294,00	2,17%
Cuota FEDEC y aportes de la comunidad	298.403,00	21,36%
Desarrollo Institucional	52.323,00	3,75%

El Colegio Técnico Experimental Salesiano “Don Bosco” al ser fiscomisional se estaría beneficiando del ofrecimiento del Econ. Rafael Correa, presidente electo de la República, el cual es incrementar gradualmente el porcentaje que el país destina a la educación al menos al 6% del Producto Interno Bruto (PIB), ya que podría incrementar el porcentaje que recibe del Estado.

2.2.1.3. Factor Social.

Los problemas que más afectan a la población y tendrían influencia directa sobre el Colegio Técnico “Don Bosco” son: los bajos ingresos y la falta de empleo, ya que la Institución a pesar de recibir ingresos económicos del Estado, no son suficientes para cubrir sus gastos por lo que debe cobrar una pensión, dando pauta a los padres de familia a seleccionar colegios fiscales para sus hijos, sea porque no les alcanza a pagar una pensión o porque no encuentran trabajo o lo tiene pero es inestable.

La Institución considerando los problemas sociales existentes en el país, destina aproximadamente el 3% de sus ingresos totales para becas y rebajas de pensiones con fin el ayudar a aquellos estudiantes que demuestren con su rendimiento académico que quieren estudiar pero que son de escasos recursos económicos.

El Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco”, previo informe del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, autorización del Consejo Directivo y considerando primordialmente la situación económica y rendimiento académico del estudiante, ha otorgado 122 becas para el año lectivo 2006-2007, distribuidos de la siguiente manera:

N° DE ALUMNOS	VALOR DE LA REBAJA DE PENSIÓN	TOTAL
63	32,80	2.066.40
11	14,80	162,80
13	24,80	322,40
3	34.8	104.40
9	44.8	403.20
1	35	35
11	32.4	356,40
2	59.80	119.6
		3.570.20

2.2.1.4. Factor Tecnológico.

Comprende las técnicas, sistemas, innovaciones y el conocimiento organizado sobre todas las cosas.

A través de los años el hombre ha presentado un cambio radical en su nivel de vida; los conocimientos que él ha logrado acumular y aplicar ha sido para su beneficio que ha cambiado radicalmente su modo de vivir. Existe una notable diferencia entre el hombre de hace unas cuantas décadas y el hombre moderno, tal diferencia se ha dado por el desarrollo de la ciencia que esta estrechamente relacionada con las innovaciones tecnológicas.

Algunos historiadores científicos argumentan que la tecnología no es sólo una condición esencial para la civilización avanzada y muchas veces industrial, sino que también la velocidad del cambio tecnológico ha desarrollado su propio ímpetu en los últimos siglos. Las innovaciones parecen surgir a un ritmo que se incrementa en progresión geométrica, sin tener en cuenta los límites geográficos ni los sistemas políticos. Estas innovaciones tienden a transformar los sistemas de culturas tradicionales, produciéndose con frecuencia consecuencias sociales inesperadas. Por ello, la tecnología debe concebirse como un proceso creativo y destructivo a la vez.

Dejando a un lado los efectos negativos, la tecnología hizo que las personas ganaran el control sobre la naturaleza y construyeran una existencia civilizada. Gracias a ello, incrementaron la producción de bienes materiales y de servicios y

redujeron la cantidad de trabajo necesario para fabricar una gran serie de cosas. En el mundo industrial avanzado, las máquinas realizan la mayoría del trabajo en la agricultura y en muchas industrias, y los trabajadores producen más bienes que hace un siglo con menos horas de trabajo. Una buena parte de la población de los países industrializados tiene un mejor nivel de vida (mejor alimentación, vestimenta, alojamiento y una variedad de aparatos para el uso doméstico y el ocio). En la actualidad, muchas personas viven más y de forma más sana como resultado de la tecnología.

Internet en la Educación

La comunidad escolar necesita estar conectada a una red global. Una vez que lo logre, los educadores utilizarán los recursos, para subrayar los programas institucionales y lograr metas educativas específicas. Estas pueden ser tan simples como demostrar la relación entre tecnología y aprendizaje o de efecto tan amplio como el integrar el aprendizaje a una comunidad más amplia. Por lo que la mayoría de proyectos en línea no son un fin en sí mismos.

Existe una gran cantidad y variedad de información disponible en Internet. Llega de diferentes formas: texto, dibujos, porciones de vídeo, archivos de sonido, documentos multimedia y programas. Se tiene que tener cuidado y no pensar que dar a los alumnos información es lo mismo que darles conocimientos. El conocimiento es el resultado de la transformación individual de la información. El conocimiento es privado mientras que la información es pública. Entonces el conocimiento no puede ser comunicado, sólo se puede compartir la información. Por lo tanto, es importante que las personas de la "Era de la información", no sólo aprendan a tener acceso a la información sino más importante, a manejar, analizar, criticar, verificar, y transformarla en conocimiento utilizable. Deben poder escoger lo que realmente es importante, dejando de lado lo que no lo es.

Actitud de las Autoridades Educativas:

La "actitud" de las autoridades educativas (sean directores y/o docentes), sesga, de una manera u otra, el uso o utilidad que los alumnos puedan obtener de Internet. Es posible que algunos docentes perciban a Internet como una enciclopedia gigantesca y orienten el acceso a Internet hacia la búsqueda de información.

Otros docentes pueden ver la posibilidad de contar con una "aula interconectada"; en tal sentido percibirían a Internet como una ventana hacia el Mundo.

Y, tal vez buscarían la forma de aprovechar la "Comunicación Mediada por Computador" (CMC) y el "Aprendizaje Asistido por Computador" (C.A.L.) , para lo cual podrían utilizar los "Sistemas de Aprendizaje Multimedia Interactivos" (S.A.M.I.); aprovechando los recursos de texto, imagen, sonido y vídeo.

Temores del docente:

Muchos docentes, ven en el avance tecnológico, la posibilidad de quedar laboralmente desplazados, ya que mediante: CAI, CAL o SAMI el alumno podrá adquirir nuevos conocimientos, de acuerdo a sus intereses y ritmo de aprendizaje particular.

Por otro lado también se argumenta una posible deshumanización del proceso enseñanza-aprendizaje, ya que la maquina no es un ser humano y con ello se podría acrecentar la actual "crisis de valores". Tema que constituye una de las principales preocupaciones de la política educativa internacional.

Asimismo, también se critica el uso, interpretación y valoración que puede hacer el alumno de la información encontrada en Internet. Argumentando la posibilidad de que el alumno no este preparado para procesar objetivamente dicha información.

2.2.1.5. Factor Legal

El factor legal esta integrado por las leyes, agencias gubernamentales y grupos de presión que influyen en la Institución e individuos de la sociedad cortando su libertad de acción.

El Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional "Don Bosco" como Institución educativa técnica y debe regirse principalmente bajo las normas y disposiciones emitidas por:

► Ministerio de Educación y Cultura

Entidad estatal encargada de la organización del Sistema Educativo cuya visión es ser un Sistema Educativo de calidad y calidez que funcione en el marco de la

unidad nacional, descentralizadamente bajo un marco jurídico adecuado que responda a la realidad multiétnica y pluricultural, a las necesidades de desarrollo del país, sobre la base de sus principios, con énfasis en participación y distribución equitativa de recursos, que lidere los cambios sociales y desarrollo cultural y socioeconómico nacional.

► **Servicio de Rentas Internas (SRI)**

Entidad técnica y autónoma, encargada de la administración y recaudación de los impuestos que están bajo su ámbito de acción.

Entre los propósitos básicos del SRI está la difusión y capacitación de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias y la atención y resolución de sus peticiones, reclamos y consultas. En los casos de evasión de tributos, aplica las sanciones correspondientes conforme la Ley.

Las obligaciones tributarias del Colegio Técnico Salesiano Don Bosco son:

- Anexos del IVA.
- Anexos de Retenciones en la Fuente.
- Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades.
- Declaración de Retenciones en la Fuente.
- Declaración mensual del IVA.
- Impuesto a la propiedad de vehículos motorizados.

► **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)**

Entidad cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.

El IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que establece la Ley de Seguridad Social vigente.

► **Contraloría General del Estado**

Organismo Técnico Superior de Control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera.

Enfocada a examinar y evaluar la gestión financiera, administrativa y operativa cumplida por las entidades del Sector Público y sus servidores sin excepción alguna, y del sector no gubernamental que participa en bienes, rentas y otras prerrogativas de carácter público, verificando calidad, corrección, transparencia, eficacia y economía en el uso de recursos, pronunciándose sobre la efectividad de los resultados institucionales y estableciendo las responsabilidades inherentes; además, brindar asesoría en las áreas de su competencia.

El Colegio Técnico Experimental Salesiano “Don Bosco” es fiscomisional por lo que del total de sus ingresos una parte corresponde a ingresos fiscales, razón por la que debe rendir cuentas al Estado de dichos ingresos.

► **Dirección Provincial de Educación de Pichincha**

Institución que forma parte del Ministerio de Educación y Cultura, tiene como función principal la regulación de pensiones de colegios particulares como es el caso del Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco”, razón por la que la Dirección Provincial de Educación de Pichincha tiene influencia directa sobre el mismo.

► **CONESA**

El Colegio al ser una Institución que forma parte de la comunidad salesiana del Ecuador, debe cumplir las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Educación Salesiana, relacionadas principalmente con la administración técnica y pedagógica del sector educativo.

► **Municipio de Distrito Metropolitano de Quito**

El Colegio Técnico Experimental Salesiano “Don Bosco” debe pagar el impuesto predial, el cual se grava al dominio sobre la propiedad inmueble ubicada en el “Plan Victoria”, entre las ciudadelas “Kennedy” y “La Luz”, el cual está dentro de los límites del Distrito Metropolitano de Quito y donde brinda sus servicios de educación técnica de nivel medio. Para el pago debe acercarse a la Administración de la Zona más cercana, portando la última carta de pago o la cédula de ciudadanía del propietario, a partir del 2 de enero de cada año.

Las leyes, reglamentos y manuales que El Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco” debe observar para regular su funcionamiento son:

- Ley de Educación
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación
- Reglamento Inspectorial de la Educación Salesiana
- Proyecto Inspectorial de Educación Salesiana (PIES)
- Reglamento Interno, aprobado por la Dirección Provincial de Educación de Pichincha, mediante Resolución No. 25-2006, de 31 de mayo del 2006.
- Manual de Seguridad e Higiene Industrial.
- Código de Trabajo
- Reglamento para la Regulación del Costo de la Educación.
- Ley de Régimen Tributario Interno.

2.2.2. Influencias Microambientales

Realizar un análisis del microambiente consiste en identificar los factores que condicionan el desempeño del plantel, permitiendo a la vez identificar fortalezas y debilidades que presentan en su funcionamiento y operación.

Entre ellos tenemos a los clientes, competencia, proveedores y precios.

2.2.2.1. Clientes.

Cliente es aquel que se beneficia directamente de las actividades de la Institución. En el caso del Colegio se entiende por cliente el alumno y su familia.

También se considerarán clientes, aunque sea indirectamente, a todos aquéllos que reciben el efecto del producto educativo como son: las instituciones y las empresas en las que se integren los alumnos, así como el grupo social del que formen parte.

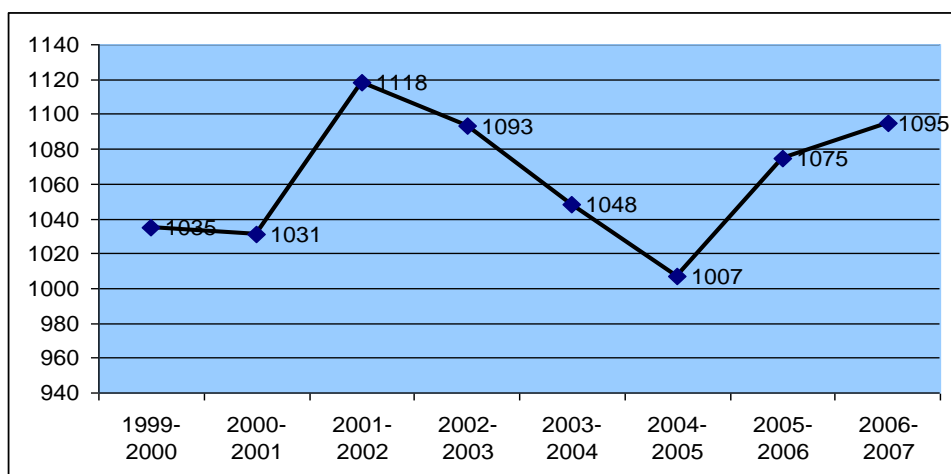


Desde el año lectivo 1999-2000 al 2006-2007 el Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco” ha brindado sus servicios de educación técnica de nivel medio a 8.502 alumnos distribuidos de la siguiente manera:

AÑO LECTIVO	Nº DE ALUMNOS
1999-2000	1035
2000-2001	1031
2001-2002	1118
2002-2003	1093
2003-2004	1048
2004-2005	1007
2005-2006	1075
2006-2007	1095
Total	8502

A continuación se presenta gráficamente, el número de alumnos por año desde el año lectivo 1999-2000 al 2006-2007:

**NÚMERO DE ALUMNOS POR AÑO
PERIODOS 1999-2000 AL 2006-2007**

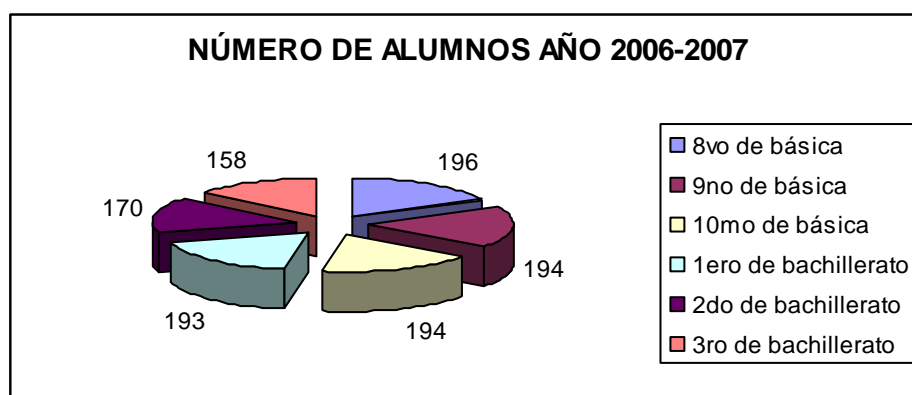


Los alumnos del Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco” son aquellos que acepten libre y positivamente la mística y orientación cristiana que ofrece el plantel, estén matriculados, su asistencia sea regular y cumplan con los requisitos previamente establecidos y publicados oportunamente.

Para el año lectivo 2006-2007, existen 1095 estudiantes distribuidos de la siguiente manera:

CURSO	A	B	C	D	TOTAL
8vo de Básica	47	47	47	47	188
9no de Básica	48	48	49	49	194
10mo de Básica	48	49	48	49	194
1ero Electricidad-Electrónica			48	48	96
1ero Mecánica Industrial	48	47			95
2do Electricidad-Electrónica			46	46	92
2do Mecánica Industrial	39	39			78
3ro Electricidad-Electrónica			42	42	84
3ro Mecánica Industrial	37	37			74
Total	267	267	280	281	1095

La gráfica siguiente demuestra el número de alumnos distribuidos por cursos desde 8vo de básica a 3ro de bachillerato:



2.2.2.2. Proveedores.

Los principales proveedores del Colegio Técnico Experimental Salesiano Fiscomisional “Don Bosco” son:

SOCIEDADES

SOCIEDAD	RUC	DIRECCIÓN	TELEFÓNO	EQUIPOS, SUMINISTROS O SERVICIOS ADQUIRIDOS
Andinatel S.A.	1791776771001	Veintimilla 1149y Amazonas		Línea Telefónica
Casa de la Juventud Miguel Magone	1791759532001	Madrid E12-102 y Andalucía	2565-852 2564-492	Cursos y seminarios
Castillo Hermanos	1790155102001	Principal: Panam. Norte K 5 ½ N° 13135 Sucursal 1: Av. América N° 1030 y Bolivia Sucursal 2: Av. Maldonado N° 10145 y Cusibamba Sucursal 3: Acuña y Av. 10 de Agosto Sucursal 4: Pana, Sur K 12 ½ Sector El Beaterio	2475-785 2523-064 3238-641	Material didáctico mecánica.
Centro Salesiano de Espiritualidad SAN PATRICIO	1791867912001	Cumbayá San Patricio vía Lumbisí	2897-129 2897-123	Convivencias estudiantes y padres de familia

Delta Rebobinajes Mackales Cia. Ltda.	1791327063001	Matriz: Av. 8 de Diciembre N° 57-89 y Navarro Bustamante. Sucursal 1: Gonzalo Días Pineda OEI 231 y Pedro de Alfaro. Quito. Sucursal 2: Machala 2215 entre Huancavilca y Capitan Najeda. Guayaquil.	3280-560 2646-383 2452-956	Mantenimiento y Reparación de Talleres
EMAAP-Q (Empresa Metropolitana de Alcantarillado y Agua Potable)	1760009370001	Av. Mariana de Jesús	2501-225	Agua
Empresa Eléctrica Quito S.A.	1790053880001	Av. 10 de Agosto E1-24 y Av. Las Casas		Energía Eléctrica
Ferrero Tobar Cia. Ltda.	1790723992001	Principal: Kennedy Av. 10 de Agosto y Nicolás. Sucursal: Cap. Geovanny Calles 1045 y Calle B Vía a Marianas.	2400-704 2025-056	Material para adecuaciones
Mantallana S.A.	179202473001	Calle de los Arupos E5-142 y Av. Eloy Alfaro.	2806-006	Papel Copiadora
OFFSETEC S.A.	1790149749001	Matriz: Quito, Av. ISAAC Beniz E8-	2401-857	Comprobantes para contabilidad en papel

		154 y Wolfgang Mozart		continuo
PACO	1790040275001	Matriz: Av. Colón E1-81 y 9 de Octubre Sucursales: C.C. Quicentro, C.C. Recreo, Prensa, San Rafael, C.C. San Luis, C.C. Plaza Cumbayá, C.C. Ventura Mall, Manta, Ambato, C.C. San Marino Guayaquil y Cuenca	2245-868	Varios útiles de oficina administración
PROINTEC Cia. Ltda.	1791719107001	Av. 10 de Agosto N° 265-49 y Bellavista	2241-030	Maquinaria para talleres
PUNTO NET S.A.	1791290151001	Av. Amazonas 4545 y Pereira Ed. Centro Financiero 4to piso of. 401	2989-001	Internet

PERSONAS NATURALES

PERSONA NATURAL	NOMBRE COMERCIAL	RUC	DIRECCIÓN	TELF.	EQUIPOS, SUMINISTROS O SERVICIOS ADQUIRIDOS
Bayas García Matilde Elizabeth	Tecnilux Venta, reparación , mantenimiento, servicios técnicos a domicilio, repuestos originales	0201257540001	Autopista General Rumiñahui N° 27	2323-618	Equipo de Limpieza
Ferrín Zambrano Mariana de Jesús	Electro Industrial Vinueza	0093391940001	Almacén Norte: Av. 10 de Agosto 13105 y los Eucaliptos. Almacén Sur: Av. Eplacachima 10-88 y Rodrigo de Chávez	2476-055 2651-513	Material para adecuaciones
Luís Bairon Montenegro Darquía	Comercializadora BMD	1701274951001	Gonzalo Serrano N° 200 Av. 6 de Diciembre	3331-436	Útiles de Aseo y Limpieza
Marco Vinicio Flores López	Ferro Flores	1705962809001	Capitán Ramón Borja N°		Materiales de

			4 y Eloy Alfaro (La Concepción)		construcción
Muñor Sergio Enrique	Servicios e Implementos Eléctricos en General	1703687606001	Av. 10 de Agosto N° 35-56 y Pedro Bedón	3318-982 2803-796	Material Didáctico Electricidad
Nicolalde Beltran César Rafael	SOLEQUIP Soldaduras y Equipos	1704462501001			Material Didáctico Mecánica
Ortega Silva Juan Bolívar	Mobiliario de Oficina	0601823231001	Becerra Lizardo Libia 1035 y Carapungo	2824-696	Muebles de Oficina
Villacrés Ledesma César Rafael	Confecciones Ropa de Trabajo	17014344001	Algarrobos 530 y Av. 10 de Agosto	2404-393	Uniformes de Trabajo

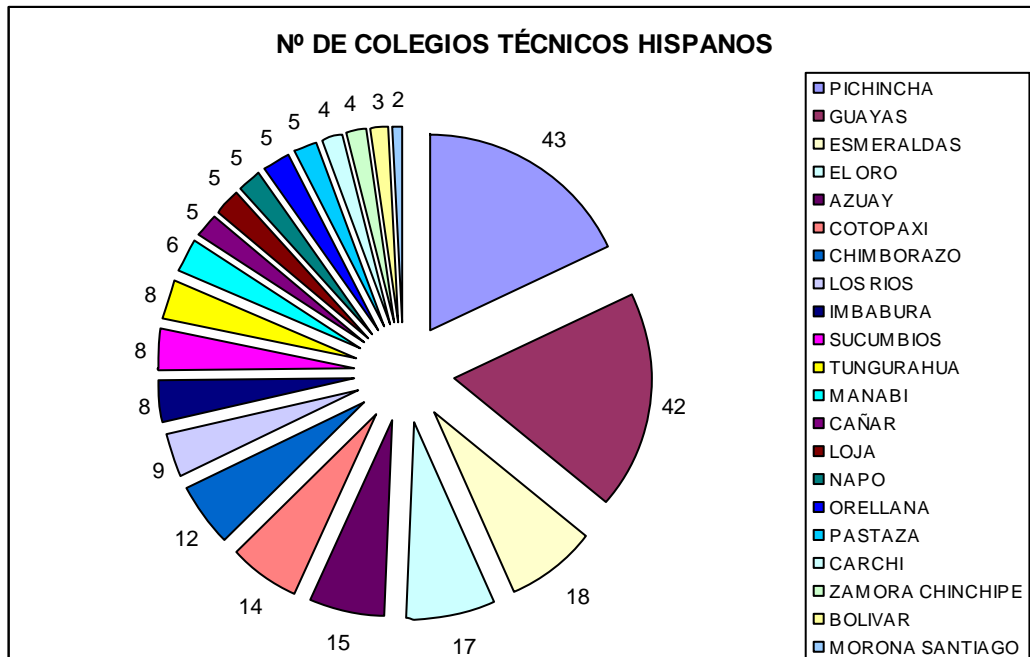
2.2.2.3. Competencia.

El Sistema Nacional de Estadística Educativas (SINEC) del Ministerio de Educación y Cultura del Ecuador, establecido en 1936, el cual funciona como un servicio de información permanente del sistema educativo ecuatoriano y tiene una cobertura nacional, proporciona una nómina de colegios técnicos industriales a nivel nacional en la cual se detallan los colegios técnicos industriales hispanos e indígenas a nivel nacional con especialidades en su mayoría en: mecánica industrial, mecánica automotriz, electrónica, electrónica, electromecánica entre otras especialidades técnicas obteniendo un total 249 colegios técnicos a nivel nacional de los cuales 238 son hispanos y 11 son indígenas distribuidos de la siguiente manera:

NÚMERO DE COLEGIOS TÉCNICOS HISPANOS

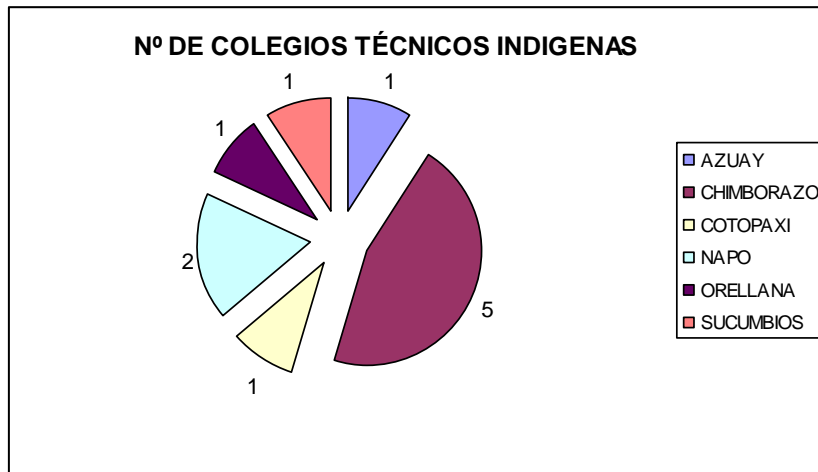
PROVINCIA	Nº DE COLEGIOS TÉCNICOS
AZUAY	15
BOLIVAR	3
CAÑAR	5
CARCHI	4
CHIMBORAZO	12
COTOPAXI	14
EL ORO	17
ESMERALDAS	18
GUAYAS	42
IMBABURA	8
LOJA	5
LOS RIOS	9
MANABI	6
MORONA SANTIAGO	2
NAPO	5
ORELLANA	5

PASTAZA	5
PICHINCHA	43
SUCUMBIOS	8
TUNGURAHUA	8
ZAMORA CHINCHIPE	4
TOTAL	238



NÚNERO DE COLEGIOS TÉCNICOS INDÍGENAS

PROVINCIA	Nº DE COLEGIOS TÉCNICOS
AZUAY	1
CHIMBORAZO	5
COTOPAXI	1
NAPO	2
ORELLANA	1
SUCUMBIOS	1
Total	11



La competencia directa del Colegio Técnico Experimental Salesiano “Don Bosco” con especialidad en: electricidad, mecánica industrial, electrónica y otras áreas técnicas industriales (matricería y mecánica de producción), considerando que se encuentra ubicado en la provincia de Pichincha en el cantón Quito son:

Nº	COLEGIO	ESPECIALIDAD
1	Alangasí	Mecánica Industrial
2	Benjamín Carrión	Mecánica Automotriz y Diesel
3	Doctor Manuel Benjamín Carrión Mora	Mecánica Industrial
4	Arturo Borja	Electromecánica
5	Primicias de la Cultura de Quito	Electrónica
6	Doctor Camilo Gallegos Toledo	Electricidad
7	U.N.E.	Electricidad
8	Quito Experimental	Industria del Vestido
9	Pedro Echeverría Terán	Mecánica Industrial
10	Militar Eloy Alfaro	Electrónica
11	Central Técnico	Mecánica Industrial Electrónica Mecánica Automotriz y Diesel Electricidad
12	Pedro Vicente Maldonado	Mecánica Automotriz y Diesel
13	Vicente Rocafuerte	Electricidad
14	Técnico Aeronáutico Coronel Maya	Motores de Aviación

15	Intisana	Electricidad Electrónica
16	Fuerza Aérea Ecuatoriana	Electrónica Electromecánica
17	Benito Juárez	Otras áreas técnicas industriales
18	Técnico San José	Electricidad Mecánica Industrial
19	Llano Chico	Mecánica Automotriz y Diesel Otras áreas técnicas industriales
20	San Jerónimo	Mecánica Automotriz y Diesel
21	Puellaro	Mecánica Industrial
22	Unidad Educativa Mitad del Mundo	Electromecánica Electrónica Mecánica Industrial
23	INSTA (Inst. Superior Tlgo. Apropriadadas)	Electricidad Mecánica Automotriz y Diesel
24	Fernández Madrid	Industrial del Vestido
25	Miguel de Santiago	Mecánica Automotriz y Diesel Electromecánica Electrónica Electricidad
26	Técnico Ecuador	Mecánica Automotriz y Diesel
27	Gran Colombia	Industria del Vestido
28	Jorge Icaza	Electricidad
29	Policía Nacional	Mecánica Automotriz y Diesel
30	Técnico Sucre	Electrónica Electricidad
31	Yaruquí	Mecánica Industrial

CAPÍTULO III

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1. Misión.

“Formar **“Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos”**, fieles al carisma salesiano y a la Pedagogía Preventiva de Don Bosco, líderes, responsables y libres, con pensamiento crítico, creativo, espíritu solidario, ético, cívico y con conciencia social que aporten al mejoramiento de la calidad de vida; se distingue por su servicio educativo – pastoral y por la prestación de servicios a los pobres.”³

3.2. Visión.

“Ofrecer bachilleres técnicos creativos y competentes; con valores humanos - cristianos y principios sociales; capaces de producir, generar fuentes de trabajo, continuar los estudios superiores y optimizar la utilización de los recursos existentes; y, ser la mejor alternativa en la formación de bachilleres técnicos industriales.”³

3.3. Objetivos.

- Aplicar técnicas y procedimientos necesarios para evaluar el control interno, a fin de mantener y mejorar la marcha de los procesos administrativos desarrollados por el Área de Tesorería.
- Evaluar las deficiencias de control interno existentes en los procesos administrativos del Área de Contabilidad, que generen desviaciones y emitir recomendaciones para mejorarlos.

³ Reglamento Interno, aprobado por la Dirección Provincial de Educación de Pichincha, mediante Resolución No. 25-2006, de 31 de mayo del 2006.

- Elaborar un adecuado Sistema de Control Interno para el Área de Personal a través del conocimiento de los objetivos, políticas y evaluación de los controles existentes.
- Evaluar el control interno, para recomendar mejoras significativas, determinar el grado de confiabilidad de los procesos administrativos y evaluar la correcta utilización de los recursos de que dispone la Empresa en el Área de Proveeduría de Material Didáctico para Talleres.

3.4. Políticas.

- Ofrecer al país Bachilleres Técnicos en las especializaciones de Mecánica Industrial y Electricidad - Electrónica, para que se integren al mundo del trabajo y/o futuras profesiones afines, en universidades y escuelas politécnicas.
- Fomentar las relaciones interinstitucionales con similares nacionales e internacionales, con organismos gubernamentales y no gubernamentales y celebrar convenios educativos y productivos en los alcances que permiten las leyes.
- Profundizar en el conocimiento global y vivencial de la filosofía educativa salesiana, sintetizada en la Pedagogía Preventiva de Don Bosco.
- Rendir cuentas a la Comunidad Salesiana, Padres de Familia y sociedad, mediante la evaluación educativa, institucional y de gestión administrativa y financiera.
- Hacer de la Institución una alternativa de educación técnica con opción preferencial para los pobres.
- Actualizar constantemente el currículo en los niveles meso y micro y adecuar el octavo, noveno y décimo de educación básica, el bachillerato técnico industrial a las necesidades y disponibilidades institucionales, a los requerimientos sociales y disposiciones legales vigentes.
- Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros que requieran los procesos educativos.
- Disponer de un sistema de información actualizado que permita tomar decisiones para el mejoramiento de los procesos administrativos y educativos, con la implementación de la intranet e internet.

- Impulsar un sistema de capacitación, actualización y mejoramiento de los recursos humanos del colegio, en el ámbito educativo-salesiano.

3.5. Estrategias.

Estrategia 1. Planeamiento Educativo

- Formulación del Plan Operativo Anual al iniciar cada año lectivo.
- Ejecución de las líneas de acción y de los Planes Operativos Anuales con la participación de todos los actores de la Comunidad Educativa Pastoral (CEP).
- Evaluación periódica de la ejecución de las líneas de acción y de los Planes Operativos Anuales, con la participación activa de los actores de la CEP, para establecer estrategias de mejoramiento institucional.

Estrategia 2: Actualización e integración del currículo

- Continuación de la aplicación del modelo curricular en el plantel, tanto en educación básica como en los bachilleratos técnicos, dentro del proceso experimental.
- Adecuación de los lineamientos del Proyecto Salesiano de Innovación Educativa y Curricular (PROSIEC) durante cada año lectivo de manera progresiva.
- Diseño y aplicación de un sistema de evaluación curricular del plantel.

Estrategia 3: Potenciación de los procesos de formación y actualización docente

- Establecimiento de metas con relación al perfeccionamiento docente para cada año lectivo.
- Diseño y desarrollo de un proceso sistemático de formación y actualización docente.
- Aplicación de un sistema de evaluación docente, que permita la determinación de modalidades de promoción y estímulo.

Estrategia 4: Desarrollo de los procesos de pastoral juvenil en clave vocacional

- Implementación de los lineamientos del Proyecto Inspectorial de Educación Salesiana (PIES), para fortalecer los procesos de pastoral juvenil en clave vocacional.
- Coordinación de esfuerzos y actividades entre los departamentos de Orientación Vocacional y Pastoral.
- Consolidación de los procesos de animación y acompañamiento, para estudiantes y padres de familia.

Estrategia 5: Aplicación de una gerencia y gestión integral, participativa, eficiente y eficaz

- Adecuación de procesos de gestión eficiente y eficaz del personal docente, administrativo y de servicios del plantel.
- Estructuración del Consejo Económico de Obra y cumplimiento de sus funciones, según lo establecido por el Economato Inspectorial.
- Evaluación del desempeño del personal directivo, administrativo y de servicios en forma periódica durante cada año lectivo.
- Implementación de estrategias para una gerencia eficiente de los recursos económicos, infraestructura y equipamiento de la Institución.

3.6. Principios y Valores.

PRINCIPIOS

Partiendo del Sistema Preventivo de Don Bosco, su principios es dar a los estudiante la capacidad de “ Aprender a: ser, conocer, hacer, vivir juntos y emprender”, indispensables para una convivencia verdaderamente humana en esta nueva aldea planetaria, caracterizada por la globalización y mundialización, y responder así a nuevos retos de la educación general y técnica en particular, ofreciendo a los futuros bachilleres, una competencia profesional suficiente para el mundo del trabajo y una preparación fundamental para optar por estudios superiores de acuerdo a la constante actual de los egresados.”

VALORES

- **EQUIDAD.-** Imparcialidad y justicia, dar a cada estudiante un trato imparcial sin importar su raza, cultura, situación económica y social.
- **RESPECTO.-** La enseñanza será impartida a los estudiantes con el debido respeto. Considerando la seriedad del personal en cada una de sus actividades y labores, así como los horarios y fechas de cumplimiento de sus deberes.
- **HONESTIDAD.-** Actuar siempre con la verdad, siendo íntegros, luchando contra la mentira y desarrollando la paz interior. Al combatir por todos los medios lícitos toda forma de corrupción.
- **PUNTUALIDAD.-** Indispensable en el horario de trabajo por parte de todos los integrantes del colegio; así como el cumplimiento de los programas educativos preestablecidos, para lograr confianza y credibilidad.
- **DISCIPLINA.-** Conocer, respetar y cumplir las normas, reglamentos y leyes establecidas institucionalmente. Sabiendo que solo al actuar bajo un marco de disciplina, se logrará la excelencia.
- **CREATIVIDAD.-** ofrecer un servicio original y único.
- **COMPROMISO.-** El trabajo en equipo, el amor por él, la lealtad y la transparencia frente al colegio, son características indispensables del personal. Lo que se constituye en uno de los elementos básicos para que el colegio alcance ventajas competitivas.
- **CALIDAD.-** Compromiso de los que conforman el colegio, la cual debe traducirse a: Calidad en procesos, en la gestión administrativa y en las relaciones humanas.
- **INNOVACIÓN.-** La enseñanza a los estudiantes estará en medida de las necesidades que los cambios tecnológicos, sociales y culturales.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL.-** el Colegio tendrá como fundamento el contribuir con jóvenes que aporte al desarrollo del país y de la sociedad en general.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE TESORERÍA

4.1. Evaluación del Control Interno Administrativo.

Existen diferentes métodos para evaluar el Control Interno por parte del Auditor, como son:

- Cuestionarios.
- Flujogramas.
- Descriptivo o narrativo.

Para la Evaluación del Control Interno Administrativo de la presente tesis se ha seleccionado el **método de cuestionario** ya que:

- ➡ Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó, y
- ➡ Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

El método de cuestionario consiste básicamente en un listado de preguntas realizadas a los diferentes funcionarios de la Institución y que pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicable a cualquier empresa, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido. Se puede presentar excepciones en que una respuesta negativa signifique una afirmación, es decir, que si existe controles.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO
COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Existe un sistema informático para la recaudación de dinero por la reserva de cupo, pago de matrículas, pensiones y otros ingresos?.	X		4	4	
2	¿Se controla que el sistema informático utilizado por Tesorería no sea manipulado por terceras personas?.	X		4	4	El sistema tiene una contraseña para ingresar y es de conocimiento únicamente de la Tesorera.
3	¿Se controla el ingreso de estudiantes aprobados para reservar el cupo, al sistema informático?.		X	0	5	No se verifica que se ingresen correctamente los estudiantes al sistema.
4	¿Se verifica antes de matricular a los estudiantes nuevos que previamente hayan reservado el cupo?.	X		4	4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
5	¿Se controla que Tesorería se encuentre abastecida con comprobantes impresos y prenumerados para entregarlos a los alumnos o padres de familia por el pago de las matrículas?.	X		4	4	
6	¿Se comprueba que coincida la suma de los comprobantes de venta realizado por la matrícula de estudiantes nuevos con el valor registrado en el sistema informático?.	X		3	3	
7	¿Se verifica que el comprobante de venta entregado a los alumnos por certificados cuenta con las características necesarias para tener un control adecuado del ingreso de dinero?.	X		4	4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
8	¿Se verifica que se está realizando los diferentes trámites que requieren los estudiantes, exigiendo primeramente la compra de certificados?.		X	0	4	No se controla que exija la certificación antes de realizar el trámite requerido.
9	¿Se verifica que los comprobantes de venta entregados a los estudiantes por la venta de certificados tengan secuencia numérica?.	X		3	3	
10	¿Se controla el ingreso de becas o rebajas de pensiones al sistema informático?.		X	0	5	No se verifica que se ha ingresado correctamente a los estudiantes autorizados a recibir becas o rebajas de pensiones.
11	¿Se verifica que luego de ingresar en el sistema informático a los estudiantes becados o con rebaja de pensión que la opción sea bloqueada?.		X	0	3	No se verifica, puesto que la opción para ingresar a estudiantes autorizados con becas o rebajas de pensiones sigue activada aún después de haberlos ingresado.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
12	¿Se controla que se realice informes actualizados en el que se detallen el número de estudiantes con becas o rebajas de pensiones?.	X		3	3	
13	¿Se verifica que los estudiantes con becas o rebajas de pensión verdaderamente estén pagando en el banco el valor de la pensión correspondiente?.	X		4	4	
14	¿Se verifica que se elimine del sistema informático a estudiantes que por diferentes motivos se les haya retirado la beca o rebaja de pensión?.		X	0	3	No se verifica que en verdad se ha eliminado del sistema informático a aquellos estudiantes que se les han retirado la beca o rebaja de pensión.
15	¿Se verifica que se realice diariamente los depósitos?.	X		3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
16	¿Se verifica que verdaderamente se ha realizado el ingreso de caja y el depósito del total del dinero recaudado?.	X		4	4	La Asistente de Administración es la encargada de verificar los reportes realizados por Tesorería diariamente con el depósito.
17	¿Se verifica que la información enviada al Banco cada mes para cobrar la pensión a los estudiantes es correcta y está de acuerdo con el Sistema de Control de Pensiones?.		X	0	4	No se verifica que la información es correcta, siendo que se debería realizar antes de enviarla al Banco.
18	¿Se verifica que la numeración de los comprobantes impresos para entregar a los estudiantes por el pago de las pensiones coincida con la numeración del Sistema de Control de Pensiones?.	X		4	4	En la nota de venta se imprime el número en el que se encuentra el sistema de control de pensiones, coincidiendo con el número impreso del comprobante.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
19	¿Se verifica que todos los estudiantes que reciben clases en el Colegio paguen la pensión correspondiente?.		X	0	4	Al no existir un enlace entre el sistema informático de Secretaría y Tesorería no se realiza dicho control.
20	¿Se verifica que los estudiantes antiguos han realizado el depósito en la cuenta del Colegio?.	X		3	3	
21	¿Se revisa diariamente si los estudiantes han realizado depósitos en el banco por pago de pensiones?.	X		4	4	
22	¿Se verifica que las notas de venta realizadas por el pago de pensiones directamente al banco son entregados a los estudiantes?.	X		3	3	
23	¿Se verifica que las facturas recibidas tengan la debida autorización de compra o prestación de servicios?.	X		4	4	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
24	¿Se verifica que los bienes o servicios adquiridos se encuentran o que se realizaron para el Colegio?.	X		3	3	
25	¿Se verifica que Tesorería al momento de realizar el egreso de bancos está cumpliendo con todos requisitos legales exigidos por el SRI al ser contribuyentes especiales?.	X		5	5	
26	¿Se verifica que el valor del egreso esté de acuerdo con los documentos que lo respaldan?.	X		4	4	
27	¿Se verifica que los egresos tengan los documentos de soporte?.	X		3	3	
TOTAL				72	100	

REGULAR 41-60	BUENO 61-80	MUY BUENO 81-90	EXCELENTE 91-100
	72		

Interpretación

El Departamento de Tesorería ha obtenido una calificación de 72 correspondiente a bueno, lo cual significa que los controles internos administrativos aplicados a los procesos tiene ciertas deficiencias, por lo que requieren ser cambiados o mejorados con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, a la vez se requiere la implementación de nuevos controles internos, los cuales con la colaboración del personal existente en el Departamento logren obtener eficiencia y efectividad en el desarrollo de los procesos administrativos, consigan mejorar la atención a sus clientes, información confiable, cumplimiento de objetivos y un crecimiento institucional.

4.2. Medición del Riesgo de Control.

Para realizar la medición del riesgo se hizo el listado de preguntas en la evaluación de control interno a través de un cuestionario, por tanto de las respuestas depende la calificación que se otorgue. Además, de la ponderación dependerá la magnitud del riesgo de control que representa.

Para llevar a cabo la medición del riesgo se realizará un breve análisis de todos los riesgos de auditoría:

Riesgo Inherente

“Es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que influyen en él, son la naturaleza del cliente y de su industria.”⁴

El riesgo inherente es atribuible a la Empresa, ya que es la responsable de elaborar y procesar la información.

⁴O. RAY WHITTINGTON y Pany “Principios de Auditoría”, Decimocuarta Edición.

Riesgo de Control

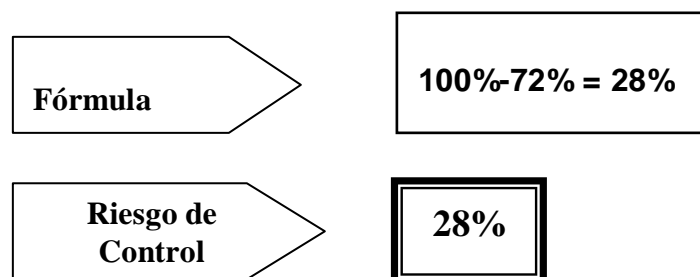
Es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa u operativa pueda estar distorsionada en forma importante, a pesar de los controles existentes, debido a que éstos no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes.

“Es el de que el control interno no impida ni detecte oportunamente un error material. Se basa enteramente en la eficiencia de dicho control interno. Para evaluar este tipo de riesgo, los auditores tienen en cuenta los controles del cliente. Los controles bien diseñados que funcionan eficientemente aumentan la confiabilidad.”⁵

Controles bien diseñados que operen en forma efectiva aumentan la confiabilidad de la información administrativa. Los errores se evitan o identifican en forma oportuna, mediante pruebas de cumplimiento que son parte del sistema de la Empresa.

Si se encuentra que el cliente ha diseñado un control interno efectivo para un proceso particular y que las prácticas prescritas operan efectivamente en las operaciones diarias, se califica como bajo el riesgo de control de las afirmaciones del proceso.

Una vez que se ha analizado cual es el enfoque del riesgo de control se procede:



⁵O. RAY WHITTINGTON y Pany “Principios de Auditoría”, Decimocuarta Edición.

Interpretación

El riesgo de control que presenta el Departamento de Tesorería es moderado en el 28%, el cual significa que la confianza de los controles internos administrativos, aplicados a los procesos, es igualmente moderado por lo que la Institución debería mejorar e implementar nuevos controles internos con el fin de apoyar a los controles internos existentes para asegurar un eficiente desarrollo de los procesos administrativos.

Riesgo de Detección

“Es el de que los auditores no descubran los errores al aplicar sus procedimientos. En otras palabras, es la posibilidad de que los procedimientos sólo lleven a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad si existe.”⁶

Riesgo de Auditoría

Significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

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

- RA** = Riesgo de Auditoría
- RI** = Riesgo Inherente
- RC** = Riesgo de Control
- RD** = Riesgo de Detección

⁶O. RAY WHITTINGTON y Pany “Principios de Auditoría”, Decimocuarta Edición.

4.3. Resultados de la Evaluación.

Los resultados de la evaluación recogerán todas las preguntas que han sido calificadas con cero, en la evaluación del control interno, realizada a través de cuestionarios aplicados a los procesos administrativos de la Institución y que determinan las deficiencias de controles internos administrativos.

A continuación se detallan todas aquellas preguntas que han obtenido un puntaje de cero:

PREGUNTA No.3

¿Se controla el ingreso de estudiantes aprobados para reservar el cupo, al sistema informático?.

No se controla que se ha transferido el listado intacto enviado por Tesorería al sistema informático, es decir que se haya incrementado u omitido a algún estudiante sin autorización.

PREGUNTA No.8

¿Se verifica que se está realizando los diferentes trámites que requieren los estudiantes, exigiendo primeramente la compra de certificados?.

No se controla que exija la certificación antes de realizar el trámite requerido, con la finalidad de estar seguro que el ingreso por la venta de certificados es correcto.

PREGUNTA No.10

¿Se controla el ingreso de becas o rebaja de pensiones al sistema informático?.

No se verifica que se ha ingresado correctamente, los nombres de los estudiantes, los montos de las becas o rebajas de pensiones, así como tampoco el mes desde el que se les ha acreditado.

PREGUNTA No.11

¿Se verifica que luego de ingresar en el sistema informático a los estudiantes becados o con rebaja de pensión que la opción sea bloqueada?.

No se verifica, puesto que la opción para ingresar a estudiantes autorizados con becas o rebajas de pensiones sigue activada aún después de haberlos ingresado, existiendo la libertad de incrementar o eliminar a estudiantes en cualquier momento y sin la debida autorización.

PREGUNTA No.14

¿Se verifica que se elimine del sistema informático a estudiantes que por diferentes motivos se les haya retirado la beca o rebaja de pensión?.

No se verifica que en verdad se ha eliminado del sistema informático a aquellos estudiantes que se les han retirado las becas o rebajas de pensiones, sea porque su promedio ha disminuido o por algún inconveniente que requiera tomar dicha medida.

PREGUNTA No.17

¿Se verifica que la información enviada al Banco cada mes para cobrar la pensión a los estudiantes es correcta y está de acuerdo con el Sistema de Control de Pensiones?.

No se verifica que la información del informe enviado al Banco cada mes es correcta, siendo que se lo debería realizar, ya que el Banco cobra únicamente el valor que se detalla en el informe. Es por esto la importancia, de que la información enviada debe ser exacta y confiable, con el fin de lograr una correcta recaudación de dinero por el cobro de pensiones.

PREGUNTA No.19

¿Se verifica que todos los estudiantes que reciben clases en el Colegio paguen la pensión correspondiente?.

No se verifica que la información del sistema informático sea igual al de secretaría, ya que la misma deberían coincidir en número y nombres de los estudiantes matriculados por cursos y paralelos; al no coincidir dicha información podría ocasionar que se esté omitiendo de cobrar la pensión a alumnos que si constan en el sistema de Secretaría y no en el de Tesorería.

4.4. Implementación de los Controles Internos Administrativos.

La Implementación de los Controles Internos Administrativos consiste básicamente en establecer controles a los procesos administrativos de cada uno de los departamentos a analizar; una vez evaluados los controles internos existentes y determinado el riesgo de control, se examinan los resultados obtenidos.

A continuación se presenta la implementación de controles internos en el Departamento de Tesorería:

PROCESO N° 1
Reserva de cupo (estudiantes nuevos).

Tesorería cuenta con un sistema informático para ingresar a todos los alumnos que estudian en el Colegio, permitiendo agilizar los trámites que realiza el Departamento de Tesorería, como es uno de ellos la reserva del cupo a estudiantes nuevos.

Una vez ingresado en el sistema la lista de estudiantes nuevos, Tesorería al acercarse el padre de familia a reservar el cupo, ingresa al Sistema de Control de Pensiones en la opción “Reservación” como se indica a continuación:



Busca el apellido del estudiante y automáticamente aparecen todos los datos del mismo y el valor a cancelar.

De igual forma, Tesorería como una forma de respaldo de la transacción, entrega un comprobante al padre de familia y se queda con una copia para archivo de Tesorería.

CONTROLES

- 1. Verificar que se encuentre actualizado el sistema informático utilizado por Tesorería.**

Verificar que el sistema informático de propiedad de la Institución y creado específicamente para el Departamento de Tesorería, sea ajustado continuamente y de acuerdo a sus necesidades, con el fin de realizar de una forma ágil las diferentes funciones como es una de ellas la reserva del cupo de los estudiantes nuevos.

- 2. Controlar que el sistema informático solicite un nombre de usuario y contraseña antes de ingresar al mismo.**

Controlar que el sistema informático se encuentre correctamente programado y exija ingresar un nombre de usuario y una contraseña para acceder a la información que posee el mismo, para asegurar que el sistema informático no sea manipulado por personas no autorizadas y se altere la información.

- 3. Verificar que se cambie la clave de acceso al sistema informático cada cierto tiempo.**

Verificar que cada cierto tiempo como por ejemplo un mes se cambie la clave o contraseña de acceso al sistema informático sin permitirle repetir la clave anterior, con la finalidad de que no sea descubierta por persona no autorizadas interesadas en la información que contiene el sistema.

- 4. Controlar el ingreso de estudiantes nuevos al sistema informático antes de iniciar el proceso de reserva de cupo.**

Controlar que la información ingresada en el sistema informático está correcta y de acuerdo al listado enviado por Secretaría antes de realizar el proceso por reservas de cupos.

PROCESO N° 2

Matrícula (nuevos estudiantes).

Tesorería para matricular a los estudiantes nuevos, utiliza de igual forma que para la reserva del cupo de estudiantes nuevos, el Sistema de Control de Pensiones, pero ingresa en la opción “Matricular”, como se indica a continuación:



Busca el nombre del estudiante y automáticamente se desplegarán todos los datos del estudiante y la diferencia a cancelar por la matrícula, recibe el efectivo y si Tesorería está de acuerdo con la transacción, selecciona la opción de imprimir y lo hace de la correspondiente nota de venta, quedándose con la copia para archivo y entrega el original al alumno o su representante legal y le proporciona al estudiante o padre de familia un código, para que en el futuro pueda pagar la pensión o matrícula a través del banco.

CONTROLES

- 1. Verificar que los estudiantes nuevos hayan cancelado el valor correspondiente a la reserva del cupo antes de matricularlos.**

Verificar en el sistema informático que los estudiantes nuevos han cancelado el valor correspondiente por la reserva del cupo ante de matricularlos. Observando el saldo calculado automáticamente por el sistema, el cual deberá ser el valor de la matrícula, menos el valor por la reserva del cupo.

2. **Verificar que el valor registrado en el sistema informático por matrículas a estudiantes nuevos coincida con la suma de los comprobantes de venta impresos y entregados a los alumnos.**

Verificar que la suma de los comprobantes de venta impresos y entregados a los alumnos nuevos por matrículas coincida con el total registrado en el sistema informático por recaudación de las mismas.

PROCESO N° 3
Matrícula (estudiantes antiguos).

La matrícula de los estudiantes antiguos se la realiza de la misma manera que los estudiantes nuevos, es decir ingresa al Sistema de Control de Pensiones en la opción “Matricular” como se indica a continuación:



Con la única diferencia que en lugar de recibir el dinero en efectivo como forma de pago, reciben la papeleta de depósito, con el fin de ingresar el número de la papeleta y la fecha del depósito como se manifiesta a continuación:



De esta forma agiliza la transacción, ya que no deberá preocuparse de contar el dinero, únicamente revisará que la papeleta contenga el valor exacto de la matrícula y entregará la nota de venta, la cual se generará a través del sistema informático.

CONTROLES

- 1. Verificar que el depósito se realizó en la cuenta del Colegio por el pago de la matrícula de estudiantes antiguos.**

Verificar antes de matricular a los estudiantes antiguos que el número de cuenta del Banco, registrado en la papeleta de depósito, corresponda a la del Colegio.

- 2. Verificar que la suma de los comprobantes de depósito entregados por los estudiantes coincida con los comprobantes de venta impresos.**

Verificar que la suma de las papeletas de depósitos recibidas por los estudiantes por depósitos directos en el banco por pagos de las matrículas, coincidan con la suma de las notas de venta realizadas por Tesorería a través del sistema informático.

PROCESO N° 4

Depósitos directos en el banco por pago de pensiones (estudiantes antiguos y nuevos).

Todos los estudiantes matriculados en el Colegio tienen un código, el mismo que es asignado por Tesorería al matricularse por primera vez y que sirve para el pago de pensiones directamente en el banco:

Código	Apellidos	Nombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pensión	Observaciones	
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	

Tesorería realiza un informe mensualmente en que consta: los códigos, nombres de los estudiantes y los valores que deben pagar por pensiones, para luego firmarlo y enviarlo al Banco para que el mismo, previo convenio establecido, cobre las pensiones a los estudiantes nuevos y antiguos.

CONTROLES

1. **Verificar que la información registrada en el informe enviado al Banco mensualmente sea igual a la del sistema informático.**

Verificar que la información registrada en el informe enviado al Banco mensualmente, según convenio realizado, para que se cobre las pensiones a los estudiantes antiguos y nuevos sea igual con la información del sistema informático.

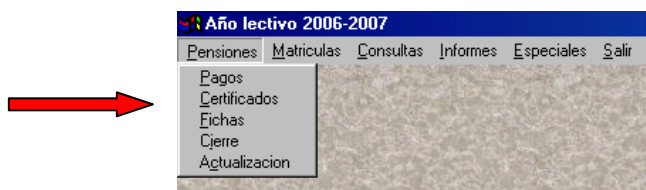
2. **Verificar que el informe enviado al Banco posea la firma de responsabilidad.**

Verificar que el informe enviado al Banco mensualmente posea la firma de responsabilidad, con la finalidad de que en caso de presentarse inconvenientes con la información exista un responsable.

PROCESO N° 5

Venta de certificaciones.

Tesorería es la encargada de recaudar el dinero que se genere por todo trámite que requiera el estudiante sea por: certificados de conducta, copias de libretas, certificados de pase de año, certificados para obtener copias del acta de grado y pago por fichas perdidas a través del Sistema de Control de Pensiones en la opción “Certificados” como se indica a continuación:




El alumno por cada diligencia que requiera deberá cancelar el valor correspondiente y recibirá una nota de venta detallando el valor cancelado y el trámite que va a realizar.

Tesorería con el fin de controlar el ingreso de dinero archiva la copia de las notas de venta realizadas en el transcurso del día.

CONTROLES

1. Verificar que las notas de venta contengan los requerimientos legales y requeridos por Tesorería.

Verificar las notas de venta contengan todos los requisitos exigidos por el SRI para ser un documento legal y aquellos requeridos por Tesorería para llevar un control del ingreso por venta de certificados, como por ejemplo:

COLEGIO TÉCNICO SALESIANO "DON BOSCO"		
	RUC 1791776771001 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN N° 636 DEL 29-12-2005 NOTA DE VENTA: 001-001-000 AUTORIZACIÓN: 1103920569	
Fecha: Cliente: Paralelo: Año lectivo: Código:		
DETALLE		VALOR
TOTAL A PAGAR		
Realizado por	Contabilizado por	Autorizado por
Fecha de impresión:		

2. Verificar que el ingreso por la venta de certificados es correcto.

Verificar con las notas de venta archivadas que el ingreso por la venta de certificados es correcto y si se cobró el valor establecido por cada trámite.

3. Verificar la secuencia de las notas de venta.

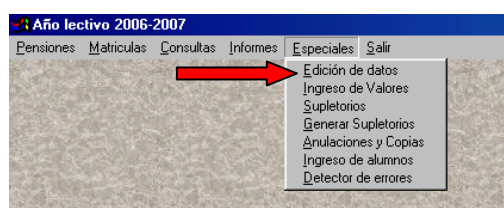
Verificar en el momento de archivar las notas de venta que la secuencia de las mismas está correcta y de acuerdo a lo establecido.

PROCESO N° 6

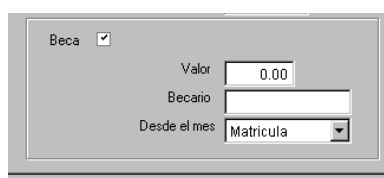
Trámite de becas autorizadas a estudiantes nuevos y antiguos.

Unas de las funciones de Tesorería es llevar el registro y control de los estudiantes becados y con rebajas de pensiones, proceso que lo realiza previo estudio del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, autorización del Rector y Director de la Institución.

Tesorería ingresa al Sistema de Control de Pensiones en la opción “Edición de Datos” para asignar los porcentajes de becas o rebajas de pensiones a los estudiantes autorizados, como se demuestra a continuación:



Detallando: nombres y apellidos del estudiante, el mes desde el que se autoriza y el valor que recibe de beca o rebaja de pensión de la siguiente forma:

A screenshot of a form for entering scholarship details. It includes a checked checkbox for "Beca", a text input field for "Valor" containing "0.00", a text input field for "Becario", and a dropdown menu for "Desde el mes" with "Matricula" selected.

CONTROLES

- 1. Verificar el correcto ingreso de estudiantes con becas o rebajas de pensiones.**

Verificar el correcto ingreso de estudiantes con beca o rebaja de pensión al sistema informático. Dicho control se lo podría realizar imprimiendo un informe del sistema informático, detallando el nombre y el valor asignado por beca o rebaja de pensión y compararlo con el listado entregado inicialmente a Tesorería.

- 2. Controlar que el informe que detalla los estudiantes becados o con rebaja de pensión e ingresados en el sistema informático posea la firma de responsabilidad.**

Verificar que en el informe que detalla todos los estudiantes ingresados en el sistema informático por beca o rebaja de pensión, conste la firma de responsabilidad, sirviendo como respaldo del correcto ingreso de estudiantes becados o con rebaja de pensión al sistema informático.

- 3. Verificar que la opción del sistema informático para ingresar a estudiantes becados o con rebaja de pensión se active cuando sea necesario y previa autorización.**

Verificar que se active cuando sea necesario y previa autorización la opción del sistema informático para ingresar a estudiantes becados o con rebaja de pensión, con el fin de evitar que se distorsione la información sin autorización.

PROCESO N° 7

Depósito de los ingresos en efectivo correspondientes a reserva de cupo, matrículas de estudiantes nuevos y venta de certificados.

Los depósitos realizados diariamente por Tesorería corresponden a la suma de las notas de venta por la recaudación del dinero en efectivo por la reserva de cupo, matrículas de estudiantes nuevos y venta de certificados.

Luego, realiza un ingreso de caja por el valor total, elabora la papeleta de depósito y envía con el mensajero, tanto la papeleta como el efectivo para que realice el depósito en el Banco.

CONTROLES

- 1. Controlar que la suma de las notas de venta coincida con el ingreso de caja.**

Controlar que la suma de las notas de venta elaboradas en un día por la recaudación del dinero en efectivo, corresponde al total del ingreso de caja realizado al final del día, con el objetivo de cerciorarse que se está depositando la totalidad del dinero cobrado diariamente.

- 2. Verificar que el valor del ingreso de caja del efectivo coincida con la papeleta de depósito.**

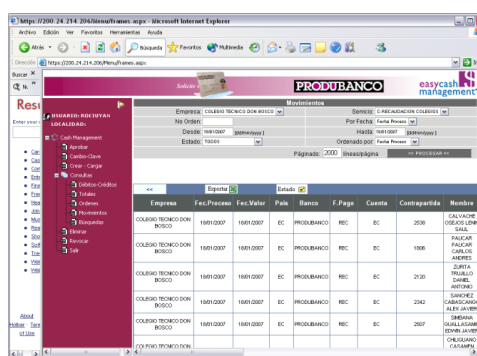
Verificar que el ingreso de caja del efectivo coincida con la papeleta de depósito, con el fin de controlar que los depósitos se realizan a diario y de la totalidad del dinero recaudado.

PROCESO N° 8

Comprobación diaria de los depósitos realizados directamente por los estudiantes nuevos y antiguos, en el banco por pensiones mensuales

Una de las funciones de Tesorería es comprobar que los estudiantes realicen el pago de la pensión en el tiempo establecido y tomar las medidas correspondientes en caso de suscitarse retrasos.

Tesorería diariamente y a través de la página de internet www.200.24.214.206.com, revisa si los estudiantes nuevos y antiguos realizaron los depósitos por el pago de las pensiones a través del banco, como se indica a continuación:



The screenshot shows a web application interface for 'PRODUBANCO' with a table of student pension payments. The table has columns for Empresa, Fecha, Fec. Proceso, Fec. Vahat, País, Banco, F. Pago, Cuenta, Contrapartida, and Monto. The data rows show payments for 'COLEGIO TECNICO DON BOSCO' with various dates and amounts.

Empresa	Fecha	Fec. Proceso	Fec. Vahat	País	Banco	F. Pago	Cuenta	Contrapartida	Monto
COLEGIO TECNICO DON BOSCO	16/01/2007	16/01/2007	EC	PRODUBANCO	REC	EC	2536	SALVADORE OSEJOS LINA DELA	
COLEGIO TECNICO DON BOSCO	16/01/2007	16/01/2007	EC	PRODUBANCO	REC	EC	1936	FALCÓN FRANCIS ANDRÉS	
COLEGIO TECNICO DON BOSCO	16/01/2007	16/01/2007	EC	PRODUBANCO	REC	EC	2120	LEIZA TRUJILLO ANTONIO	
COLEGIO TECNICO DON BOSCO	16/01/2007	16/01/2007	EC	PRODUBANCO	REC	EC	2342	SANCHEZ SARA MARCO	
COLEGIO TECNICO DON BOSCO	16/01/2007	16/01/2007	EC	PRODUBANCO	REC	EC	2607	RAMOS GULLIAM DELA CRUZ	

Para abrir la página y consultar los depósitos, Tesorería debe ingresar el nombre del usuario y la contraseña asignada por el banco; con ésto se controla que la información confidencial y únicamente de interés para la Institución no sea revisada por terceras personas.

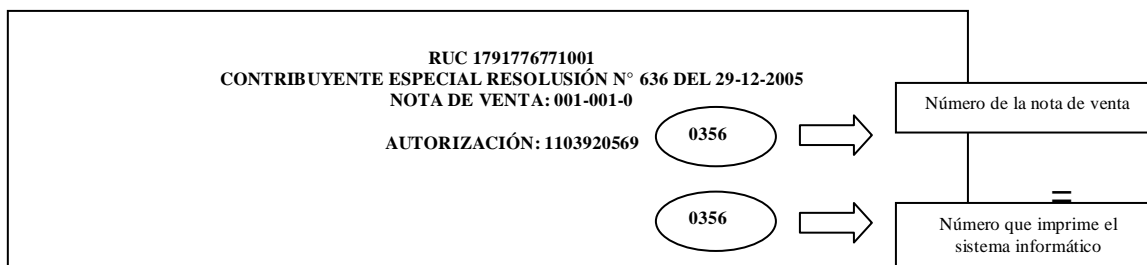
CONTROLES

1. Revisar el pago de pensiones de estudiantes nuevos y antiguos.

Revisar el pago de pensiones de los estudiantes nuevos y antiguos elaborando un informe impreso y prenumerado, en base a la página de internet del Banco, que contenga las características necesarias para poder observar el ingreso de dinero a la cuenta corriente del Colegio por el pago de pensiones.

2. Revisar que coincida la numeración de las notas de venta con la que lleva el sistema informático.

Revisar que la numeración de las notas de venta realizadas por cada depósito en el Banco por pago de pensiones sea igual a la lleva el sistema informático e imprime en la misma nota de venta, como se indica a continuación:



PROCESO N° 9

Receptar las facturas de proveedores de suministros.

Uno de los procesos que Tesorería realiza es receiptar las facturas de todos aquellos suministros adquiridos para el Colegio y observar que tengan un sello en la parte posterior de las mismas que indiquen: la sección a la que se destinan los suministros, la persona que autorizó la compra, la persona que recibió los suministros y fecha de recibido, los cuales deben estar correctamente registrados para solicitar el pago.

Si está de acuerdo con los datos de las facturas las entrega a Contabilidad para que codifique las cuentas que intervienen en la transacción.

CONTROLES

- 1. Verificar que los datos registrados en las facturas de compra están correctos.**

Verificar que los datos de las facturas de compra como son: Razón social, RUC y dirección del Colegio están registrados correctamente, que los cálculos están bien hechos y que las facturas contengan todos los requisitos legales exigidos por el SRI.

- 2. Verificar que los datos requeridos para solicitar el pago están correctos.**

Verificar que los datos para solicitar el pago como son: la sección a la que se destinan los suministros, la persona que autorizó la compra, la persona que recibió los suministros y fecha de recibido, están correctos.

PROCESO N° 10

Elaboración de los egresos de bancos

Tesorería recibe las facturas codificadas de Contabilidad, detallando las cuentas que intervienen en las transacciones, ingresa al Sistema Contable, elabora los egresos de bancos y las respectivas retenciones del Impuesto a la Renta e IVA e imprime tanto los egresos con sus respectivos cheques y retenciones para adjuntarlos conjuntamente con las facturas.

CONTROLES

- 1. Verificar que las facturas por las adquisiciones de suministros tengan la firma que autoriza el pago.**

Verificar que las facturas por las adquisiciones de suministros para el Colegio tengan la firma que autoriza el pago antes de elaborar los egresos de bancos con sus cheques y retenciones.

- 2. Controlar que los documentos de respaldo adjuntos a los egresos de bancos y cheques, sustenten los valores de los mismos y los nombres a quienes se los ha emitido.**

Controlar que los documentos de respaldo adjuntos a los egresos de bancos y cheques respalden los valores de los mismos y los nombres de las personas o sociedades a quienes se los ha emitido, con el fin de evitar malversaciones de dinero.

4.5. Seguimiento Continuo.

Con el seguimiento continuo se conseguirá evaluar la calidad de desempeño del sistema de control interno administrativo aplicado al Colegio Técnico Experimental Salesiano Don Bosco a través del tiempo, con el fin de comprobar que el sistema de control interno administrativo funciona satisfactoriamente.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO
COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica que el sistema informático se encuentra acuatizado?.				4	
2	¿Se verifica que se cumpla con los controles de seguridad creados en el sistema informático para salvaguardar la información?.				5	
3	¿Se controla que el sistema informático solicite cambiar la clave de acceso cada cierto tiempo?.				5	
4	¿Se controla el correcto ingreso de los estudiantes aprobados al sistema informático para reservar el cupo?.				6	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
5	¿Se verifica antes de matricular a los estudiantes nuevos que éstos hayan cancelado el valor por la reserva del cupo?.				6	
6	¿Se controla que el valor registrado en el sistema informático sea el mismo que la suma de las notas de venta?.				5	
7	¿Se controla que el número de cuenta registrada en la papeleta depósito y entregada por el alumno antiguo por el pago de la matrícula sea del Colegio?.				5	
8	¿Se verifica que la suma de las papeletas de depósito recibidas por pago de matrículas a estudiantes antiguos, sea igual a la suma de las notas de venta?.				6	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
9	¿Se controla que las notas de ventas entregadas a los estudiantes por la venta de certificados cumplan todos los requisitos legales?.				5	
10	¿Se controla que la secuencia de las notas de venta por la venta de certificados es correcta?.				5	
11	¿Se controla el correcto ingreso de becas y rebajas de pensión en el sistema informático?.				5	
12	¿Se verifica que la opción para ingresar becas o rebajas de pensión en el sistema informático, se bloquea luego de registrar a los estudiantes autorizados?.				6	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
13	¿Se verifica que el informe impreso como respaldo del correcto ingreso de becas o rebajas de pensiones tenga la firma de responsabilidad ?.				5	
14	¿Se controla que los depósitos realizados corresponda al valor registrado en el ingreso de caja?.				5	
15	¿Se controla que la información registrada en el informe enviado al banco mensualmente, para el cobro de pensiones sea igual a la registrada en el sistema informático?.				6	
16	¿Se controla que los datos registrados en la facturas de compra están correctos?.				5	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
17	¿Se verifica que los datos requeridos para solicitar el pago están correctos?.				5	
18	¿Se controla antes de elaborar el egreso de bancos y el cheque, que las facturas tengan la firma que autoriza el pago?.				5	
19	¿Se verifica que los documentos de respaldo adjuntos a los egresos de bancos y cheques, sustentan el nombre de la persona a la que se emite el cheque y el valor del mismo?.				5	
	TOTAL				100	

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD

5.1. Evaluación del Control Interno Administrativo.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica antes de codificar que las facturas de los proveedores entregadas por la compra de bienes o prestación de servicios cumplan con todos los requisitos exigidos por el SRI?.	X		4	4	
2	¿Se verifica que las facturas codificadas de los proveedores sean verdaderas y que los bienes se hayan ingresado a la Bodega o que los servicios se hayan otorgado?.		X	0	6	No se verifica que las facturas codificadas sean verdaderas y que los bienes se encuentren en la bodega o el servicio se haya prestado, siendo que se lo debería hacer para evitar pagos por la compra de bienes o prestación de servicios sin documentos que los

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
						respalden o bienes y servicios que no se han adquirido o hecho.
3	¿Se verifica que la codificación se ha realizado de acuerdo al plan de cuentas?.		X	0	5	No se verifica que la codificación de las facturas de compra este correcta y de acuerdo con el plan de cuentas.
4	¿Se verifica que se hayan asignado los porcentajes establecidos por la ley y realizados correctamente los cálculos por retenciones de IVA e Impuesto a la Renta a las facturas de compras?.		X	0	5	No se verifica que los cálculos realizados por Retenciones de IVA e Impuesto a la Renta de las facturas de compras estén correctos y que correspondan a los porcentajes establecido por la ley.
5	¿Se verifica que el sistema automatizado que se utiliza para llevar la Contabilidad del Colegio cumple con sus necesidades?.	X		6	6	
6	¿Se verifica que el Sistema Contable cuenta con las seguridades necesarias para asegurar la información existente en el mismo?.	X		5	5	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
7	¿Se verifica que el Sistema Contable en el cual se encuentra el plan de cuentas y se utiliza para codificar las facturas por compras de bienes y prestación de servicios se actualice continuamente?.	X		4	4	
8	¿Se verifica que los valores de los ingresos de caja y depósitos coincidan con los registrados en el Sistema Contable?.	X		5	5	
9	¿Se verifica que la persona que anule un comprobante, sea ingreso de caja, egresos de bancos, comprobantes de retención y nota de venta, entreguen el juego completo, es decir tanto las originales como las copias?.	X		4	4	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
10	¿Se verifica que los comprobantes anulados (ingresos de caja, egresos de bancos, comprobantes de retención y notas de venta) lo estén también anulados en el Sistema Contable y que consten en el archivo secuencial?.	X		4	4	
11	¿Se controla que se encuentre la sumilla o firma de la persona que anuló el comprobante de venta?.		X	0	5	Se revisa la razón por la que se anuló el comprobante, pero no se controla ni se exige que se sumille el documento.
12	¿Se verifica antes de realizar la declaración mensual del IVA y Retención en la Fuente que la información a declararse esté correcta?.	X		6	6	
13	¿Se controla antes de enviar la declaración por internet que los totales de la hoja de excel coincidan con los saldos del Sistema Contable?.	X		5	5	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE	PUNTAJE	OBSERVACIONES
		SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	
14	¿Se verifica luego de enviar las declaraciones por internet, que los valores de los comprobantes electrónicos, coincidan con las hojas de excel realizadas en la preparación de las declaraciones y los valores del Sistema Contable?.		X	0	5	Se envía los archivos de las declaraciones por internet, se imprime los comprobantes electrónicos para archivarlos; pero no se verifica los valores de los mismos.
15	¿Se verifica que la declaración mensual del IVA, como la de la Retención del Impuesto a la Renta, estén correctamente elaborados?.	X		6	6	
16	¿Se verifica que los comprobantes anulados e ingresados manualmente al sistema de anexos del SRI se encuentren correctamente registrados?.	X		4	4	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
17	¿Se verifica cuándo se debe pagar multas e intereses por errores en las declaraciones del IVA y Retención del Impuesto a la Renta, que los valores estén bien calculados?.	X		6	6	
18	¿Se verifica que se actualice cada cierto tiempo, el sistema del SRI denominado Declaración por Medios Magnéticos (DIMM), para realizar las declaraciones mensuales del IVA y de Retención del Impuesto a la Renta?.	X		5	5	
19	¿Se verifica que los datos del talón resumen obtenidos del sistema de anexos coincidan con los de las declaraciones mensuales?.	X		5	5	

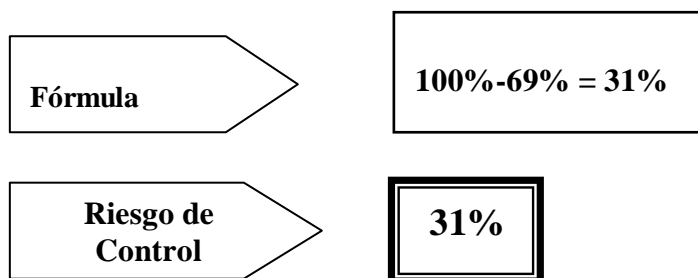
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE	PUNTAJE	OBSERVACIONES
		SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	
20	¿Se verifica luego de enviar los anexos transaccionales por internet que todos los datos presentados al SRI estén correctos?.		X	0	5	Luego de enviar el archivo de anexos por internet, se imprime el comprobante electrónico y se lo archiva, no verifica si está correcta.
TOTAL				69	100	

REGULAR 41-60	BUENO 61-80	MUY BUENO 81-90	EXCELENTE 91-100
	69		

Interpretación

De acuerdo con la evaluación del control interno administrativo, por medio de cuestionarios, aplicado al Departamento de Contabilidad, se puede concluir que tiene ciertas deficiencias en sus controles internos administrativos, ya que su calificación es de 69, equivalente a bueno y que indica que existe la necesidad de mejorar los controles que se han llevado a cabo, realizar cambios e implementar nuevos controles que permitan un desarrollo de los procesos administrativos eficiente y de calidad.

5.2. Medición del Riesgo de Control.



Interpretación

El 31% es el riesgo de control que presenta el Departamento de Contabilidad, el cual significa que la confianza en los controles internos administrativos, aplicados a los procesos, es razonable pero se los debe mejorar, eliminar aquellos controles que no funcionan correctamente e implementar nuevos controles internos para asegurar procesos administrativos eficientes y de calidad e incrementar la confianza de los mismos.

5.3. Resultados de la Evaluación.

PREGUNTA No.2

¿Se verifica que las facturas codificadas de los proveedores sean verdaderas y que los bienes se hayan ingresado a la Bodega o que los servicios se hayan otorgado?.

No se verifica que las facturas codificadas sean verdaderas y que los bienes se encuentren en la Bodega o el servicio se haya prestado, siendo que se lo debería hacer para evitar pagos por la compra de bienes o prestación de servicios sin documentos que los respalden o bienes y servicios que no se han adquirido o hecho.

PREGUNTA No.3

¿Se verifica que la codificación se ha realizado de acuerdo al plan de cuentas?.

No se verifica que la codificación de las facturas de compra este correcta, es decir que tanto el número de la cuenta como su nombre esté bien y de acuerdo al plan de cuentas.

PREGUNTA No.4

¿Se verifica que se hayan asignado los porcentajes establecidos por la ley y realizados correctamente los cálculos por retenciones de IVA e Impuesto a la Renta a las facturas de compras?.

No se verifica que los cálculos realizados por Retenciones de IVA e Impuesto a la Renta de las facturas de compras estén correctos y que correspondan a los porcentajes establecido por la ley.

PREGUNTA No.11

¿Se controla que se encuentre la sumilla o firma de la persona que anuló el comprobante de venta?.

Se revisa la razón por la que se anuló el comprobante, pero no se controla ni se exige que las personas que anulen los comprobantes sumillen los mismos, como respaldo de la anulación.

PREGUNTA No.14

¿Se verifica luego de enviar la declaración por internet, que los valores del comprobante electrónico, coincidan con la hoja de excel realizada en la preparación de la declaración y los valores del Sistema Contable?.

No se verifica que los valores enviados por internet de las declaraciones mensuales del IVA y Retención del Impuesto a la Renta y que constan en los comprobantes

electrónicos de pago sean iguales a los de las hojas de excel realizadas en la preparación de las declaraciones y con los valores del Sistema de Contabilidad.

PREGUNTA No.20

¿Se verifica luego de enviar los anexos transaccionales por internet que todos los datos presentados al SRI estén correctos?.

No se verifica si los valores presentados al SRI por internet están bien o se han presentado errores sea del sistema o propios de la Contador, ya que luego de enviar el archivo de anexos, se imprime el comprobante electrónico y se lo archiva.

5.4. Implementación de los Controles Internos Administrativos.

PROCESO N° 1

Codificación de facturas por compras

Contabilidad receipta las facturas por la compra de bienes o prestación de servicios al Colegio, observando que cumplan todos los requisitos exigidos por el SRI, luego las analiza y una vez identificada la transacción, en la parte posterior de la factura, con el fin de evitar papeleos, escribe las cuentas que intervienen con su respectivo código de acuerdo con el plan de cuentas.

CONTROLES

- 1. Verificar que las facturas de compras cumplan con los requisitos legales exigidos por el SRI.**

Verificar que las facturas de compras cumplan todos los requisitos exigidos por el SRI como son: la palabra “Factura”, número de autorización, fecha de elaboración y caducidad entre los principales; y los requisitos solicitados por la Institución como son: número de RUC, razón social, fecha y un correcto cálculo de los valores.

2. Verificar que los bienes se hayan ingresado a la Bodega o que los servicios se hayan otorgado.

Verificar que los bienes adquiridos por el Colegio para su uso se hayan ingresado a la Bodega y que los servicios se han prestado.

3. Controlar la correcta codificación y cálculo de los porcentajes de retención, tanto del IVA como del Impuesto a la Renta.

Controlar que se esté codificando correctamente las facturas de compras, considerando las cuentas y del Plan de Cuentas y que los porcentajes retenidos, tanto del IVA como del Impuesto a la Renta sean correctos, observando los bienes o servicios adquiridos detallados en las facturas.

4. Controlar que se actualice el Plan de Cuentas previa autorización.

Controlar que se actualice el Plan de Cuentas solicitando previamente la correspondiente autorización, con el fin evitar confusiones en el registro de las transacciones.

PROCESO N° 2

**Comprobación mensual de las transacciones registradas en el diario
general**

Contabilidad imprime del Sistema Contable al finalizar cada mes un reporte del diario general, que es revisado con los comprobantes físicos como son: ingresos de caja y egresos de bancos.

CONTROLES

- 1. Verificar mensualmente que coincida el número de ingresos de caja y egresos de bancos con los detallados en el diario general.**

Verificar que el número de ingresos de caja y egresos bancos coincidan con el detallado en el diario general del Sistema de Contabilidad, con el fin de asegurar que todos los comprobantes realizados se encuentran registrados.

- 2. Verificar que las transacciones registradas en los ingresos de caja y egresos bancos coincidan con las detalladas en el diario general del Sistema de Contabilidad.**

Verificar que las transacciones registradas en los ingresos de caja (ejemplo 1) y egresos bancos coincidan con las registradas en el diario general del Sistema de Contabilidad.

Ejemplo 1

COLEGIO TECNICO SALESIANO "DON BOSCO" IC N°34			
RUCC 1791776771001			
FECHA:			
NOMBRE: PATRICIA UYANA			
OBSERVACIONES: N V# 5168 CIERRE 180 X PENSION DEL MIERCOLES			
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1103004	Caja Principal	234,00	
1101001	Produbanco-Pensiones-Internt Pensiones	5.649,20	
	Otros ingresos alumnos		5.881,20
			2,00
	Total	5.883,20	5.883,20
PREPARADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME

- 3. Verificar que se creen respaldos de la Contabilidad central y se mantenga en un lugar seguro.**

Verificar que se creen respaldos y mantener en un lugar seguro, tanto la información realizada en Office como la del Sistema Contable, con el fin de prevenir pérdidas de la información por diferentes causas.

PROCESO N° 3

Comprobación de comprobantes anulados (ingresos de caja, egresos de bancos, comprobantes de retención y notas de venta)

Contabilidad comprueba cada mes los comprobantes (ingresos de caja, egresos de bancos, comprobantes de retención y notas de venta) que por error en la impresión o mal ingreso de datos (entre los casos más comunes) se han anulado, cerciorándose que la transacción conste como anulada en el Sistema Contable.

CONTROLES

- 1. Verificar que se encuentren los juegos completos de los comprobantes anulados antes de archivarlos.**

Verificar que se encuentre los juegos completos, es decir los originales y copias de los comprobantes anulados, antes de archivarlos, con la finalidad de garantizar la anulación.

- 2. Verificar que los comprobantes anulados tengan secuencia numérica con los comprobantes que no están anulados.**

Verificar que los comprobantes anulados (ingresos de caja, egresos de bancos, comprobantes de retención y notas de venta) sigan la secuencia numérica con aquellos comprobantes que no están anulados y que se han utilizado y archivado.

PROCESO N° 4

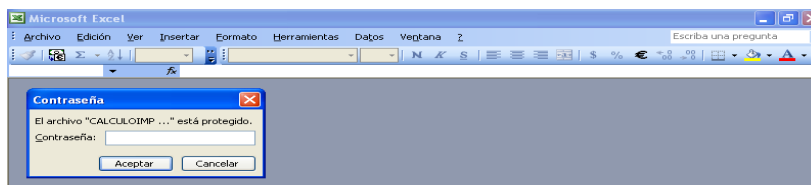
Preparación de las declaraciones mensuales del IVA, así como de las retenciones del Impuesto a la Renta

Contabilidad con el fin de dar una seguridad razonable que se está realizando las declaraciones mensuales de IVA y Retención del Impuesto a la Renta correctamente, prepara las declaraciones con una semana de anticipación, utilizando métodos como la constatación física de los documentos que intervienen en la declaración y el diseño de una hoja de excel en la que cada día registra: N° del egreso, valor de la compra sin IVA o el valor de compra con IVA, el valor del IVA, el porcentaje que se retuvo de IVA sea del 30%, 70% o el 100%, el número de comprobantes de retención que se realizaron por IVA, el porcentaje que se retuvo por Impuesto a la Renta, sea del 1%, 5% u otros, el número de comprobantes que se realizaron por retención del Impuesto a la Renta, código anexo renta, concepto formulario 103, código según formulario del IVA, concepto formulario 104 y concepto según contabilidad, con la finalidad de no acumular el trabajo y estar seguro de las declaraciones presentadas al SRI.

CONTROLES

1. Verificar que se protejan con contraseñas las hojas de excel.

Verificar que se protejan con contraseñas las hojas de excel, con la finalidad de que los datos y valores registrados en las mismas no sea cambiada o manipulada, como se indica a continuación:



2. Verificar que coincidan los valores de las hojas de excel con los saldos del Sistema Contable.

PROCESO N° 5

Declaración del IVA y de las retenciones del Impuesto a la Renta

Contabilidad realiza la declaración del IVA y de la retención del Impuesto a la Renta hasta el 22 de cada mes, por lo que para la declaración, primero compara que coincidan los valores de la hoja de excel (realizada con anterioridad) con el Sistema Contable; una vez que ha comparado y está seguro que cuadran en valor, pasa los valores al formulario 104 y 103 impresos; compara nuevamente los valores del formulario con la hoja de excel; si está de acuerdo, procede a llenar los formularios en el Sistema del SRI denominado Declaración de Impuestos por Medio Magnético (DIMM), luego guarda el archivo en un medio magnético para realizar la declaración por internet a través de la página del SRI, en declaraciones por internet ingresa el número de RUC, el código, carga el archivo de los formularios, envía por Internet e imprimiendo como respaldo de la declaración el comprobante electrónico de pago y el detalle de los formularios.

CONTROLES

- 1. Verificar que la declaración mensual del IVA y de la Retención del Impuesto a la Renta se realicen correctamente y a tiempo.**

Verificar que se realice las declaraciones tanto del IVA como de la Retención del Impuesto a la Renta correctamente y a tiempo, con el fin no merecer intereses y multas.

- 2. Controlar que se encuentre actualizado el sistema del SRI denominado Declaración por Medios Magnéticos (DIMM).**

Controlar que se encuentre actualizado el sistema del SRI denominado Declaración por Medios Magnéticos (DIMM) antes de realizar las declaraciones mensuales de IVA como Retención del Impuesto a la Renta.

3. Verificar la información del comprobante electrónico.

Verificar que los valores impresos en el comprobante electrónico de pago de las declaraciones del IVA y Retención del Impuesto a la Renta se encuentren correctos y de acuerdo a los documentos realizados previamente a la declaración.

PROCESO N° 6

Anexos Transaccionales

Los Anexos Transaccionales se presentan al mes subsiguiente de la declaración del IVA y Retención del Impuesto a la Renta, utilizando el sistema del SRI denominado Declaración de Impuestos por Medio Magnético (DIMM) proporcionado por el SRI, como se indica a continuación:



Imprime un talón resumen del anexo obtenido del sistema del SRI, el cual se generó al pasar la información (datos de las facturas de compra e ingresos de caja) del Sistema de Contabilidad al sistema de anexos del SRI y la información ingresada manualmente como: los datos de los comprobantes anulados y notas de crédito. Este talón es comparado con las declaraciones de IVA y de retenciones del Impuesto a la Renta.

Si está correcto, envía el anexo por internet, automáticamente se genera un comprobante electrónico de presentación, el cual lo imprime y lo archiva conjuntamente con el talón resumen.

CONTROLES

1. Verificar que los valores registrados en el talón resumen de anexos transaccionales coincidan con los de las declaraciones mensuales y el Sistema de Contabilidad.

Verificar que los valores registrados en el talón resumen d anexos transaccionales (ejemplo 2), coincidan con los de las declaraciones mensuales y el Sistema de Contabilidad.

Ejemplo 2

TALÓN RESUMEN DE ANEXO TRANSACCIONAL
SERVICIO DE REBITAS INTERIAS - FIS
"COLEGIO TÉCNICO SALESIANO DON BOSCO"
RUC: 173176771941

Certifico que la información de Anexo Transaccional contenida en el medio magnético adjunto es fiel reflejo del presente reporte, para el periodo indicado.

Periodo: **Diciembre -**

COMPRAS					
Cód.	Transacción	No. Reg.	El tarifa 6%	El tarifa 12%	Valor IVA
	TOTAL	0	0.00	0.00	0.00

Se verificará con los casilleros asignados en la declaración de IVA (form. 104) de acuerdo al siguiente esquema:

Sustento Crédito Tributario	Casilleros	Base	Impuesto
Compras Netas 12% -- Sustento de crédito tributario corresponde a los códigos 1, 2 y 9	651 + 652 + 653	0.00	0.00
Compras Netas 0% -- Sustento de crédito tributario corresponde a los códigos 1, 2 y 9	651 + 652 + 653	0.00	0.00
Pago por Reembolso de gastos 12% -- Corresponde a los códigos 8 y 9	657	0.00	0.00
Pago por Reembolso de gastos 0% -- Corresponde a los códigos 8 y 9	657	0.00	0.00

VENTAS					
Cód.	Transacción	No. Reg.	El tarifa 6%	El tarifa 12%	Valor IVA
4	NOTAS DE CREDITO	13	-1420.64	-3557.60	-426.91
	TOTAL	13	-1420.64	-3557.60	-426.91

2. Verificar que la información presentada al SRI e impresa en el comprobante electrónico de presentación está correcta.

Verificar que la información presentada al SRI e impresa en el comprobante electrónico de presentación de los anexos está correcta, de acuerdo con el archivo enviado preparado para enviar por internet, que no se han modificado y que estén en concordancia con los respaldos de los anexos como son: el talón resumen y los comprobantes de las declaraciones anteriores.

5.5. Seguimiento Continuo.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO
COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”**

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica que las facturas de compra recibidas, cumplan con los requisitos exigidos por el SRI?.				7	
2	¿Se verifica que se encuentren los bienes en la Bodega y que los servicios se hayan otorgado de las facturas de compra?.				6	
3	¿Se verifica la correcta codificación y cálculo de los porcentajes retenidos por IVA e Impuesto a la Renta?.				7	
4	¿Se verifica que se actualice el plan de cuentas solicitando la debida autorización?.				6	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
5	¿Se verifica que los ingresos de caja y egresos de bancos, se encuentren correctamente registrados en el diario general?.				6	
6	¿Se verifica que se encuentre el juego completo de los comprobantes anulados antes de archivarlos?.				7	
7	¿Se controla que los comprobantes anulados tiene secuencia con el resto de comprobantes?.				6	
8	¿Se verifica que todos los archivos realizados en office como respaldo de la información contable, estén protegidos por una clave personal?.				5	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
9	¿Se verifica que los valores de la hoja de excel realizadas para preparar las declaraciones de Retenciones de IVA y del Impuesto a la Renta coincidan con los del Sistema Contable?.				7	
10	¿Se verifica que la declaración se haya realizado a tiempo y que no haya incurrido en intereses y multas?.				6	
11	¿Se controla que encuentre actualizado el sistema del SRI, denominado Declaración por Medios Magnéticos (DIMM)?.				7	
12	¿Se verifica que los valores declarados al SRI e impresos en el comprobante electrónico, están correctos y de acuerdo al archivo enviado por internet?.				5	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
13	¿Se verifica que la información registrada en el talón resumen coincida con los valores de las declaraciones mensuales?.				7	
14	¿Se controla que se tengan archivos de respaldo de las transacciones realizadas en Contabilidad?.				5	
15	¿Se controla que se mantenga en un lugar seguro los archivos de respaldo, tanto los del Sistema Contable como los realizados manualmente en Office?.				7	
16	¿Se verifica que la información presentada al SRI e impresa en el comprante electrónico de presentación está correcta?.				6	
	TOTAL				100	

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE PERSONAL

6.1. Evaluación del Control Interno Administrativo.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO
COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica antes de realizar la publicación por la prensa, que primeramente se ha comunicado de la vacante al personal administrativo y docente del Colegio?		X	0	3	Al no presentarse candidatos para la vacante y si es urgente el personal, realizan la publicación por la prensa, pero no se verifica si el personal administrativo y docente fue comunicado.
2	¿Se controla que la publicación en la prensa de la vacante ha salido los días para los que se pagó?		X	0	3	Si se realiza la publicación por la prensa no se verifica que el anuncio haya salido en los días para los que se pagó.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
3	¿Se verifica que los requisitos impresos en la publicación por la prensa estén acorde con los planteados previamente?.		X	0	4	Al no verificar que la publicación ha salido por la prensa, tampoco se confirma que la información impresa en la publicación esté correcta.
4	¿Se verifica que se está realizando el reclutamiento del personal de la manera establecida?.		X	0	4	Al no existir procedimientos bien definidos para reclutar personal, no existe una forma definida de verificar que el reclutamiento se realizó correctamente.
5	¿Se verifica que la información de las carpetas receptadas reúna los requisitos programados para el cargo a ocupar?.		X	0	5	Al receptor las carpetas, el Asistente de Personal las acumula para enviarlas al Consejo Educativo Pastoral (CEP), para que seleccionen al candidato y no verifica previamente que la información de las carpetas receptadas reúna los requisitos programados.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
6	¿Se controla que todas las carpetas entregadas al Consejo Educativo Pastoral (CEP) para seleccionar al personal sean las preseleccionadas?.		X	0	3	No se controla que se haya realizado una preselección de las carpetas previamente antes de enviarlas al Consejo Educativo Pastoral.
7	¿Se confirma que el Consejo Educativo Pastoral (CEP) seleccione al personal, considerando primordialmente: títulos, méritos personales y experiencia?.	X		3	3	
8	¿Se verifica que las entrevistas las realice el Rector?.	X		3	3	Al requerirse de una entrevista, para estar seguro de seleccionar al candidato idóneo, la misma lo realiza el Rector.
9	¿Se controla que tanto el Rector como los candidatos seleccionados cumplan con los días y horas para realizar la entrevista?.	X		3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
10	¿Se controla que se cumpla con todos los parámetros de la entrevista y los requerimientos para la vacante?.		X	0	3	Al no ser un caso común realizar entrevistas y no existir parámetros bien definidos no se realiza un control formal.
11	¿Se verifica previamente a realizar el Contrato de Trabajo, que la información de los candidatos seleccionados sea verídica?.		X	0	4	Se recibe las carpetas de los candidatos seleccionados para realizar el Contrato de Trabajo, pero no se verifica que la información sea real.
12	¿Se verifica antes de elaborar el Contrato de Trabajo de los profesores que la categoría asignada sea la correcta?.	X		3	3	
13	¿Se verifica que al candidato contratado se lo ha ingresado en el Sistema de Rol de Pagos?.	X		3	3	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
14	¿Se controla que cada año se evalúe el desempeño de los profesores?.		X	0	3	No se controla que se realice cada año y correctamente dichas evaluaciones.
15	¿Se verifica que los alumnos evalúen a los profesores?.		X	0	4	No controla que en verdad las evaluaciones fueron realizadas por los alumnos o que habiendo sido preparadas por los mismos de acuerdo con su criterio, no hayan tenido ningún tipo de presión por encontrarse el profesor junto a los estudiantes.
16	¿Se verifica que las notas de las evaluaciones a los profesores correspondan a la suma de las mismas?.		X	0	3	Se observa las notas de las evaluaciones antes de entregarlas a cada profesor, pero no se verifica si corresponden en verdad a la suma de las mismas.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
17	¿Se controla la asistencia del personal docente?.		X	0	4	El personal docente tiene de acuerdo al contrato de trabajo un horario fijo para dictar clases, por lo que no se controla la asistencia, porque se supone que el profesor debe cumplir con lo detallado en el contrato.
18	¿Se controla la asistencia del personal administrativo?.	X		4	4	
19	¿Se verifica que la hora que ingresa el personal administrativo corresponda a la registrada en la tarjeta de asistencia?.	X		3	3	
20	¿Se verifica que únicamente el dueño de la tarjeta, timbre la misma en la hora de entrada y salida?.	X		4	4	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
21	¿Se verifica que la capacitación que va a recibir el personal docente, va a ser útil para mejorar la enseñanza y mantener actualizado a los estudiantes?.	X		3	3	
22	¿Se verifica que la capacitación que va a recibir el personal administrativo, estén acorde con sus funciones?.	X		3	3	
23	¿Se verifica el valor total del curso antes de conceder la ayuda económica?.	X		4	4	
24	¿Se verifica que se haga seguimiento de las capacitaciones realizadas por el personal administrativo y docente?.		X	0	4	Una vez concluida la capacitación, no se verifica si la misma ayudó a mejorar el desempeño del personal docente y administrativo en la Institución.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
25	¿Se verifica que los descuentos adicionales que recibe el Asistente de Personal para ser descontados en el Rol de pago son reales?.	X		4	4	
26	¿Se verifica con las tarjetas de asistencia, las horas extras del personal administrativo?.	X		4	4	
27	¿Se verifica que todos los valores por descuentos adicionales y horas extras son ingresados correctamente al Sistema de Rol de Pagos?.	X		3	3	
28	¿Se verifica que la información impresa en el Rol de Pagos corresponde a la registrada en el Sistema de Rol de Pagos?.		X	0	4	Al existir un gran número de personal docente y administrativo y la información impresa es extensa, no se verifica que la información sea igual a la registrada en el Sistema de Rol de Pagos.

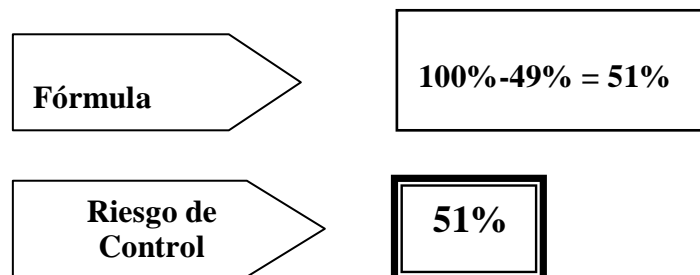
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
29	¿Se verifica que el Asistente de Personal entregue a los profesores y al personal administrativo, los recibos de pago de sus remuneraciones?.	X		2	2	
TOTAL				49	100	

REGULAR 41-60	BUENO 61-80	MUY BUENO 81-90	EXCELENTE 91-100
49			

Interpretación

De acuerdo con la evaluación de control interno administrativo realizado al Área de Personal, se puede observar que la misma tiene algunas deficiencias, ya que su calificación es de 49 equivalente a regular, lo cual indica que existe la necesidad de mejorar los controles internos administrativos existentes e implementar nuevos controles que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos del Área y a la vez efectuar un trabajo de calidad.

6.2. Medición del Riesgo de Control.



Interpretación

El Área de Personal presenta un riesgo de control de un 51%, el cual es alto y significa que la confianza de los controles internos administrativos, aplicados a los procesos es baja, por lo que el Área debe realizar cambios drásticos a los controles internos existentes, eliminar aquellos que no funcionan adecuadamente, mejorar los rescatables e implementar nuevos controles internos, con el fin de aumentar la confianza en los procesos administrativos y reducir el riesgo de control.

6.3. Resultados de la Evaluación.

PREGUNTA No.1

¿Se verifica antes de realizar la publicación por la prensa que primeramente se ha comunicado de la vacante al personal administrativo y docente del Colegio?.

No se verifica y asegura que el personal docente y administrativo fue informado o que los interesados reúnen los requisitos necesarios. Si no se presentan candidatos para el puesto, se da por hecho que el personal fue comunicado y que no están interesados en el puesto y si es urgente la contratación se realiza la publicación por la prensa.

PREGUNTA No.2

¿Se controla que la publicación en la prensa de la vacante ha salido los días para los que se pagó?.

No se verifica que la publicación por la prensa para solicitar personal, ha salido o no los días para los que se pagó, confiando que el trámite que se realizó previo a la publicación está correctamente y que la prensa también ejecutó su trabajo cuidadosamente.

PREGUNTA No.3

¿Se verifica que los requisitos impresos en la publicación por la prensa esté acorde con los planteados previamente?.

No se verifica que la información impresa en el anuncio esté correcta y de acuerdo a los requisitos solicitados por la Institución, con el fin convocar al personal idóneo para el cargo solicitado.

PREGUNTA No.4

¿Se verifica que se está realizando el reclutamiento del personal de la manera establecida?.

No se verifica que el reclutamiento del personal administrativo se realice correctamente, puesto que no existen procedimientos bien definidos que permitan observar cual es la estructura que debe seguir el Área de Personal para reclutar candidatos para un cargo o función a desempeñar en la Institución.

PREGUNTA No.5

¿Se verifica que la información de las carpetas receiptadas reúna los requisitos programados para el cargo a ocupar?.

No se verifica que la información de las carpetas receptadas reúnan los requisitos acordados inicialmente, publicados en la prensa y requeridos para ocupar la vacante. Las carpetas únicamente se las acumula para enviarlas al Consejo Educativo Pastoral (CEP).

PREGUNTA No.6

¿Se controla que todas las carpetas entregadas al Consejo Educativo Pastoral (CEP) para seleccionar al personal sean las preseleccionadas?.

No se controla que se haya realizado una preselección de las carpetas previamente antes de enviarlas al Consejo Educativo Pastoral, por lo que el mismo es el único que realiza el proceso de selección del personal.

PREGUNTA No.10

¿Se controla que se cumpla con todos los parámetros de la entrevista y los requerimientos para la vacante?.

No se controla que se cumplan con los parámetros para realizar las entrevistas, ya que no es un caso común efectuarlas, y cuando se las ejecutan, las personas encargadas, las realizan a su manera.

PREGUNTA No.11

¿Se verifica previamente a realizar el Contrato de Trabajo, que la información de los candidatos seleccionados sea verídica?.

No se verifica que la información impresa es verídica y que no se ha utilizado documentación falsa.

Inmediatamente después de recibir las capetas de los candidatos seleccionados se realizan los Contratos de Trabajo.

PREGUNTA No.14

¿Se controla que cada año se evalúe el desempeño de los profesores?.

No se controla que las evaluaciones se realice cada año y correctamente, con el fin de confirmar y conocer el desempeño de cada uno de los profesores.

PREGUNTA No.15

¿Se verifica que los alumnos evalúen a los profesores?.

No controla que en verdad las evaluaciones fueron realizadas por los alumnos o que habiendo sido preparadas por los mismos de acuerdo con su criterio, no hayan tenido ningún tipo de presión por encontrarse el profesor junto a los estudiantes.

PREGUNTA No.16

¿Se verifica que las notas de las evaluaciones a los profesores correspondan a la suma de las mismas?.

No se verifica que la suma de cada evaluación corresponda verdaderamente a la nota impresa en las mismas, únicamente se observa las calificaciones obtenidas por el personal docente antes de que se las distribuyan a cada profesor.

PREGUNTA No.17

¿Se controla la asistencia del personal docente?.

No se controla la asistencia del personal docente, ya que cada profesor por lo general tiene un horario diferente y llega a la Institución unos minutos antes de sus horas de clases y a la vez se supone que el profesor está cumpliendo con lo detallado en el Contrato de Trabajo, dentro del cual se ha fijado el horario de trabajo.

PREGUNTA No.24

¿Se verifica que se haga seguimiento de las capacitaciones realizadas por el personal administrativo y docente?.

No se verifica que se realice un seguimiento, de las capacitaciones realizadas por el personal docente y administrativo, con el objetivo de observar y confirmar que los docentes están impartiendo la información adquirida a los estudiantes y que el personal administrativo ha logrado mejorar el desempeño en sus funciones.

PREGUNTA No.28

¿Se verifica que la información impresa en el Rol de Pagos corresponde a la registrada en el Sistema de Rol de Pagos?.

No se verifica que la información sea igual a la registrada en el Sistema de Rol de Pagos, únicamente se confirma antes de imprimir los roles de pagos, que la información registrada en el Sistema de Rol de Pagos está correcta.

6.4. Implementación de los Controles Internos Administrativos.

PROCESO N° 1

Reclutamiento de personal

Para realizar el reclutamiento del personal, primeramente se informa verbalmente de la vacante al personal docente y administrativo que trabaja en la Institución, por si alguno está interesado o conoce a una persona idónea para el puesto.

Al no presentarse ningún candidato, se realiza una publicación por la prensa durante dos días seguidos, receptando seguidamente las carpetas de los aspirantes.

CONTROLES

- 1. Verificar que la vacante ha sido comunicada al personal administrativo y docente de la Institución, antes de realizar la publicación por la prensa.**

Verificar que la vacante ha sido comunicada primeramente al personal docente y administrativo de la Institución, sea a través de memorandos, comunicaciones en la cartelera o cuando se efectúa el momento cívico los días lunes, con el fin de evitar

gastos innecesarios al realizar la publicación por la prensa existiendo personal capacitado e idóneo para el puesto en la misma Institución.

- 2. Verificar en la prensa que el anuncio de la vacante ha salido los días para los que se pagó.**

Verificar comprando la prensa y buscando en la sección correspondiente que el anuncio de la vacante se ha publicado en los días para los que se pagó.

- 3. Controlar que la información publicada en el anuncio de la prensa esté correcta y sea la solicitada.**

Controlar que la información impresa en la prensa sea la solicitada y se encuentre correcta, es decir que no existan faltas ortográficas y que tanto la dirección como el número de teléfono entre los datos principales estén bien.

PROCESO N° 2

Selección del personal docente y administrativo

Una vez receptadas las carpetas de los candidatos se las presenta al Consejo Educativo Pastoral (CEP), el cual es el encargado de seleccionar al candidato idóneo, considerando principalmente: títulos, méritos personales y experiencia.

CONTROLES

- 1. Verificar que la información de las carpetas receptadas sea la solicitada para ocupar la vacante.**

Verificar que la información presentada en las carpetas de los aspirantes al puesto sea la requerida, con el objetivo de agilizar el trabajo del Consejo Educativo Pastoral (CEP), quien es el encargado de seleccionar al candidato idóneo.

- 2. Controlar que el Consejo Educativo Pastoral (CEP) ha considerado los requisitos exigidos que deben cumplir los candidatos para ser seleccionados.**

Controlar que el Consejo Educativo Pastoral, encargado de seleccionar al personal docente y administrativo de la Institución, ha respetado los puntos primordiales para seleccionar al candidato idóneo como son: títulos, méritos personales y experiencia.

PROCESO N° 3

Entrevistar a los candidatos

El Rector del Colegio, es el encargado de realizarlas las entrevistas a los candidatos seleccionados en el lugar y días fijados previamente. Si el candidato tiene un idóneo desenvolvimiento se lo contrata. Por lo general este proceso es omitido.

CONTROLES

- 1. Controlar que se cumpla el cronograma establecido para realizar las entrevistas.**

Controlar que tanto el Rector como los candidatos seleccionados y citados a la entrevista, cumplan con el cronograma establecido, es decir que asistan los días y horarios en los que se ha determinado se realizará las entrevistas, ya que esto permitirá obtener mayor organización en el proceso de selección y contratación del personal.

- 2. Controlar que se realice la entrevista considerando los parámetros previamente establecidos.**

Controlar que la entrevista se realice considerando la estructura, el enfoque y los objetivos establecidos previamente, con el fin de asegurar que el candidato seleccionado cumple con los requerimientos exigidos para el puesto.

PROCESO N° 4

Contratación

El Asistente de Personal antes de elaborar los Contratos de Trabajo, receipta las carpetas de los candidatos seleccionados; si es profesor se le asigna la categoría y se fija el sueldo y si es administrativo sólo se fija el sueldo, procediendo inmediatamente a elaborar los Contratos de Trabajo, tanto del personal docente como administrativo. Luego envía los Contratos de Trabajo a que sean legalizados en el Ministerio de Trabajo (Dirección General del Trabajo).

Por otro lado, se realiza los avisos de entrada al IESS y se los ingresa en el Sistema de Rol de Pagos.

CONTROLES

- 1. Controlar que la documentación del candidato seleccionado está completa antes de realizar el Contrato de Trabajo.**

Controlar antes de elaborar el Contrato de Trabajo, que la documentación entregada por el candidato seleccionado está completa, en orden y de acuerdo a los requisitos establecidos.

- 2. Verificar que la documentación presentada por el candidato seleccionado es verídica.**

Verificar al recibir la carpeta del candidato seleccionado para realizar el Contrato de Trabajo, que la documentación presentada en la carpeta del mismo sea real, es decir que se presenten copias certificadas de sus originales.

3. Revisar que la categoría asignada al personal docente para realizar el Contrato de Trabajo esté correcta.

Revisar que la categoría asignada al personal docente seleccionado sea la correcta y acorde con sus estudios y experiencia, para elaborar el Contrato de Trabajo, legalizarlo e ingresarlo en el Sistema de Rol de Pagos.

4. Verificar que el Contrato de Trabajo cumpla con todos los requisitos legales.

Verificar que el Contrato de Trabajo elaborado por el Asistente de Personal cumpla con todos los requerimientos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Código de Trabajo.

5. Verificar que el personal docente o administrativo contratado conste en el Sistema de Rol de Pagos.

Verificar que se ha ingresado en el Sistema de Rol de Pagos a los candidatos seleccionados y contratados, con el fin de evitar dificultades al momento de pagar sus sueldos.

6. Controlar que el personal docente y administrativo contratado sea afiliado al IESS.

Controlar que el personal docente y administrativo, inmediatamente después de ser contratado también sea afiliado al IESS.

PROCESO N° 5

Evaluación de los profesores

El Inspector General entrega a cada profesor las evaluaciones, para que a su vez las entreguen a los estudiantes, quienes realizarán la evaluación.

Luego, una vez llenas las evaluaciones recibe la totalidad de las mismas para entregarlas al Departamento Pedagógico para su tabulación, para finalmente entregarlas a cada profesor.

CONTROLES

1. Controlar que los alumnos sean quienes evalúen a los profesores.

Controlar que los profesores han destinado una parte de sus horas de clases para entregar las evaluaciones a los alumnos con la finalidad que evalúen su desempeño.

2. Verificar que las evaluaciones han sido entregadas en su totalidad al Inspector General y que están correctamente elaboradas.

Verificar que al finalizar las horas de clases en las que se realizaron las evaluaciones, se entregue la totalidad de las mismas al Inspector General y que estén correctamente elaboradas.

3. Verificar que la suma de cada evaluación esté correctamente totalizada.

Verificar que la suma de cada evaluación esté bien totalizada, porque de su resultado depende conocer el desempeño del personal docente en el transcurso del año.

PROCESO N° 6

Registro de asistencia del personal docente

Al personal docente se le da a conocer su horario para dictar clases antes de iniciar el año lectivo y el cual se encuentra detallado en el Contrato de Trabajo, por lo que

no se controla la asistencia del personal docente, ya que los mismos tienen diferentes horarios. El personal docente cuenta únicamente con una ficha de faltas, la cual es llenada por el Inspector General en el caso de que no se presente el docente o no entregue la respectiva justificación.

CONTROLES

1. Controlar la asistencia del personal docente por medio de su firma al llegar a la Institución.

Controlar que el personal docente firme al llegar a la Institución una hoja numerada de asistencia, elaborada por el Asistente de Personal o el Inspector General, en la que conste: la fecha, hora de entrada, nombre del profesor, materias y cursos en las que tiene que dar clases el personal docente en el transcurso del día.

2. Verificar que los profesores se encuentren en el aula de clases.

Verificar personalmente recorriendo las aulas de clases que los profesores se encuentren en sus aulas en los horarios que les corresponde.

3. Verificar que la información de las hojas de asistencia del personal docente esté correcta.

Verificar que la información registrada en las hojas de asistencia del personal docente esté correcta, asegurándose que no existan alteraciones.

PROCESO N° 7

Registro de asistencia del personal administrativo

El Asistente de Personal al iniciar cada mes entregará al personal administrativo una tarjeta de asistencia, para que timbre en la hora que ingresa en la Institución y en la hora que sale de la misma.

CONTROLES

- 1. Controlar que las tarjetas de asistencia del personal administrativo no sean manipuladas por terceras personas.**

Controlar que las tarjetas de asistencia del personal administrativo, sean timbradas únicamente por sus dueños, es decir controlar que ningún trabajador timbre dos tarjetas al mismo tiempo o que timbre una tarjeta que no sea la suya.

- 2. Verificar una vez concluido el mes, que el personal administrativo está cumpliendo con su horario de trabajo.**

Verificar al concluir el mes, que el personal administrativo ha cumplido con su horario de trabajo y a la vez revisar y anotar todas las novedades que pudieren existir antes de elaborar el Rol de Pagos del personal administrativo.

PROCESO N° 8

Capacitación del personal docente y administrativo

Si el personal docente o administrativo desea realizar algún curso y capacitarse, el Jefe Administrativo y Financiero verifica si el mismo tiene relación con la materia que está impartiendo (en caso de ser un docente) y que va a ser útil para mejorar la enseñanza y mantener actualizados a los estudiantes y si se trata del personal administrativo, verificar que mejore su desempeño.

CONTROLES

- 1. Verificar que la capacitación que va a recibir el personal docente está acorde con la materia que imparte.**

Verificar antes de realizar el trámite para conceder el permiso, que el curso o capacitación que va a recibir el personal docente esté acorde con la materia que va a impartir y que va a ser útil para mejorar la enseñanza a los estudiantes y mantenerlos actualizados.

2. Verificar que la capacitación que va a recibir el personal administrativo está acorde con las funciones que realiza.

Verificar antes de tramitar el permiso, que la capacitación que va a recibir el personal administrativo esté acorde con las funciones que está realizando y que va a mejorar el desempeño del mismo.

3. Verificar el tiempo y valor de la capacitación que realice el personal administrativo y docente de la Institución, antes de conceder la ayuda económica.

Verificar llamando al lugar donde va a recibir la capacitación el personal docente y administrativo, el tiempo de la capacitación, con el fin de contratar el reemplazo adecuado en caso de ser docente y encargar provisionalmente las tareas del personal administrativo a quien esté más familiarizado con esas tareas y el valor de la capacitación antes de conceder la ayuda económica.

4. Verificar que la capacitación recibida por el personal docente y administrativo ha ayudado a mejorar su desempeño.

Verificar que la capacitación recibida por el personal docente y administrativo ha contribuido para mejorar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

PROCESO N° 9

Elaboración del Rol de Pagos

El Asistente de Personal elabora el Rol de Pagos, realizando primeramente una hoja de excel, procesando los ingresos y los descuentos realizados y estableciendo los netos a pagar.

Luego imprime la hoja de excel y transfiere la información al Sistema de Rol de Pagos para su ingreso y procede inmediatamente a imprimir el Rol de Pagos, junto con los comprobantes individuales de pago.

CONTROLES

- 1. Verificar que los descuentos a ser registrados en el Rol de Pagos sean reales y estén correctos.**

Verificar que los descuentos a ser ingresados en el Rol de Pagos sean reales y se sustenten con la documentación correspondiente, con el fin de evitar inconvenientes con el personal docente y administrativo en el momento de realizar el pago de sueldos.

- 2. Verificar que el valor registrado por horas extras sea real y esté acorde con la tarjeta de asistencia.**

Verificar el valor de las horas extras, revisando la información en las tarjetas de asistencia, confirmando su veracidad y que los valores registrados estén correctamente calculados.

- 3. Controlar que el valor por ingresos y descuentos estén correctamente ingresados en el Sistema de Rol de Pagos.**

Controlar que los ingresos y descuentos estén correctamente registrados en el Sistema de Rol de Pagos, es decir confirmar que afecten a las personas correspondientes y que sean valores reales.

- 4. Verificar que el valor impreso en el Rol de Pagos sea igual al registrado en el Sistema de Rol de Pagos.**

Verificar que la información registrada en los mismos sea igual a la del Sistema de Rol de Pagos, con el fin de asegurarse que el sistema es confiable y que el proceso de elaboración del Rol de Pagos sea el correcto.

6.5. Seguimiento Continuo.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO
COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica que al personal docente y administrativo de la Institución se le ha comunicado de la vacante, antes de realizar la publicación por la prensa?.				4	
2	¿Se verifica que el anuncio de la vacante se encuentre en la prensa y cumpla con los requisitos establecidos?.				3	
3	¿Se controla que el Asistente de Personal verifique que la información de las carpetas, cumpla con los requisitos establecidos, antes de entregarlas al Consejo Educativo Pastoral?.				5	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
4	¿Se verifica que el Consejo Educativo Pastoral ha seleccionado al candidato, observando los requisitos principales exigidos para su selección?.				4	
5	¿Se controla que tanto el Rector como el candidato seleccionado, cumplan con el cronograma establecido para las entrevistas?.				5	
6	¿Se controla que el candidato seleccionado entregue la documentación completa, antes de realizar el Contrato de Trabajo?.				5	
7	¿Se verifica que la documentación entregada por el candidato seleccionado es auténtica?.				4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
8	¿Se verifica que la categoría asignada al personal docente está correcta y es acorde con sus estudios y experiencia?.				4	
9	¿Se verifica que el Contrato de Trabajo cumpla con todos los requisitos legales y necesidades de la Institución?.				5	
10	¿Se verifica que al personal docente y administrativo se lo haya ingresado en el Sistema de Rol de Pagos?.				4	
11	¿Se controla que todo el personal docente y administrativo contratado sea afiliado al IESS?.				5	
12	¿Se verifica que los alumnos evalúen el desempeño de los profesores?.				5	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
13	¿Se verifica si las evaluaciones han sido entregadas en su totalidad y se encuentren correctamente elaboradas?.				4	
14	¿Se verifica que la suma de cada evaluación este corresponde a la totalidad de las mismas?.				4	
15	¿Se controla que todo el personal docente firme su asistencia al momento de llegar a la Institución?.				5	
16	¿Se controla que los profesores se encuentren en el aula de clases en el horario que les corresponde?.				4	
17	¿Se verifica las novedades de las hojas de asistencia?.				4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
18	¿Se verifica cada mes que el personal administrativo ha cumplido con su horario de trabajo?.				4	
19	¿Se verifica el tipo de capacitación que va a recibir el personal docente y administrativo y el valor del mismo?.				4	
20	¿Se confirma que la capacitación recibida por el personal docente y administrativo ha sido útil para mejorar su desempeño?.				4	
21	¿Se verifica que tanto los ingresos como los descuentos por horas extras sean reales ?.				4	
22	¿Se controla que el valor por descuentos se encuentren correctamente registrados en el Sistema de Rol de Pagos y afecta a la persona que les corresponde?.				3	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
23	¿Se controla que el valor por horas extras se encuentren correctamente registrados en el Sistema de Rol de Pagos y se encuentran asignados a la persona que les corresponde?.				3	
24	¿Se controla que la información impresa en el Rol de Pagos coincida por la registrada en el Sistema de Rol de Pagos?.				4	
	TOTAL				100	

CAPÍTULO VII

7. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE PROVEEDURÍA DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA TALLERES

7.1. Evaluación del Control Interno Administrativo.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica que la autorización de la compra de material didáctico lo haga el Rector del Colegio?.	X		3	3	
2	¿Se controla que las compras de material didáctico mayores al valor establecido se las realice solicitando proformas previamente?.		X	0	4	No se solicitan las proformas, siendo que se lo debería hacer, al ser una política de la Institución.
3	¿Se controla que se soliciten proformas para la compra de materiales didácticos y herramientas a varios proveedores?.		X	0	3	No se solicita proformas a varios proveedores, siendo que debería hacérselo por lo menos a tres.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
4	¿Se analizan previamente las proformas antes de realizar la compra?.		X	0	4	No se lo hace por cuanto no se las ha implementado y no se ha solicitado las suficiente proformas para poder analizar la mejor oferta.
5	¿Se realiza un informe en el que se resumen los puntos requeridos por el Colegio para seleccionar al mejor proveedor?.		X	0	2	No se realiza ningún informe por cuanto no existe la información suficiente para respaldar el mismo, ya que no se solicitan las suficientes proformas para hacer un informe.
6	¿Se controla que todos los materiales y herramientas solicitados son necesarios para el Colegio?.	X		3	3	
7	¿Se verifica que los materiales y herramientas entregados por el proveedor sean los requeridos por el Colegio?.	X		2	2	
Nº		RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE	OBSERVACIONES
		SI	NO			

	PREGUNTAS				ÓPTIMO	
8	¿Se verifica al realizar la compra de los materiales, que los mismos tengan las características detalladas en la factura?.		X	0	3	No se verifica nada, únicamente se recibe los materiales.
9	¿Se mantiene separadas las funciones de compras con la custodia del material didáctico y herramientas?.	X		2	2	
10	¿Se verifica antes de ingresar los materiales a la Bodega, que la cantidad y las características detalladas en la factura estén correctas?.	X		3	3	
11	¿Se controla que todas las facturas entregadas en Tesorería para solicitar el pago, tengan la firma de autorización de la compra?.	X		3	3	
Nº		RESPUESTA		PUNTAJE	PUNTAJE	OBSERVACIONES

	PREGUNTAS	SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	
12	¿Se verifica que se llene todos los datos exigidos por Tesorería para solicitar el pago?.	X		2	2	
13	¿Se controla que se llene un registro impreso y numerado en el que conste el nombre, número de fichas entregadas a cada estudiante de mecánica y la firma de responsabilidad?.		X	0	3	Se lleva un registro realizado manualmente, sin considerar los requerimientos señalados.
14	¿Se controla que los estudiantes de mecánica tengan sus fichas para solicitar herramientas en la Bodega, antes de iniciar la clase en el Taller de Mecánica?.		X	0	2	Al ingresar a recibir clases los alumnos en el Taller de Mecánica, no se verifica que tengan sus fichas para solicitar las herramientas en la Bodega.
15	¿Se controla que se responsabilice a una sola persona el manejo y entrega de los materiales y herramientas en el Taller de Mecánica?.	X		2	2	
Nº		RESPUESTA		PUNTAJE	PUNTAJE	OBSERVACIONES

	PREGUNTAS	SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	
16	¿Se verifica que las fichas recibidas de los estudiantes de mecánica para prestar las herramientas pertenezcan estudiante que las solicita?.		X	0	2	No se verifica en el momento que el estudiante solicita las herramientas que las fichas entregadas a los mismos les pertenezcan.
17	¿Se controla que se elabore solicitudes prenumeradas para la prestación de las herramientas a los alumnos de mecánica?.		X	0	3	No se elaboran, sólo se recibe las fichas y se las coloca en el tablero.
18	¿Existe un horario para la prestación de herramientas a los estudiante de mecánica?.	X		2	2	
19	¿Es respetado el horario para la prestación de herramientas?.	X		2	2	
20	¿Se controla que se preste a los estudiantes de mecánica una herramienta por cada ficha?.	X		3	3	
Nº		RESPUESTA		PUNTAJE	PUNTAJE	OBSERVACIONES

	PREGUNTAS	SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	
21	¿Se controla que los estudiantes no saquen del Taller de Mecánica las herramientas prestadas?.	X		2	2	
22	¿Se verifica que las herramientas receptadas del Taller de Mecánica estén bien?.		X	0	3	Únicamente se recibe las herramientas, sin chequear que las mismas se encuentran en buen estado.
23	¿Se verifica que las herramientas receptadas correspondan al estudiante de mecánica que lo solicitó?.	X		2	2	
24	¿Se verifica que las herramientas entregadas correspondan a las prestadas inicialmente?.	X		3	3	
25	¿Se verifica que todos los estudiantes de mecánica han entregado las herramientas, una vez concluida la clase en el Taller de Mecánica?.	X		3	3	
Nº		RESPUESTA		PUNTAJE	PUNTAJE	OBSERVACIONES

	PREGUNTAS	SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	
26	¿Se verifica que se creen solicitudes prenumeradas para la entrega de materiales a los profesores del Taller de Mecánica?.		X	0	2	No se elaboran solicitudes prenumeradas, el profesor realiza un informe a su manera para solicitar los materiales.
27	¿Se lleva un control de la cantidad de materiales entregados a cada profesor del Taller de Mecánica?.		X	0	2	No se lleva un control de la cantidad de materiales entregados a cada profesor; el Bodeguero únicamente entrega la cantidad solicitada y autorizada.
28	¿Se verifica que la cantidad de materiales entregados a los profesores del Taller de Mecánica sea el justo y necesario para cada estudiante?.		X	0	2	No se verifica si la cantidad de materiales entregada es la verdaderamente requerida o si está solicitando una cantidad mayor.
29	¿Se controla que se realice una inspección periódica del funcionamiento de las herramientas del Taller de Mecánica?.	X		3	3	
Nº		RESPUESTA		PUNTAJE	PUNTAJE	OBSERVACIONES

	PREGUNTAS	SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	
30	¿El material didáctico del Taller de Mecánica es constatado físicamente en forma periódica?.	X		3	3	
31	¿Se controla que se responsabilice a una sola persona el manejo y entrega de los materiales y herramientas en el Taller de Electricidad?.		X	0	2	Cada semana se designa a un estudiante para que haga las funciones de Bodeguero, por lo que no existe una sola persona que se responsabilice de los daños ocurridos en las herramientas.
32	¿Se verifica que se llenen solicitudes prenumeradas para la prestación de las herramientas a los alumnos de electricidad?.		X	0	2	No llenan solicitudes prenumeradas, sólo se realiza un registro manualmente.
33	¿Se controla que se cumpla con el horario establecido para la prestación de herramientas a los estudiantes de electricidad?.	X		2	2	
Nº		RESPUESTA		PUNTAJE	PUNTAJE	OBSERVACIONES

	PREGUNTAS	SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	
34	¿Es respetado el horario para la prestación de herramientas?.	X		2	2	
35	¿Se controla que las herramientas receptadas del Taller de Electricidad estén bien?.		X	0	3	No se controla que las herramientas se encuentren en buen estado, únicamente se las recibe.
36	¿Se verifica que las herramientas de electricidad entregadas correspondan a las prestadas inicialmente?.	X		3	3	
37	¿Se verifica que todos los estudiantes de electricidad han entregado las herramientas, una vez concluida la clase en el Taller de Electricidad?.	X		2	2	
38	¿Se realiza una inspección periódica del funcionamiento de las herramientas del Taller de Electricidad?.	X		3	3	
Nº		RESPUESTA		PUNTAJE	PUNTAJE	OBSERVACIONES

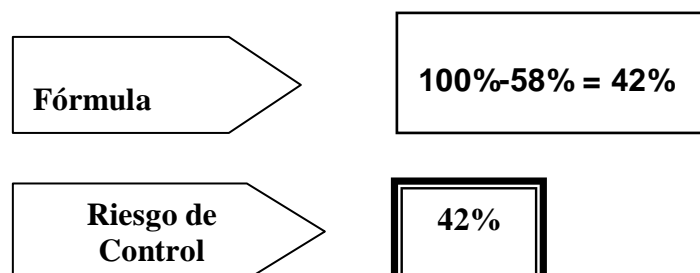
	PREGUNTAS	SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	
39	¿ Los materiales que se encuentran en el Taller de Electricidad son constatados físicamente en forma periódica?.	X		3	3	
	TOTAL			58	100	

REGULAR 41-60	BUENO 61-80	MUY BUENO 81-90	EXCELENTE 91-100
58			

Interpretación

El Área de Proveeduría de Material Didáctico para Talleres ha obtenido un calificación de 58 correspondiente a regular, lo cual significa que los controles internos aplicados a los procesos administrativos tienen algunas deficiencias, por lo que requieren ser revisados con el fin de cambiarlos o mejorarlos para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, a la vez se requiere la implementación de nuevos controles internos de esta especie, los cuales con la colaboración del personal existente en el Área, pueda lograr obtener eficiencia y efectividad en el desarrollo de los procesos administrativos, así como cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

7.2. Medición del Riesgo de Control.



Interpretación

El riesgo de control que presenta el Área de Proveeduría de Material Didáctico para Talleres es de un 42%, el cual es alto y significa que la confianza de los controles internos administrativos aplicados a los procesos es baja, por lo que se debe revisar que los controles existentes estén funcionando correctamente o a su vez mejorarlos e implementar nuevos controles internos administrativos, con el objetivo de que junto con los controles internos existentes, se pueda asegurar la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos del Área.

7.3. Resultados de la Evaluación.

PREGUNTA No.2

¿Se controla que las compras de material didáctico mayores al valor establecido se las realice solicitando proformas previamente?.

La Institución cuenta con la política de que las compras mayores a US\$ 500,00 se las deberá realizar solicitando previamente proformas, pero no se controla que verdaderamente se cumpla con dicha política, siendo que debería hacérselo, para tener respaldos y la garantía de que se ha hecho una buena compra.

PREGUNTA No.3

¿Se controla que se soliciten proformas para la compra de materiales didácticos y herramientas a varios proveedores?.

No se controla que se solicite proformas a varios proveedores, siendo que se lo debería hacer de acuerdo con la política del Colegio, la cual recomienda que se solicite por lo menos tres proformas, con el fin de seleccionar al mejor proveedor,

es decir que se disponga de las herramientas y materiales que requiere la Institución para las prácticas de los estudiantes en los Talleres de Mecánica y Electricidad.

PREGUNTA No.4

¿Se analizan previamente las proformas antes de realizar la compra?.

No se analiza antes de realizar la compra las proformas, por cuanto no se las ha solicitado o no existe un número considerable de las mismas que permitan observar la mejor opción para comprar los materiales y herramientas requeridas para los Talleres de Mecánica y Electricidad.

PREGUNTA No.5

¿Se realiza un informe en el que se resume los puntos requeridos por el Colegio para seleccionar al mejor proveedor?.

No se realiza ningún informe que permita observar de una forma rápida y resumida las características de los materiales o herramientas a ser adquiridas, proveedores, precios y formas de pago, ya que no se solicita proformas que permitan elaborar el mismo.

PREGUNTA No.8

¿Se verifica al realizar la compra de los materiales, que los mismos tengan las características detalladas en la factura?.

No se verifica al realizar la compra de los materiales para el Taller de Mecánica o Electricidad que los mismos corresponden a los detallados en las facturas de compra, con el fin de realizar el reclamo y devolución de los materiales o herramientas a tiempo.

PREGUNTA No.13

¿Se controla que se llene un registro impreso y numerado en el que conste el nombre, número de fichas entregadas a cada estudiante de mecánica y la firma de responsabilidad?.

No se controla que se realice un informe en que conste: el nombre, número de fichas entregadas a cada estudiante de mecánica y la firma de responsabilidad y que permita controlar la entrega de fichas a los mismos, para solicitar las herramientas requeridas durante las clases prácticas en el Taller de Mecánica.

PREGUNTA No.14

¿Se controla que los estudiantes de mecánica tengan las cinco fichas antes de iniciar la clase en el Taller de Mecánica?.

Se controlan y exigen puntualidad para ingresar en el Taller de Mecánica, pero no controlan que los mismos antes de ingresar a clases tengan las fichas entregadas al inicio del año lectivo, para que soliciten en el transcurso del horario de clases las herramientas requeridas en la Bodega, para realizar el trabajo correspondiente.

PREGUNTA No.16

¿Se verifica que las fichas recibidas de los estudiantes de mecánica para solicitar una herramienta pertenezcan al estudiante que las solicita?.

No se verifica en el momento que el estudiante solicita las herramientas que las fichas entregadas a los mismos les pertenezcan.

PREGUNTA No.17

¿Se controla que se elabore solicitudes prenumeradas para la prestación de las herramientas a los alumnos de mecánica?.

No existen procedimientos adicionales como solicitudes prenumeradas que permitan controlar el proceso de préstamo de herramientas a los estudiantes de mecánica en las horas destinadas a realizar las prácticas en el Taller de Mecánica.

PREGUNTA No.22

¿Se verifica que las herramientas receptadas del Taller de Mecánica estén bien?.

Únicamente se recibe las herramientas prestadas a los estudiantes del Taller de Mecánica, pero con el fin de agilizar el proceso no verifica que las herramientas se encuentren de la misma forma que se las ha prestado, es decir que estén bien.

PREGUNTA No.26

¿Se verifica que se creen solicitudes prenumeradas para la entrega de materiales a los profesores del Taller de Mecánica?.

No se verifica, puesto que no existen solicitudes prenumeradas en la que los profesores del Taller de Mecánica puedan realizar la petición de los materiales.

Los profesores cuando requieren de materiales para las prácticas de los estudiantes en el Taller de Mecánica, realizan un informe a su manera, en el que detallan los requerimientos de materiales para luego entregárselo al Jefe de Talleres y a la vez que éste autorice al Bodeguero la entrega de los mismos.

PREGUNTA No.27

¿Se lleva un control de la cantidad de materiales entregados a cada profesor del Taller de Mecánica?.

No se lleva un control de la cantidad de materiales entregados a cada profesor; el Bodeguero únicamente entrega la cantidad solicitada y autorizada.

PREGUNTA No.28

¿Se verifica que la cantidad de materiales entregados a los profesores del Taller de Mecánica sea el justo y necesario para cada estudiante?.

No se verifica que los materiales solicitados y entregados a los profesores sean utilizados en las prácticas de los estudiantes y que la cantidad entregada corresponda a la requerida para distribuirla a cada alumno en proporciones iguales.

PREGUNTA No.31

¿Se controla que se responsabilice ha responsabilizado a una sola persona el manejo y entrega de los materiales y herramientas en el Taller de Electricidad?.

No existir un único responsable para prestar herramientas en el Taller de Electricidad ya de dicha actividad es mínima, por lo que en caso de presentarse algún inconveniente no va a saber a quien responsabilizar.

PREGUNTA No.32

¿Se verifica que se llenen solicitudes prenumeradas para la prestación de las herramientas a los alumnos de electricidad?.

El estudiante responsable de prestar las herramientas en el Taller de Electricidad, únicamente realiza un registro manualmente; no existen solicitudes prenumeradas que permitan controlar la salida de las herramientas de la Bodega y de las personas a quienes fueron prestadas con el fin de evitar pérdidas e inconvenientes.

PREGUNTA No.35

¿Se controla que las herramientas receptadas del Taller de Electricidad estén bien?.

No se controla que las herramientas de electricidad prestada a los estudiantes estén en perfecto estado o al menos de la misma forma como fueron entregadas al iniciar la clase en el Taller de Electricidad, con el fin de evitar contratiempos en el futuro.

7.4. Implementación de los Controles Internos Administrativos.

PROCESO N° 1

Autorización de la compra de material didáctico

Los Jefes de Talleres de Mecánica y Electricidad, antes de iniciar el año lectivo, realizan un inventario de los materiales que hacen falta en cada sección; una vez concluida la lista pide autorización al Rector del Colegio, para realizar la compra de los respectivos materiales.

CONTROLES

- 1. Controlar que la autorización de la compra la realice el Rector del Colegio.**

Controlar que la autorización de la compra de materiales y herramientas para los Talleres de Mecánica y Electricidad la realice el Rector del Colegio.

- 2. Verificar que la firma del responsable que autoriza la compra sea auténtica.**

Verificar que la firma de autorización sea auténtica, es decir que corresponda a la del Rector quien es el que debe autorizar la compra.

- 3. Verificar que los materiales solicitados por los Jefes de los Talleres de Mecánica y Electricidad sean necesarios.**

Verificar que los materiales solicitados por los Jefes de los Talleres de Mecánica y Electricidad para ser comprados, sean realmente indispensables para la formación de los estudiantes y útiles para las prácticas de los mismos en los distintos Talleres.

PROCESO N° 2

Solicitud de proformas

Una vez que los Jefes de Talleres de Mecánica y Electricidad cuentan con la autorización del Rector, si la cantidad de materiales es mayor a US\$ 500.00, solicitan por lo menos tres proformas a los proveedores de dichos materiales, caso contrario realizan la compra directamente al proveedor que cuente con dichos materiales sin pedir proformas con las cotizaciones de precios.

CONTROLES

- 1. Controlar que se soliciten proformas, si el valor por la compra de materiales y herramientas supera el monto establecido por la Institución para realizar compras sin proformas.**

Controlar que se soliciten por lo menos tres proformas si el monto por la compra de materiales para los Talleres de Mecánica y Electricidad supera los \$.500,00, con el fin de evitar cualquier tipo de inconveniente.

- 2. Verificar que las proformas sean auténticas y corresponda a empresas serias y legalmente constituidas.**

Verificar que las proformas recibidas para seleccionar al proveedor y comprar los materiales, no estén falsificadas y que las mismas provengan de empresas legalmente constituidas o que cumplan con todos los requisitos exigidos por el SRI.

PROCESO N° 3

Selección del proveedor

Si se receiptó proformas de los materiales, para la selección del proveedor se analiza primeramente la calidad del material, luego los precios y finalmente la facilidad de

pago. Por lo general, se selecciona al proveedor cuyos materiales sean de mejor calidad.

CONTROLES

- 1. Controlar que el proveedor se lo haya seleccionado cumpliendo la política del Colegio.**

Controlar que el proveedor se lo haya seleccionado cumpliendo la política del Colegio, la cual es seleccionar al proveedor analizando primeramente la calidad del material didáctico y herramientas, luego los precios y finalmente la forma de pago.

- 2. Verificar el informe que resume las proformas con los puntos requeridos por la Institución para seleccionar al proveedor.**

Verificar que el informe que resume los puntos requeridos por la Institución para seleccionar al proveedor, detalle los puntos principales requeridos por el Colegio para este propósito, los cuales son: calidad (según las características de los materiales), precios y forma de pago, para luego asignarle una ponderación y escoger al mejor proveedor.

<p style="text-align: center;"><u>PROCESO N° 4</u></p>

<p style="text-align: center;">Compra de los materiales</p>
--

El Jefe de Talleres, designa a un obrero de planta para que realice la compra, el cual deberá recibir además de los materiales una factura con todos los requisitos exigidos por el SRI y detallando la mercadería adquirida. Luego, se procede a cargar los materiales en el carro del Colegio.

CONTROLES

- 1. Verificar que la compra y custodia de los materiales las realicen personas diferentes.**

Verificar que las funciones de compras de los materiales y herramientas requeridas en los Talleres de Mecánica y Electricidad estén separadas de las de custodia de los materiales y herramientas, con la finalidad de evitar cualquier tipo de irregularidades en los Talleres de Mecánica y Electricidad.

- 2. Verificar que la cantidad y características de los materiales o herramientas entregados por el proveedor sean las detalladas en la factura.**

Verificar que la cantidad y características de los materiales y herramientas para los Talleres de Mecánica y Electricidad correspondan a los detallados en las facturas de compra, con la finalidad de evitar errores en el despacho de la mercadería.

PROCESO N° 5

Recepción de los materiales

Una vez que llegan los materiales al Colegio, el Bodeguero receipta los materiales, revisando con la factura la cantidad recibida y las características de los materiales; si está correcto procede a ingresar los materiales a la Bodega y a ordenarlos en el lugar asignado para dichos materiales.

CONTROLES

- 1. Verificar que los materiales y herramientas ingresados a las Bodegas de los Talleres de Mecánica y Electricidad, sean los mismos que se detallan en las facturas de compra.**

Verificar que los materiales y herramientas ingresados a los Talleres de Mecánica y Electricidad correspondan a las detalladas en las facturas de compra, con el fin de evitar faltantes en el futuro.

2. Verificar que se encuentren en la Bodega todos los materiales y herramientas adquiridos.

Verificar que los materiales o herramientas adquiridos por el Colegio y para las prácticas de los estudiantes, se encuentren en la Bodega de los Talleres de Mecánica y Electricidad y ocupen el lugar o espacio físico destinado para los mismos.

3. Controlar que los materiales y herramientas adquiridos, se encuentran en un lugar seguro.

Controlar que los materiales y herramientas adquiridos para uso de los estudiantes y profesores en las clases de Talleres de Mecánica y Electricidad, se encuentren en un lugar seguro, fuera del alcance de personal no autorizado.

PROCESO N° 6

Entrega de la factura en Tesorería para solicitar el pago

Los Jefes de los Talleres de Mecánica y Electricidad deben acercarse a la ventanilla de Tesorería para que les coloquen un sello en la parte posterior de la factura, el cual especifica quién autoriza la compra, quién recibió los materiales, el destino y quién autoriza el pago; todos estos datos deberán llenar dichos Jefes de Talleres de Mecánica y Electricidad, solicitando una sumilla al Rector del Colegio quién autorizó la compra, colocando el nombre de la persona que recibió los materiales; en este caso el Bodeguero y el Área de destino. Una vez llenos los datos, debe entregar la factura en Tesorería para que autorice el pago y elabore el respectivo egreso de bancos.

CONTROLES

1. Controlar que las factura de compra tengan la firma de autorización.

Controlar que las facturas de compra de los materiales y herramientas, tengan la firma de autorización del Rector del Colegio, antes de entregarla en Tesorería para solicitar el pago de las mismas.

Sección: _____

Autorizado la compra por: _____

Recibido por: _____

Fecha de recibido: _____

Entregado a: _____

Destino: _____

Autorización de pago: _____

2. Verificar que la información exigida para solicitar el pago en Tesorería esté correcta.

Verificar que todos puntos solicitados estén llenos y que la información esté correcta, con el fin de evitar devoluciones por inconformidad con los datos y asegurar el pago por los materiales y herramientas adquiridos.

PROCESO N° 7

**Entrega de fichas al inicio de año a estudiantes de mecánica,
para uso de herramientas del Taller de Mecánica**

Al iniciar el año escolar, el Jefe de Talleres del Área de Mecánica entrega a los estudiantes de primero a tercero de bachillerato, cinco fichas de aluminio grabadas con el sello de la mecánica en el un lado y en el otro el nombre y apellido del

estudiante y el año que cursa, realizando paralelamente un registro con los nombres de los estudiantes y el número de fichas entregadas a cada uno.

CONTROLES

1. Controlar la entrega de fichas al inicio de año a estudiantes de mecánica, para uso de herramientas del Taller de Mecánica.

Controlar que los estudiantes de mecánica han recibido el número de fichas autorizadas; dicho control se lo podría realizar elaborando un informe impreso y prenumerado en el que conste la fecha, el nombre del estudiante, el paralelo al que pertenece, el número de fichas entregadas, la firma o sumilla de la persona que entregó las fichas y la firma del estudiante como respaldo de haber recibido las fichas correspondientes.

2. Verificar antes de iniciar la clase en el Taller de Mecánica que los estudiantes tengan las fichas entregadas a cada uno.

Verificar que todos los estudiantes que van a recibir clases en el Taller de Mecánica tenga sus fichas entregadas a los mismos al inicio del año lectivo y que sean utilizadas por los estudiantes para solicitar herramientas en la Bodega durante las horas de clases.

PROCESO N° 8

Prestación de herramientas a estudiantes de mecánica cuando necesiten para trabajar en el Taller de Mecánica

Cuando los estudiantes inician la clase de talleres y requieren de herramientas, se acercan a la Bodega con las fichas y solicitan una herramienta por cada ficha. El Bodeguero, recibe la ficha y la coloca en un tablero de madera, ubicado en la pared y escrito con los diferentes nombres de las herramientas, para estar al tanto de que estudiante tiene la herramienta y de que año es.

CONTROLES

- 1. Controlar que en la Bodega del Taller de Mecánica en las horas de clase se encuentre únicamente la persona autorizada a estar en la misma.**

Controlar que no se permita ingresar a la Bodega del Taller del Mecánica a personas no autorizadas como: estudiantes y particulares, con la finalidad de evitar pérdidas de materiales y herramientas.

- 2. Controlar que se respete el horario en el que se presta las herramientas en el Taller de Mecánica.**

Controlar al finalizar la clase, que el Bodeguero o encargado de prestar las herramientas a los estudiantes, respete el horario establecido y no entregue herramientas o materiales a los estudiantes fuera del horario.

- 3. Verificar que el Bodeguero está entregando una sola herramienta por cada ficha recibida de los estudiantes de mecánica.**

Verificar que el Bodeguero está cumpliendo con su trabajo y que únicamente está entregando una herramienta cuando el estudiante la necesita para trabajar en el Taller y la solicita entregando una ficha de su propiedad por la misma.

- 4. Controlar que el Bodeguero reciba únicamente las fichas autorizadas y entregadas a los estudiantes para prestar herramientas.**

Controlar que el Bodeguero está prestando las herramientas, sólo si el estudiante le entrega una ficha autorizada por la misma.

PROCESO N° 9

Recepción de herramientas por parte de los estudiantes una vez concluida la clase en el Taller de Mecánica

Al finalizar la clase en el Taller de Mecánica, el estudiante deberá acercarse a la Bodega de herramientas y hacer el respectivo canje de las herramientas por sus fichas; en caso de no tener la herramienta por diversas circunstancias, el Bodeguero procederá a dar aviso al Jefe de Taller que dicho estudiante debe la herramienta. El Jefe de Taller realizará la respectiva investigación del destino de la herramienta para su recuperación; si no se encontrase la herramienta el estudiante deberá adquirir una nueva herramienta para recuperar su ficha.

CONTROLES

- 1. Verificar que las herramientas receptadas de los estudiantes correspondan a las que inicialmente de las entregó.**

Verificar al momento de receptar las herramientas prestadas a los estudiantes para trabajar durante las horas de clases, que las mismas no hayan sido cambiadas y que correspondan a las entregadas inicialmente a los alumnos de mecánica cuando las solicitaron.

- 2. Revisar que las herramientas prestadas a los estudiantes de mecánica no estén dañadas antes de devolver las fichas a los estudiantes.**

Revisar que las herramientas prestadas no estén dañadas y que se encuentren de la misma forma como se las entregó a los estudiantes.

- 3. Verificar periódicamente las herramientas del Taller de Mecánica.**

Verificar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral las herramientas del Taller de Mecánica.

PROCESO N° 10

Entrega de materiales a profesores del Taller de Mecánica para prácticas de los estudiantes

Los profesores de la sección de mecánica, realizan un informe al Jefe de Taller de Mecánica, solicitando el material para las prácticas de los estudiantes si el Jefe de ese Taller dispone del material, autoriza al Bodeguero entregar los materiales. Luego, el profesor de la sección, repartirá a los estudiantes el material necesario para realizar sus prácticas.

CONTROLES

1. Verificar que se ha autorizado la entrega de materiales a los profesores del Taller de Mecánica.

Verificar que se ha autorizado a los profesores, la entrega de los materiales solicitados para las prácticas de los estudiantes en el Taller de Mecánica.

2. Verificar que la cantidad de materiales entregados a los profesores del Taller de Mecánica sea el verdaderamente requerido para las prácticas de los estudiantes.

Verificar que el Bodeguero esté entregando a los profesores únicamente la cantidad autorizada y requerida para las prácticas de los estudiantes.

3. Verificar periódicamente la existencia de los materiales.

Verificar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral que la cantidad de materiales existentes en la Bodega y está correcta.

PROCESO N° 11

Prestación herramientas a estudiantes de electricidad cuando necesiten para trabajar en el Taller de Electricidad

Dado que los estudiantes de electrónica y electricidad no utilizan numerosas herramientas, el Jefe del Taller de Electricidad, designa por semana a un estudiante para que realice las labores de Bodeguero, el cual estará encargado de repartir,

cuando necesiten los estudiantes, los diversos accesorios para las prácticas diarias de los estudiantes, llevando un registro con la hora y fecha en la que el estudiante ha retirado la herramienta.

CONTROLES

- 1. Controlar que se respete el horario en el que se presta las herramientas en el Taller de Electricidad.**

Controlar que el estudiante encargado de prestar las herramientas a los estudiantes, respete el horario establecido y no entregue herramientas a los estudiantes de electricidad fuera del horario.

- 2. Controlar que únicamente el estudiante de electricidad encargado de la Bodega preste las herramientas a sus compañeros.**

Controlar que el estudiante encargado esté cumpliendo responsablemente con sus tareas y sea el único que preste las herramientas a sus compañeros cuando las soliciten.

- 3. Controlar que se lleve un registro ordenado y claro de las herramientas prestadas a los estudiantes de electricidad.**

Controlar que se lleve un registro claro y ordenado de las herramientas prestadas para trabajar en el Talleres de Electricidad, para evitar confusiones una vez concluida la clase.

PROCESO N° 12

Recepción de herramientas por parte de los estudiantes una vez concluida la clase en el Taller de Electricidad

Al final de la clase en el Taller de Electricidad, los estudiantes que utilizaron las herramientas se acercan a devolverlas al estudiante encargado de las mismas.

CONTROLES

- 1. Verificar que las herramientas prestadas a los estudiantes de electricidad se encuentren en el mismo estado en el que se las prestó.**

Verificar que las herramientas prestadas a los estudiantes de electricidad se encuentren en perfecto estado y que sean las mismas que se prestaron inicialmente.

- 2. Verificar periódicamente las herramientas de electricidad.**

Verificar que cada quince días, mensualmente, trimestralmente o de acuerdo al uso de las herramientas, que las herramientas de electricidad, se encuentran en la Bodega y que funcionan correctamente.

7.5.Seguimiento Continuo.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO
COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica que la autorización de la compra la realice el Rector?.				4	
2	¿Se verifica que la firma de autorización es auténtica?.				3	
3	¿se verifica que los materiales solicitados sean necesarios?.				4	
4	¿Se controla que se soliciten proformas, si el monto de la compra supera el monto establecido?.				3	
5	¿Se verifica que las proformas sean auténticas y correspondan a empresas serias?.				4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
6	¿Se controla que para seleccionar al proveedor se cumpla con la política de la Institución?.				4	
7	¿Se verifica que la compra y custodia de los materiales las realicen personas diferentes?.				3	
8	¿Se verifica los materiales y herramientas adquiridos con la factura de compra?.				3	
9	¿Se verifica que los materiales y herramientas adquiridos se encuentren en la Bodega?.				5	
10	¿Se controla que las facturas de compra tengan la firma de autorización?.				3	
11	¿Se verifica que la información exigida para solicitar el pago en Tesorería esté correcta?.				4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
12	¿Se controla la entrega de fichas al inicio del año a los estudiantes de mecánica?.				5	
13	¿Se controla que los estudiantes tengan las fichas para solicitar herramientas en el Taller de Mecánica, antes de iniciar las clases?.				3	
14	¿Se controla que en la Bodega del Taller de Mecánica se encuentre únicamente la persona autorizada?.				4	
15	¿Se controla que se respete el horario en el que se presta las herramientas en el Taller de Mecánica?.				3	
16	¿Se controla que el Bodeguero entregue una sola herramienta por cada ficha recibida de los estudiantes?.				3	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
17	¿Se controla que el Bodeguero reciba únicamente las fichas autorizadas para prestar las herramientas a los estudiantes de mecánica?.				4	
18	¿Se verifica que las herramientas receptadas corresponden a las inicialmente prestadas?.				4	
19	¿Se verifica que las herramientas receptadas se encuentren en buen estado?.				4	
20	¿Se controla que se realice un control periódico de las herramientas del Taller de Mecánica?.				4	
21	¿Se verifica que se ha autorizado la entrega de materiales a los profesores del Taller de Mecánica?.				3	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
22	¿Se controla que la cantidad de materiales existentes en el Taller de Mecánica esté correcta?.				4	
23	¿Se controla que se respete el horario para prestar las herramientas?.				3	
24	¿Se controla que únicamente el encargado de la Bodega del Taller de Electricidad preste las herramientas?.				4	
25	¿Se controla que el registro que se lleva para prestar las herramientas en el Taller de Electricidad esté ordenado y claro?.				4	
26	¿Se verifica al receptor las herramientas de electricidad que las mismas se encuentren en buen estado?.				4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
27	¿Se controla que se realice un control periódico de las herramientas del Taller de Electricidad?.				4	
	TOTAL				100	

CAPÍTULO VIII

8. EJERCICIO PRÁCTICO DEMOSTRATIVO DE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

8.1. Evaluación del Control Interno Administrativo.

8.1.1. ÁREA DE TESORERÍA

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO
COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Existe un sistema informático para la recaudación de dinero por la reserva de cupo, pago de matrículas, pensiones y otros ingresos?.	X		4	4	
2	¿Se controla que el sistema informático utilizado por Tesorería no sea manipulado por terceras personas?.	X		4	4	El sistema tiene una contraseña para ingresar y es de conocimiento únicamente de la Tesorera.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
3	¿Se controla el ingreso de estudiantes aprobados para reservar el cupo, al sistema informático?.		X	0	5	No se verifica que se ingresen correctamente los estudiantes al sistema.
4	¿Se verifica antes de matricular a los estudiantes nuevos que previamente hayan reservado el cupo?.	X		4	4	
5	¿Se controla que Tesorería se encuentre abastecida con comprobantes impresos y prenumerados para entregarlos a los alumnos o padres de familia por el pago de las matrículas?.	X		4	4	
6	¿Se comprueba que coincida la suma de los comprobantes de venta realizado por la matrícula de estudiantes nuevos con el valor registrado en el sistema informático?.	X		3	3	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
7	¿Se verifica que el comprobante de venta entregado a los alumnos por certificados cuenta con las características necesarias para tener un control adecuado del ingreso de dinero?.	X		4	4	
8	¿Se verifica que se está realizando los diferentes trámites que requieren los estudiantes, exigiendo primeramente la compra de certificados?.		X	0	4	No se controla que exija la certificación antes de realizar el trámite requerido.
9	Se verifica que los comprobantes de venta entregados a los estudiantes por la venta de certificados tengan secuencia numérica?.	X		3	3	
10	¿Se controla el ingreso de becas o rebaja de pensiones al sistema informático?.		X	0	5	No se verifica que se ha ingresado correctamente a los estudiantes autorizados a recibir beca o rebaja de pensión.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
11	¿Se verifica que luego de ingresar en el sistema informático a los estudiantes becados o con rebaja de pensión que la opción sea bloqueada?.		X	0	3	No se verifica, puesto que la opción para ingresar a estudiantes autorizados con becas o rebajas de pensiones sigue activada aún después de haberlos ingresado.
12	¿Se controla que se realice informes actualizados en el que se detallen el número de estudiantes con becas o rebajas de pensiones?.	X		3	3	
13	¿Se verifica que los estudiantes con becas o rebajas de pensión verdaderamente estén pagando en el banco el valor de la pensión correspondiente?.	X		4	4	
14	¿Se verifica que se elimine del sistema informático a estudiantes que por diferentes motivos se les haya retirado la beca o rebaja de pensión?.		X	0	3	No se verifica que en verdad se ha eliminado del sistema informático a aquellos estudiantes que se les han retirado la beca o rebaja de pensión.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
15	¿Se verifica que se realice diariamente los depósitos?.	X		3	3	
16	¿Se verifica que verdaderamente se ha realizado el ingreso de caja y el depósito del total del dinero recaudado?.	X		4	4	La Asistente de Administración es la encargada de verificar los reportes realizados por Tesorería diariamente con el depósito.
17	¿Se verifica que la información enviada al Banco cada mes para cobrar la pensión a los estudiantes es correcta y está de acuerdo con el Sistema de Control de Pensiones?.		X	0	4	No se verifica que la información es correcta, siendo que se debería realizar antes de enviarla al Banco.
18	¿Se verifica que la numeración de los comprobantes impresos para entregar a los estudiantes por el pago de las pensiones coincida con la numeración del Sistema de Control de Pensiones?.	X		4	4	En la nota de venta se imprime el número en el que se encuentra el sistema de control de pensiones, coincidiendo con el número impreso del comprobante.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
19	¿Se verifica que todos los estudiantes que reciben clases en el Colegio paguen la pensión correspondiente?.		X	0	4	Al no existir un enlace entre el sistema informático de Secretaría y Tesorería no se realiza dicho control.
20	¿Se verifica que los estudiantes antiguos han realizado el depósito en la cuenta del Colegio?.	X		3	3	
21	¿Se revisa diariamente si los estudiantes han realizado depósitos en el banco por pago de pensiones?.	X		4	4	
22	¿Se verifica que las notas de venta realizadas por el pago de pensiones directamente al banco son entregados a los estudiantes?.	X		3	3	
23	¿Se verifica que las facturas recibidas tengan la debida autorización de compra o prestación de servicios?.	X		4	4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
24	¿Se verifica que los bienes o servicios adquiridos se encuentran o que se realizaron para el Colegio?.	X		3	3	
25	¿Se verifica que Tesorería al momento de realizar el egreso de bancos está cumpliendo con todos requisitos legales exigidos por el SRI al ser contribuyentes especiales?.	X		5	5	
26	¿Se verifica que el valor del egreso esté de acuerdo con los documentos que lo respaldan?.	X		4	4	
27	¿Se verifica que los egresos tengan los documentos de soporte?.	X		3	3	
TOTAL				72	100	

REGULAR 41-60	BUENO 61-80	MUY BUENO 81-90	EXCELENTE 91-100
	72		

Interpretación

El Departamento de Tesorería ha obtenido una calificación de 72 correspondiente a bueno, lo cual significa que los controles internos administrativos aplicados a los procesos tienen ciertas deficiencias, por lo que requieren ser cambiados o mejorados con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, a la vez se requiere la implementación de nuevos controles internos, los cuales con la colaboración del personal existente en el Departamento logren obtener eficiencia y efectividad en el desarrollo de los procesos administrativos, consigan mejorar la atención a sus clientes, información confiable, cumplimiento de objetivos y un crecimiento institucional.

8.1.2. ÁREA DE CONTABILIDAD

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ADMINISTRATIVO

COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica antes de codificar que las facturas de los proveedores entregadas por la compra de bienes o prestación de servicios cumplan con todos los requisitos exigidos por el SRI?.	X		4	4	
2	¿Se verifica que las facturas codificadas de los proveedores sean verdaderas y que los bienes se hayan ingresado a la Bodega o que los servicios se hayan otorgado?.		X	0	6	No se verifica que las facturas codificadas sean verdaderas y que los bienes se encuentren en la bodega o el servicio se haya prestado, siendo que se lo debería hacer para evitar pagos por la compra de bienes o prestación de servicios sin documentos que los respalden o bienes y servicios que no se han adquirido o hecho.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
3	¿Se verifica que la codificación se ha realizado de acuerdo al plan de cuentas?.		X	0	5	No se verifica que la codificación de las facturas de compra este correcta y de acuerdo con el plan de cuentas.
4	¿Se verifica que se hayan asignado los porcentajes establecidos por la ley y realizados correctamente los cálculos por retenciones de IVA e Impuesto a la Renta a las facturas de compras?.		X	0	5	No se verifica que los cálculos realizados por Retenciones de IVA e Impuesto a la Renta de las facturas de compras estén correctos y que correspondan a los porcentajes establecido por la ley.
5	¿Se verifica que el sistema automatizado que se utiliza para llevar la Contabilidad del Colegio cumple con sus necesidades?.	X		6	6	
6	¿Se verifica que el Sistema Contable cuenta con las seguridades necesarias para asegurar la información existente en el mismo?.	X		5	5	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
7	¿Se verifica que el Sistema Contable en el cual se encuentra el plan de cuentas y se utiliza para codificar las facturas por compras de bienes y prestación de servicios se actualice continuamente?.	X		4	4	
8	¿Se verifica que los valores de los ingresos de caja y depósitos coincidan con los registrados en el Sistema Contable?.	X		5	5	
9	¿Se verifica que la persona que anule un comprobante, sea ingreso de caja, egresos de bancos, comprobantes de retención y nota de venta, entreguen el juego completo, es decir tanto las originales como las copias?.	X		4	4	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
10	¿Se verifica que los comprobantes anulados (ingresos de caja, egresos de bancos, comprobantes de retención y notas de venta) lo estén también anulados en el Sistema Contable y que consten en el archivo secuencial?.	X		4	4	
11	¿Se controla que se encuentre la sumilla o firma de la persona que anuló el comprobante de venta?.		X	0	5	Se revisa la razón por la que se anuló el comprobante, pero no se controla ni se exige que se sumille el documento.
12	¿Se verifica antes de realizar la declaración mensual del IVA y Retención en la Fuente que la información a declararse esté correcta?.	X		6	6	
13	¿Se controla antes de enviar la declaración por internet que los totales de la hoja de excel coincidan con los saldos del Sistema Contable?.	X		5	5	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
14	¿Se verifica luego de enviar las declaraciones por internet, que los valores de los comprobantes electrónicos, coincidan con las hojas de excel realizadas en la preparación de las declaraciones y los valores del Sistema Contable?.		X	0	5	Se envía los archivos de las declaraciones por internet, se imprime los comprobantes electrónicos para archivarlos; pero no se verifica los valores de los mismos.
15	¿Se verifica que la declaración mensual del IVA, como la de la Retención del Impuesto a la Renta, estén correctamente elaborados?.	X		6	6	
16	¿Se verifica que los comprobantes anulados e ingresados manualmente al sistema de anexos del SRI se encuentren correctamente registrados?.	X		4	4	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
17	¿Se verifica cuándo se debe pagar multas e intereses por errores en las declaraciones del IVA y Retención del Impuesto a la Renta, que los valores estén bien calculados?.	X		6	6	
18	¿Se verifica que se actualice cada cierto tiempo, el sistema del SRI denominado Declaración por Medios Magnéticos (DIMM), para realizar las declaraciones mensuales del IVA y de Retención del Impuesto a la Renta?.	X		5	5	
19	¿Se verifica que los datos del talón resumen obtenidos del sistema de anexos coincidan con los de las declaraciones mensuales?.	X		5	5	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
20	¿Se verifica luego de enviar los anexos transaccionales por internet que todos los datos presentados al SRI estén correctos?.		X	0	5	Luego de enviar el archivo de anexos por internet, se imprime el comprobante electrónico y se lo archiva, no verifica si está correcta.
TOTAL				69	100	

REGULAR 41-60	BUENO 61-80	MUY BUENO 81-90	EXCELENTE 91-100
	69		

Interpretación

De acuerdo con la evaluación del control interno administrativo, por medio de cuestionarios, aplicado al Departamento de Contabilidad, se puede concluir que tiene ciertas deficiencias en sus controles internos administrativos, ya que su calificación es de 69, equivalente a bueno y que indica que existe la necesidad de mejorar los controles que se han llevado a cabo, realizar cambios e implementar nuevos controles que permitan un desarrollo de los procesos administrativos eficiente y de calidad.

8.1.3. ÁREA DE PERSONAL

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO
COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica antes de realizar la publicación por la prensa, que primeramente se ha comunicado de la vacante al personal administrativo y docente del Colegio?		X	0	3	Al no presentarse candidatos para la vacante y si es urgente el personal, realizan la publicación por la prensa, pero no se verifica si el personal administrativo y docente fue comunicado.
2	¿Se controla que la publicación en la prensa de la vacante ha salido los días para los que se pagó?.		X	0	3	Si se realiza la publicación por la prensa no se verifica que el anuncio haya salido en los días para los que se pagó.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
3	¿Se verifica que los requisitos impresos en la publicación por la prensa estén acorde con los planteados previamente?.		X	0	4	Al no verificar que la publicación ha salido por la prensa, tampoco se confirma que la información impresa en la publicación esté correcta.
4	¿Se verifica que se está realizando el reclutamiento del personal de la manera establecida?.		X	0	4	Al no existir procedimientos bien definidos para reclutar personal, no existe una forma definida de verificar que el reclutamiento se realizó correctamente.
5	¿Se verifica que la información de las carpetas receptadas reúna los requisitos programados para el cargo a ocupar?.		X	0	5	Al receptor las carpetas, el Asistente de Personal las acumula para enviarlas al Consejo Educativo Pastoral (CEP), para que seleccionen al candidato y no verifica previamente que la información de las carpetas receptadas reúna los requisitos programados.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
6	¿Se controla que todas las carpetas entregadas al Consejo Educativo Pastoral (CEP) para seleccionar al personal sean las preseleccionadas?.		X	0	3	No se controla que se haya realizado una preselección de las carpetas previamente antes de enviarlas al Consejo Educativo Pastoral.
7	¿Se confirma que el Consejo Educativo Pastoral (CEP) seleccione al personal, considerando primordialmente: títulos, méritos personales y experiencia?.	X		3	3	
8	¿Se verifica que las entrevistas las realice el Rector?.	X		3	3	Al requerirse de una entrevista, para estar seguro de seleccionar al candidato idóneo, la misma lo realiza el Rector.
9	¿Se controla que tanto el Rector como los candidatos seleccionados cumplan con los días y horas para realizar la entrevista?.	X		3	3	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
10	¿Se controla que se cumpla con todos los parámetros de la entrevista y los requerimientos para la vacante?.		X	0	3	Al no ser un caso común realizar entrevistas y no existir parámetros bien definidos no se realiza un control formal.
11	¿Se verifica previamente a realizar el Contrato de Trabajo, que la información de los candidatos seleccionados sea verídica?.		X	0	4	Se recibe las carpetas de los candidatos seleccionados para realizar el Contrato de Trabajo, pero no se verifica que la información sea real.
12	¿Se verifica antes de elaborar el Contrato de Trabajo de los profesores que la categoría asignada sea la correcta?.	X		3	3	
13	¿Se verifica que al candidato contratado se lo ha ingresado en el Sistema de Rol de Pagos?.	X		3	3	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
14	¿Se controla que cada año se evalúe el desempeño de los profesores?.		X	0	3	No se controla que se realice cada año y correctamente dichas evaluaciones.
15	¿Se verifica que los alumnos evalúen a los profesores?.		X	0	4	No controla que en verdad las evaluaciones fueron realizadas por los alumnos o que habiendo sido preparadas por los mismos de acuerdo con su criterio, no hayan tenido ningún tipo de presión por encontrarse el profesor junto a los estudiantes.
16	¿Se verifica que las notas de las evaluaciones a los profesores correspondan a la suma de las mismas?.		X	0	3	Se observa las notas de las evaluaciones antes de entregarlas a cada profesor, pero no se verifica si corresponden en verdad a la suma de las mismas.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
17	¿Se controla la asistencia del personal docente?.		X	0	4	El personal docente tiene de acuerdo al contrato de trabajo un horario fijo para dictar clases, por lo que no se controla la asistencia, porque se supone que el profesor debe cumplir con lo detallado en el contrato.
18	¿Se controla la asistencia del personal administrativo?.	X		4	4	
19	¿Se verifica que la hora que ingresa el personal administrativo corresponda a la registrada en la tarjeta de asistencia?.	X		3	3	
20	¿Se verifica que únicamente el dueño de la tarjeta, timbre la misma en la hora de entrada y salida?.	X		4	4	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
21	¿Se verifica que la capacitación que va a recibir el personal docente, va a ser útil para mejorar la enseñanza y mantener actualizado a los estudiantes?.	X		3	3	
22	¿Se verifica que la capacitación que va a recibir el personal administrativo, estén acorde con sus funciones?.	X		3	3	
23	¿Se verifica el valor total del curso antes de conceder la ayuda económica?.	X		4	4	
24	¿Se verifica que se haga seguimiento de las capacitaciones realizadas por el personal administrativo y docente?.		X	0	4	Una vez concluida la capacitación, no se verifica si la misma ayudó a mejorar el desempeño del personal docente y administrativo en la Institución.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
25	¿Se verifica que los descuentos adicionales que recibe el Asistente de Personal para ser descontados en el Rol de pago son reales?.	X		4	4	
26	¿Se verifica con las tarjetas de asistencia, las horas extras del personal administrativo?.	X		4	4	
27	¿Se verifica que todos los valores por descuentos adicionales y horas extras son ingresados correctamente al Sistema de Rol de Pagos?.	X		3	3	
28	¿Se verifica que la información impresa en el Rol de Pagos corresponde a la registrada en el Sistema de Rol de Pagos?.		X	0	4	Al existir un gran número de personal docente y administrativo y la información impresa es extensa, no se verifica que la información sea igual a la registrada en el Sistema de Rol de Pagos.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
29	¿Se verifica que el Asistente de Personal entregue a los profesores y al personal administrativo, los recibos de pago de sus remuneraciones?.	X		2	2	
TOTAL				49	100	

REGULAR 41-60	BUENO 61-80	MUY BUENO 81-90	EXCELENTE 91-100
49			

Interpretación

De acuerdo con la evaluación de control interno administrativo realizado al Área de Personal, se puede observar que la misma tiene algunas deficiencias, ya que su calificación es de 49 equivalente a regular, lo cual indica que existe la necesidad de mejorar los controles internos administrativos e implementar nuevos controles que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos del Área y a la vez sobrellevar un trabajo de calidad.

8.1.4. ÁREA DE PROVEEDURÍA DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA TALLERES

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica que la autorización de la compra de material didáctico lo haga el Rector del Colegio?.	X		3	3	
2	¿Se controla que las compras de material didáctico mayores al valor establecido se las realice solicitando proformas previamente?.		X	0	4	No se solicitan las proformas, siendo que se lo debería hacer, al ser una política de la Institución.
3	¿Se controla que se soliciten proformas para la compra de materiales didácticos y herramientas a varios proveedores?.		X	0	3	No se solicita proformas a varios proveedores, siendo que debería hacerse por lo menos a tres.
4	¿Se analizan previamente las proformas antes de realizar la compra?.		X	0	4	No se lo hace por cuanto no se las ha implementado y no se ha solicitado las suficiente proformas para poder analizar la mejor oferta.
Nº		RESPUESTA		PUNTAJE	PUNTAJE	OBSERVACIONES

	PREGUNTAS	SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	
5	¿Se realiza un informe en el que se resumen los puntos requeridos por el Colegio para seleccionar al mejor proveedor?.		X	0	2	No se realiza ningún informe por cuanto no existe la información suficiente para respaldar el mismo, ya que no se solicitan las suficientes proformas para hacer un informe.
6	¿Se controla que todos los materiales y herramientas solicitados son necesarios para el Colegio?.	X		3	3	
7	¿Se verifica que los materiales y herramientas entregados por el proveedor sean los requeridos por el Colegio?.	X		2	2	
8	¿Se verifica al realizar la compra de los materiales, que los mismos tengan las características detalladas en la factura?.		X	0	3	No se verifica nada, únicamente se recibe los materiales.
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			

9	¿Se mantiene separadas las funciones de compras con la custodia del material didáctico y herramientas?.	X		2	2	
10	¿Se verifica antes de ingresar los materiales a la Bodega, que la cantidad y las características detalladas en la factura estén correctas?.	X		3	3	
11	¿Se controla que todas las facturas entregadas en Tesorería para solicitar el pago, tengan la firma de autorización de la compra?.	X		3	3	
12	¿Se verifica que se llene todos los datos exigidos por Tesorería para solicitar el pago?.	X		2	2	
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
13	¿Se controla que se		X	0	3	Se lleva un registro

	llene un registro impreso y numerado en el que conste el nombre, número de fichas entregadas a cada estudiante de mecánica y la firma de responsabilidad?.					realizado manualmente, sin considerar los requerimientos señalados.
14	¿Se controla que los estudiantes de mecánica tengan sus fichas para solicitar herramientas en la Bodega, antes de iniciar la clase en el Taller de Mecánica?.		X	0	2	Al ingresar a recibir clases los alumnos en el Taller de Mecánica, no se verifica que tengan sus fichas para solicitar las herramientas en la Bodega.
15	¿Se controla que se responsabilice a una sola persona el manejo y entrega de los materiales y herramientas en el Taller de Mecánica?.	X		2	2	
16	¿Se verifica que las fichas recibidas de los estudiantes de mecánica para prestar las herramientas pertenezcan		X	0	2	No se verifica en el momento que el estudiante solicita las herramientas que las fichas entregadas a los mismos les
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
	estudiante que las					pertenezcan.

	solicita?.					
17	¿Se controla que se elabore solicitudes prenumeradas para la prestación de las herramientas a los alumnos de mecánica?.		X	0	3	No se elaboran, sólo se recibe las fichas y se las coloca en el tablero.
18	¿Existe un horario para la prestación de herramientas a los estudiante de mecánica?.	X		2	2	
19	¿Es respetado el horario para la prestación de herramientas?.	X		2	2	
20	¿Se controla que se preste a los estudiantes de mecánica una herramienta por cada ficha?.	X		3	3	
21	¿Se controla que los estudiantes no saquen del Taller de Mecánica las herramientas prestadas?.	X		2	2	
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
22	¿Se verifica que las		X	0	3	Únicamente se recibe

	herramientas receptadas del Taller de Mecánica estén bien?.					las herramientas, sin chequear que las mismas se encuentran en buen estado.
23	¿Se verifica que las herramientas recep- tadas correspondan al estudiante de mecánica que lo solicitó?.	X		2	2	
24	¿Se verifica que las herramientas entre- gadas correspondan a las prestadas inicialmente?.	X		3	3	
25	¿Se verifica que todos los estudiantes de mecánica han entregado las herramientas, una vez concluida la clase en el Taller de Mecánica?.	X		3	3	
26	¿Se verifica que se creen solicitudes prenumeradas para la entrega de mate- riales a los profe- sores del Taller de Mecánica?.		X	0	2	No se elaboran solici- tudes prenumeradas, el profesor realiza un informe a su manera para solicitar los materiales.
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE	PUNTAJE	OBSERVACIONES
		SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	

27	¿Se lleva un control de la cantidad de materiales entregados a cada profesor del Taller de Mecánica?.		X	0	2	No se lleva un control de la cantidad de materiales entregados a cada profesor; el Bodeguero únicamente entrega la cantidad solicitada y autorizada.
28	¿Se verifica que la cantidad de materiales entregados a los profesores del Taller de Mecánica sea el justo y necesario para cada estudiante?.		X	0	2	No se verifica si la cantidad de materiales entregada es la verdaderamente requerida o si está solicitando una cantidad mayor.
29	¿Se controla que se realice una inspección periódica del funcionamiento de las herramientas del Taller de Mecánica?.	X		3	3	
30	¿El material didáctico del Taller de Mecánica es constatado físicamente en forma periódica?.	X		3	3	
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			

31	¿Se controla que se responsabilice a una sola persona el manejo y entrega de los materiales y herramientas en el Taller de Electricidad?.		X	0	2	Cada semana se designa a un estudiante para que haga las funciones de Bodeguero, por lo que no existe una sola persona que se responsabilice de los daños ocurridos en las herramientas.
32	¿Se verifica que se llenen solicitudes prenumeradas para la prestación de las herramientas a los alumnos de electricidad?.		X	0	2	No llenan solicitudes prenumeradas, sólo se realiza un registro manualmente.
33	¿Se controla que se cumpla con el horario establecido para la prestación de herramientas a los estudiantes de electricidad?.	X		2	2	
34	¿Es respetado el horario para la prestación de herramientas?.	X		2	2	
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			

35	¿Se controla que las herramientas receptadas del Taller de Electricidad estén bien?.		X	0	3	No se controla que las herramientas se encuentren en buen estado, únicamente se las recibe.
36	¿Se verifica que las herramientas de electricidad entregadas correspondan a las prestadas inicialmente?.	X		3	3	
37	¿Se verifica que todos los estudiantes de electricidad han entregado las herramientas, una vez concluida la clase en el Taller de Electricidad?.	X		2	2	
38	¿Se realiza una inspección periódica del funcionamiento de las herramientas del Taller de Electricidad?.	X		3	3	
39	¿ Los materiales que se encuentran en el Taller de Electricidad son constatados físicamente en forma periódica?.	X		3	3	
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			

	TOTAL			58	100	
--	--------------	--	--	-----------	------------	--

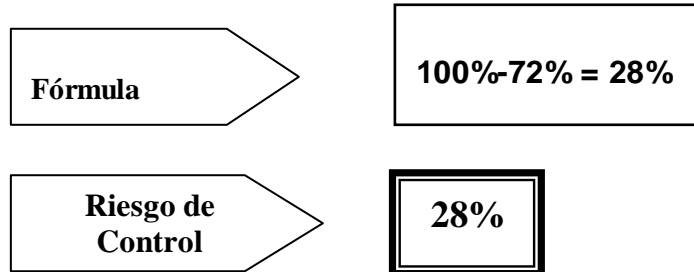
REGULAR 41-60	BUENO 61-80	MUY BUENO 81-90	EXCELENTE 91-100
58			

Interpretación

El Área de Proveduría de Material Didáctico para Talleres ha obtenido un calificación de 58 correspondiente a regular, lo cual significa que los controles internos aplicados a los procesos administrativos tienen algunas deficiencias, por lo que requieren ser revisados con el fin de cambiarlos o mejorarlos para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, a la vez se requiere la implementación de nuevos controles internos de esta especie, los cuales con la colaboración del personal existente en el Área, pueda lograr obtener eficiencia y efectividad en el desarrollo de los procesos administrativos, así como cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

8.2. Medición del Riesgo de Control.

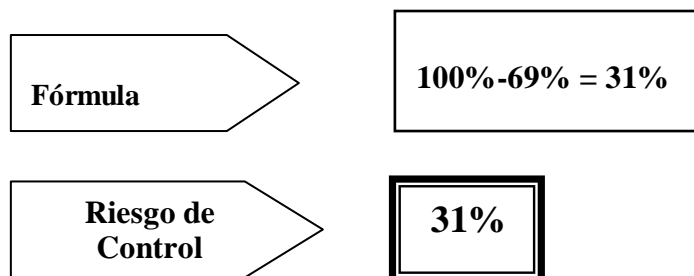
8.2.1. ÁREA DE TESORERÍA



Interpretación

El riesgo de control que presenta el Departamento de Tesorería es moderado en el 28%, el cual significa que la confianza de los controles internos administrativos, aplicados a los procesos, es igualmente moderado por lo que la Institución debería mejorar e implementar nuevos controles internos con el fin de apoyar a los controles internos existentes para asegurar un eficiente desarrollo de los procesos administrativos.

8.2.2. ÁREA DE CONTABILIDAD

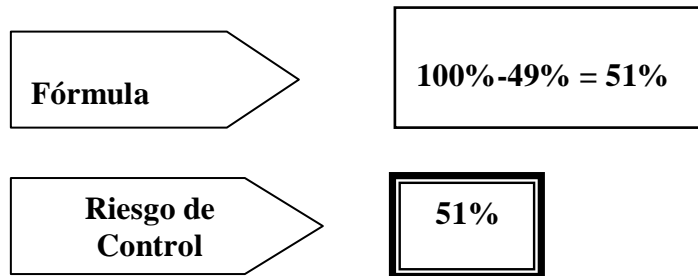


Interpretación

El 31% es el riesgo de control que presenta el Departamento de Contabilidad, el cual significa que la confianza en los controles internos administrativos, aplicados a los procesos, es razonable pero se los debe mejorar, eliminar aquellos controles que no funcionan correctamente e implementar nuevos controles internos para

asegurar procesos administrativos eficientes y de calidad e incrementar la confianza de los mismos.

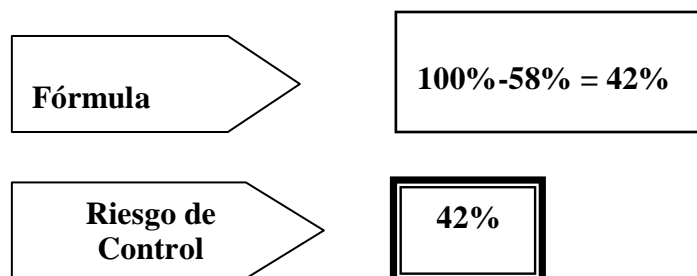
8.2.3. ÁREA DE PERSONAL



Interpretación

El Área de Personal presenta un riesgo de control de un 51%, el cual es alto y significa que la confianza de los controles internos administrativos, aplicados a los procesos es baja, por lo que el Área debe realizar cambios drásticos a los controles internos existentes, eliminar aquellos que no funcionan adecuadamente, mejorar los rescatables e implementar nuevos controles internos, con el fin de aumentar la confianza en los procesos administrativos y reducir el riesgo de control.

8.2.4. ÁREA DE PROVEEDURÍA DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA TALLERES



Interpretación

El riesgo de control que presenta el Área de Proveeduría de Material Didáctico para Talleres es de un 42%, el cual es alto y significa que la confianza de los controles internos administrativos aplicados a los procesos es baja, por lo que se debe revisar que los controles existentes estén funcionando correctamente o a su vez mejorarlos e implementar nuevos controles internos administrativos, con el objetivo de que junto con los controles internos existentes, se pueda asegurar la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos del Área.

8.3. Resultados de la Evaluación.

8.3.1. ÁREA DE TESORERÍA

PREGUNTA No.3

¿Se controla el ingreso de estudiantes aprobados para reservar el cupo, al sistema informático?.

No se controla que se ha transferido el listado intacto enviado por Tesorería al sistema informático, es decir que se haya incrementado u omitido a algún estudiante sin autorización.

PREGUNTA No.8

¿Se verifica que se está realizando los diferentes trámites que requieren los estudiantes, exigiendo primeramente la compra de certificados?.

No se controla que exija la certificación antes de realizar el trámite requerido, con la finalidad de estar seguro que el ingreso por la venta de certificados es correcto.

PREGUNTA No.10

¿ Se controla el ingreso de becas o rebaja de pensiones al sistema informático?.

No se verifica que se ha ingresado correctamente, los nombres de los estudiantes, los montos de las becas o rebajas de pensiones, así como tampoco el mes desde el que se les ha acreditado.

PREGUNTA No.11

¿ Se verifica que luego de ingresar en el sistema informático a los estudiantes becados o con rebaja de pensión que la opción sea bloqueada?.

No se verifica, puesto que la opción para ingresar a estudiantes autorizados con becas o rebajas de pensiones sigue activada aún después de haberlos ingresado, existiendo la libertad de incrementar o eliminar a estudiantes en cualquier momento y sin la debida autorización.

PREGUNTA No.14

¿ Se verifica que se elimine del sistema informático a estudiantes que por diferentes motivos se les haya retirado la beca o rebaja de pensión?.

No se verifica que en verdad se ha eliminado del sistema informático a aquellos estudiantes que se les han retirado la becas o rebajas de pensiones, sea porque su promedio ha disminuido o por algún inconveniente que requiera tomar dicha medida.

PREGUNTA No.17

¿Se verifica que la información enviada al Banco cada mes para cobrar la pensión a los estudiantes es correcta y está de acuerdo con el Sistema de Control de Pensiones?.

No se verifica que la información del informe enviado al Banco cada mes es correcta, siendo que se lo debería realizar, ya que el Banco cobra únicamente el valor que se detalla en el informe. Es por esto la importancia, de que la información enviada debe ser exacta y confiable, con el fin de lograr una correcta recaudación de dinero por el cobro de pensiones.

PREGUNTA No.19

¿ Se verifica que todos los estudiantes que reciben clases en el Colegio paguen la pensión correspondiente?.

No se verifica que la información del sistema informático sea igual al de secretaría, ya que la misma deberían coincidir en número y nombren de los estudiantes matriculados por cursos y paralelos; al no coincidir dicha información podría ocasionar que se esté omitiendo de cobrar la pensión a alumnos que si constan en el sistema de Secretaría y no en el de Tesorería.

8.3.2. ÁREA DE CONTABILIDAD

PREGUNTA No.2

¿Se verifica que las facturas codificadas de los proveedores sean verdaderas y que los bienes se hayan ingresado a la Bodega o que los servicios se hayan otorgado?.

No se verifica que las facturas codificadas sean verdaderas y que los bienes se encuentren en la Bodega o el servicio se haya prestado, siendo que se lo debería hacer para evitar pagos por la compra de bienes o prestación de servicios sin documentos que los respalden o bienes y servicios que no se han adquirido o hecho.

PREGUNTA No.3

¿ Se verifica que la codificación se ha realizado de acuerdo al plan de cuentas?.

No se verifica que la codificación de las facturas de compra este correcta, es decir que tanto el número de la cuenta como su nombre esté bien y de acuerdo al plan de cuentas.

PREGUNTA No.4

¿ Se verifica que se hayan asignado los porcentajes establecidos por la ley y realizados correctamente los cálculos por retenciones de IVA e Impuesto a la Renta a las facturas de compras?.

No se verifica que los cálculos realizados por Retenciones de IVA e Impuesto a la Renta de las facturas de compras estén correctos y que correspondan a los porcentajes establecido por la ley.

PREGUNTA No.11

¿Se controla que se encuentre la sumilla o firma de la persona que anuló el comprobante de venta?.

Se revisa la razón por la que se anuló el comprobante, pero no se controla ni se exige que las personas que anulen los comprobantes sumillen los mismos, como respaldo de la anulación.

PREGUNTA No.14

¿Se verifica luego de enviar la declaración por internet, que los valores del comprobante electrónico, coincidan con la hoja de excel realizada en la preparación de la declaración y los valores del Sistema Contable?.

No se verifica que los valores enviados por internet de las declaraciones mensuales del IVA y Retención del Impuesto a la Renta y que constan en los comprobantes electrónicos de pago sean iguales a los de las hojas de excel realizadas en la preparación de las declaraciones y con los valores del Sistema de Contabilidad.

PREGUNTA No.20

¿Se verifica luego de enviar los anexos transaccionales por internet que todos los datos presentados al SRI estén correctos?.

No se verifica si los valores presentados al SRI por internet están bien o se han presentado errores sea del sistema o propios de la Contador, ya que luego de enviar el archivo de anexos, se imprime el comprobante electrónico y se lo archiva.

8.3.3. ÁREA DE PERSONAL

PREGUNTA No.1

¿Se verifica antes de realizar la publicación por la prensa que primeramente se ha comunicado de la vacante al personal administrativo y docente del Colegio?.

No se verifica y asegura que el personal docente y administrativo fue informado o que los interesados reúnen los requisitos necesarios. Si no se presentan candidatos para el puesto, se da por hecho que el personal fue comunicado y que no están interesados en el puesto y si es urgente la contratación se realiza la publicación por la prensa.

PREGUNTA No.2

¿Se controla que la publicación en la prensa de la vacante ha salido los días para los que se pagó?.

No se verifica que la publicación por la prensa para solicitar personal, ha salido o no los días para los que se pagó, confiando que el trámite que se realizó previo a la publicación está correctamente y que la prensa también ejecutó su trabajo cuidadosamente.

PREGUNTA No.3

¿Se verifica que los requisitos impresos en la publicación por la prensa esté acorde con los planteados previamente?.

No se verifica que la información impresa en el anuncio esté correcta y de acuerdo a los requisitos solicitados por la Institución, con el fin convocar al personal idóneo para el cargo solicitado.

PREGUNTA No.4

¿Se verifica que se está realizando el reclutamiento del personal de la manera establecida?.

No se verifica que el reclutamiento del personal administrativo se realice correctamente, puesto que no existen procedimientos bien definidos que permitan observar cual es la estructura que debe seguir el Área de Personal para reclutar candidatos para un cargo o función a desempeñar en la Institución.

PREGUNTA No.5

¿Se verifica que la información de las carpetas receptadas reúna los requisitos programados para el cargo a ocupar?.

No se verifica que la información de las carpetas receptadas reúnan los requisitos acordados inicialmente, publicados en la prensa y requeridos para ocupar la vacante. Las carpetas únicamente se las acumula para enviarlas al Consejo Educativo Pastoral (CEP).

PREGUNTA No.6

¿Se controla que todas las carpetas entregadas al Consejo Educativo Pastoral (CEP) para seleccionar al personal sean las preseleccionadas?.

No se controla que se haya realizado una preselección de las carpetas previamente antes de enviarlas al Consejo Educativo Pastoral, por lo que el mismo es el único que realiza el proceso de selección del personal.

PREGUNTA No.10

¿Se controla que se cumpla con todos los parámetros de la entrevista y los requerimientos para la vacante?.

No se controla que se cumplan con los parámetros para realizar las entrevistas, ya que no es un caso común efectuarlas, y cuando se las ejecutan, las personas encargadas, las realizan a su manera.

PREGUNTA No.11

¿Se verifica previamente a realizar el Contrato de Trabajo, que la información de los candidatos seleccionados sea verídica?.

No se verifica que la información impresa es verídica y que no se ha utilizado documentación falsa.

Inmediatamente después de recibir las carpetas de los candidatos seleccionados se realizan los Contratos de Trabajo.

PREGUNTA No.14

¿Se controla que cada año se evalúe el desempeño de los profesores?.

No se controla que las evaluaciones se realice cada año y correctamente, con el fin de confirmar y conocer el desempeño de cada uno de los profesores.

PREGUNTA No.15

¿Se verifica que los alumnos evalúen a los profesores?.

No controla que en verdad las evaluaciones fueron realizadas por los alumnos o que habiendo sido preparadas por los mismos de acuerdo con su criterio, no hayan tenido ningún tipo de presión por encontrarse el profesor junto a los estudiantes.

PREGUNTA No.16

¿Se verifica que las notas de las evaluaciones a los profesores correspondan a la suma de las mismas?.

No se verifica que la suma de cada evaluación corresponda verdaderamente a la nota impresa en las mismas, únicamente se observa las calificaciones obtenidas por el personal docente antes de que se las distribuyan a cada profesor.

PREGUNTA No.17

¿Se controla la asistencia del personal docente?.

No se controla la asistencia del personal docente, ya que cada profesor por lo general tiene un horario diferente y llega a la Institución unos minutos antes de sus horas de clases y a la vez se supone que el profesor está cumpliendo con lo detallado en el Contrato de Trabajo, dentro del cual se ha fijado el horario de trabajo.

PREGUNTA No.24

¿Se verifica que se haga seguimiento de las capacitaciones realizadas por el personal administrativo y docente?.

No se verifica que se realice un seguimiento, de las capacitaciones realizadas por el personal docente y administrativo, con el objetivo de observar y confirmar que los docentes están impartiendo la información adquirida a los estudiantes y que el personal administrativo ha logrado mejorar el desempeño en sus funciones.

PREGUNTA No.28

¿Se verifica que la información impresa en el Rol de Pagos corresponde a la registrada en el Sistema de Rol de Pagos?.

No se verifica que la información sea igual a la registrada en el Sistema de Rol de Pagos, únicamente se confirma antes de imprimir los roles de pagos, que la información registrada en el Sistema de Rol de Pagos está correcta.

8.3.4. ÁREA DE PROVEEDURÍA DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA TALLERES

PREGUNTA No.2

¿Se controla que las compras de material didáctico mayores al valor establecido se las realice solicitando proformas previamente?.

La Institución cuenta con la política de que las compras mayores a US\$ 500,00 se las deberá realizar solicitando previamente proformas, pero no se controla que verdaderamente se cumpla con dicha política, siendo que debería hacérselo, para tener respaldos y la garantía de que se ha hecho una buena compra.

PREGUNTA No.3

¿Se controla que se soliciten proformas para la compra de materiales didácticos y herramientas a varios proveedores?.

No se controla que se solicite proformas a varios proveedores, siendo que se lo debería hacer de acuerdo con la política del Colegio, la cual recomienda que se solicite por lo menos tres proformas, con el fin de seleccionar al mejor proveedor, es decir que se disponga de las herramientas y materiales que requiere la Institución para las prácticas de los estudiantes en los Talleres de Mecánica y Electricidad.

PREGUNTA No.4

¿Se analizan previamente las proformas antes de realizar la compra?.

No se analiza antes de realizar la compra las proformas, por cuanto no se las ha solicitado o no existe un número considerable de las mismas que permitan observar la mejor opción para comprar los materiales y herramientas requeridas para los Talleres de Mecánica y Electricidad.

PREGUNTA No.5

¿Se realiza un informe en el que se resume los puntos requeridos por el Colegio para seleccionar al mejor proveedor?.

No se realiza ningún informe que permita observar de una forma rápida y resumida las características de los materiales o herramientas a ser adquiridas, proveedores, precios y formas de pago, ya que no se solicita proformas que permitan elaborar el mismo.

PREGUNTA No.8

¿Se verifica al realizar la compra de los materiales, que los mismos tengan las características detalladas en la factura?.

No se verifica al realizar la compra de los materiales para el Taller de Mecánica o Electricidad que los mismos corresponden a los detallados en las facturas de compra, con el fin de realizar el reclamo y devolución de los materiales o herramientas a tiempo.

PREGUNTA No.13

¿Se controla que se llene un registro impreso y numerado en el que conste el nombre, número de fichas entregadas a cada estudiante de mecánica y la firma de responsabilidad?.

No se controla que se realice un informe en que conste: el nombre, número de fichas entregadas a cada estudiante de mecánica y la firma de responsabilidad y que permita controlar la entrega de fichas a los mismos, para solicitar las herramientas requeridas durante las clases prácticas en el Taller de Mecánica.

PREGUNTA No.14

¿Se controla que los estudiantes de mecánica tengan las cinco fichas antes de iniciar la clase en el Taller de Mecánica?.

Se controlan y exigen puntualidad para ingresar en el Taller de Mecánica, pero no controlan que los mismos antes de ingresar a clases tengan las fichas entregadas al inicio del año lectivo, para que soliciten en el transcurso del horario de clases las herramientas requeridas en la Bodega, para realizar el trabajo correspondiente.

PREGUNTA No.16

¿Se verifica que las fichas recibidas de los estudiantes de mecánica para solicitar una herramienta pertenezcan al estudiante que las solicita?.

No se verifica en el momento que el estudiante solicita las herramientas que las fichas entregadas a los mismos les pertenezcan

PREGUNTA No.17

¿Se controla que se elabore solicitudes prenumeradas para la prestación de las herramientas a los alumnos de mecánica?.

No existen procedimientos adicionales como solicitudes prenumeradas que permitan controlar el proceso de préstamo de herramientas a los estudiantes de mecánica en las horas destinadas a realizar las prácticas en el Taller de Mecánica.

PREGUNTA No.22

¿Se verifica que las herramientas receptadas del Taller de Mecánica estén bien?.

Únicamente se recibe las herramientas prestadas a los estudiantes del Taller de Mecánica, pero con el fin de agilizar el proceso no verifica que las herramientas se encuentren de la misma forma que se las ha prestado, es decir que estén bien.

PREGUNTA No.26

¿Se verifica que se creen solicitudes prenumeradas para la entrega de materiales a los profesores del Taller de Mecánica?.

No se verifica, puesto que no existen solicitudes prenumeradas en la que los profesores del Taller de Mecánica puedan realizar la petición de los materiales.

Los profesores cuando requieren de materiales para las prácticas de los estudiantes en el Taller de Mecánica, realizan un informe a su manera, en el que detallan los requerimientos de materiales para luego entregárselo al Jefe de Talleres y a la vez que éste autorice al Bodeguero la entrega de los mismos.

PREGUNTA No.27

¿Se lleva un control de la cantidad de materiales entregados a cada profesor del Taller de Mecánica?.

No se lleva un control de la cantidad de materiales entregados a cada profesor; el Bodeguero únicamente entrega la cantidad solicitada y autorizada.

PREGUNTA No.28

¿Se verifica que la cantidad de materiales entregados a los profesores del Taller de Mecánica sea el justo y necesario para cada estudiante?.

No se verifica que los materiales solicitados y entregados a los profesores sean utilizados en las prácticas de los estudiantes y que la cantidad entregada corresponda a la requerida para distribuirla a cada alumno en proporciones iguales.

PREGUNTA No.31

¿Se controla que se responsabilice ha responsabilizado a una sola persona el manejo y entrega de los materiales y herramientas en el Taller de Electricidad?.

No existir un único responsable para prestar herramientas en el Taller de Electricidad ya de dicha actividad es mínima, por lo que en caso de presentarse algún inconveniente no va a saber a quien responsabilizar.

PREGUNTA No.32

¿Se verifica que se llenen solicitudes prenumeradas para la prestación de las herramientas a los alumnos de electricidad?.

El estudiante responsable de prestar las herramientas en el Taller de Electricidad, únicamente realiza un registro manualmente; no existen solicitudes prenumeradas

que permitan controlar la salida de las herramientas de la Bodega y de las personas a quienes fueron prestadas con el fin de evitar pérdidas e inconvenientes.

PREGUNTA No.35

¿Una vez entregadas las herramientas de electricidad al estudiante encargado, éstas son revisadas que estén bien?.

No se controla que las herramientas de electricidad prestada a los estudiantes estén en perfecto estado o al menos de la misma forma como fueron entregadas al iniciar la clase en el Taller de Electricidad, con el fin de evitar contratiempos en el futuro.

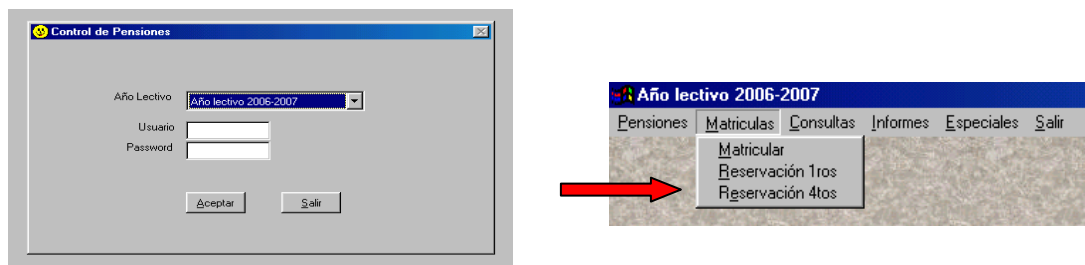
8.4. Implementación de los Controles Internos Administrativos.

8.4.1. ÁREA DE TESORERÍA

PROCESO N° 1
Reserva de cupo (estudiantes nuevos).

Tesorería cuenta con un sistema informático para ingresar a todos los alumnos que estudian en el Colegio, permitiendo agilizar los trámites que realiza el Departamento de Tesorería, como es uno de ellos la reserva del cupo a estudiantes nuevos.

Una vez ingresado en el sistema la lista de estudiantes nuevos, Tesorería al acercarse el padre de familia a reservar el cupo, ingresa al Sistema de Control de Pensiones en la opción “Reservación” como se indica a continuación:



Busca el apellido del estudiante y automáticamente aparecen todos los datos del mismo y el valor a cancelar.

De igual forma, Tesorería como una forma de respaldo de la transacción, entrega un comprobante al padre de familia y se queda con una copia para archivo de Tesorería.

CONTROLES

1. **Verificar que se encuentre actualizado el sistema informático utilizado por Tesorería.**

Verificar que el sistema informático de propiedad de la Institución y creado específicamente para el Departamento de Tesorería, sea ajustado continuamente y de acuerdo a sus necesidades, con el fin de realizar de una forma ágil las diferentes funciones como es una de ellas la reserva del cupo de los estudiantes nuevos.

2. Controlar que el sistema informático solicite un nombre de usuario y contraseña antes de ingresar al mismo.

Controlar que el sistema informático se encuentre correctamente programado y exija ingresar un nombre de usuario y una contraseña para acceder a la información que posee el mismo, para asegurar que el sistema informático no sea manipulado por personas no autorizadas y se altere la información.

3. Verificar que se cambie la clave de acceso al sistema informático cada cierto tiempo.

Verificar que cada cierto tiempo como por ejemplo un mes se cambie la clave o contraseña de acceso al sistema informático sin permitirle repetir la clave anterior, con la finalidad de que no sea descubierta por persona no autorizadas interesadas en la información que contiene el sistema.

4. Controlar el ingreso de estudiantes nuevos al sistema informático antes de iniciar el proceso de reserva de cupo.

Controlar que la información ingresada en el sistema informático está correcta y de acuerdo al listado enviado por Secretaría antes de realizar el proceso por reservas de cupos.

PROCESO N° 2

Matrícula (nuevos estudiantes).

Tesorería para matricular a los estudiantes nuevos, utiliza de igual forma que para la reserva del cupo de estudiantes nuevos, el Sistema de Control de Pensiones, pero ingresa en la opción “Matricular”, como se indica a continuación:



Busca el nombre del estudiante y automáticamente se desplegarán todos los datos del estudiante y la diferencia a cancelar por la matrícula, recibe el efectivo y si Tesorería está de acuerdo con la transacción, selecciona la opción de imprimir y lo hace de la correspondiente nota de venta, quedándose con la copia para archivo y entrega el original al alumno o su representante legal y le proporciona al estudiante o padre de familia un código, para que en el futuro pueda pagar la pensión o matrícula a través del banco.

CONTROLES

- 1. Verificar que los estudiantes nuevos hayan cancelado el valor correspondiente a la reserva del cupo antes de matricularlos.**

Verificar en el sistema informático que los estudiantes nuevos han cancelado el valor correspondiente por la reserva del cupo ante de matricularlos. Observando el saldo calculado automáticamente por el sistema, el cual deberá ser el valor de la matrícula, menos el valor por la reserva del cupo.

- 2. Verificar que el valor registrado en el sistema informático por matrículas a estudiantes nuevos coincida con la suma de los comprobantes de venta impresos y entregados a los alumnos.**

Verificar que la suma de los comprobantes de venta impresos y entregados a los alumnos nuevos por matrículas coincida con el total registrado en el sistema informático por recaudación de las mismas.

PROCESO N° 3
Matrícula (estudiantes antiguos).

La matrícula de los estudiantes antiguos se la realiza de la misma manera que los estudiantes nuevos, es decir ingresa al Sistema de Control de Pensiones en la opción “Matricular” como se indica a continuación:



Con la única diferencia que en lugar de recibir el dinero en efectivo como forma de pago, reciben la papeleta de depósito, con el fin de ingresar el número de la papeleta y la fecha del depósito como se manifiesta a continuación:



De esta forma agiliza la transacción, ya que no deberá preocuparse de contar el dinero, únicamente revisará que la papeleta contenga el valor exacto de la matrícula y entregará la nota de venta, la cual se generará a través del sistema informático.

CONTROLES

- 1. Verificar que el depósito se realizó en la cuenta del Colegio por el pago de la matrícula de estudiantes antiguos.**

Verificar antes de matricular a los estudiantes antiguos que el número de cuenta del Banco, registrado en la papeleta de depósito, corresponda a la del Colegio.

2. Verificar que la suma de los comprobantes de depósito entregados por los estudiantes coincida con los comprobantes de venta impresos.

Verificar que la suma de las papeletas de depósitos recibidas por los estudiantes por depósitos directos en el banco por pagos de las matrículas, coincidan con la suma de las notas de venta realizadas por Tesorería a través del sistema informático.

PROCESO N° 4

Depósitos directos en el banco por pago de pensiones (estudiantes antiguos y nuevos).

Todos los estudiantes matriculados en el Colegio tienen un código, el mismo que es asignado por Tesorería al matricularse por primera vez y que sirve para el pago de pensiones directamente en el banco:

Código	Apellidos	Nombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pensión	Observaciones	
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	

Tesorería realiza un informe mensualmente en que consta: los códigos, nombres de los estudiantes y los valores que deben pagar por pensiones, para luego firmarlo y enviarlo al Banco para que el mismo, previo convenio establecido, cobre las pensiones a los estudiantes nuevos y antiguos.

CONTROLES

1. Verificar que la información registrada en el informe enviado al Banco mensualmente sea igual a la del sistema informático.

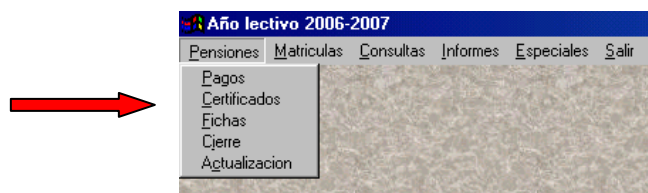
Verificar que la información registrada en el informe enviado al Banco mensualmente, según convenio realizado, para que se cobre las pensiones a los estudiantes antiguos y nuevos sea igual con la información del sistema informático.

2. Verificar que el informe enviado al Banco posea la firma de responsabilidad.

Verificar que el informe enviado al Banco mensualmente posea la firma de responsabilidad, con la finalidad de que en caso de presentarse inconvenientes con la información exista un responsable.

PROCESO N° 5
Venta de certificaciones.

Tesorería es la encargada de recaudar el dinero que se genere por todo trámite que requiera el estudiante sea por: certificados de conducta, copias de libretas, certificados de pase de año, certificados para obtener copias del acta de grado y pago por fichas perdidas a través del Sistema de Control de Pensiones en la opción “Certificados” como se indica a continuación:




El alumno por cada diligencia que requiera deberá cancelar el valor correspondiente y recibirá una nota de venta detallando el valor cancelado y el trámite que va a realizar.

Tesorería con el fin de controlar el ingreso de dinero archiva la copia de las notas de venta realizadas en el transcurso del día.

CONTROLES

1. Verificar que las notas de venta contengan los requerimientos legales y requeridos por Tesorería.

Verificar las notas de venta contengan todos los requisitos exigidos por el SRI para ser un documento legal y aquellos requeridos por Tesorería para llevar un control del ingreso por venta de certificados, como por ejemplo:

COLEGIO TÉCNICO SALESIANO "DON BOSCO"		
	RUC 1791776771001 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN N° 636 DEL 29-12-2005 NOTA DE VENTA: 001-001-000 AUTORIZACIÓN: 1103920569	
	Fecha: Cliente: Paralelo: Año lectivo: Código:	
DETALLE		VALOR
TOTAL A PAGAR		
Realizado por	Contabilizado por	Autorizado por
Fecha de impresión:		

2. Verificar que el ingreso por la venta de certificados es correcto.

Verificar con las notas de venta archivadas que el ingreso por la venta de certificados es correcto y si se cobró el valor establecido por cada trámite.

3. Verificar la secuencia de las notas de venta.

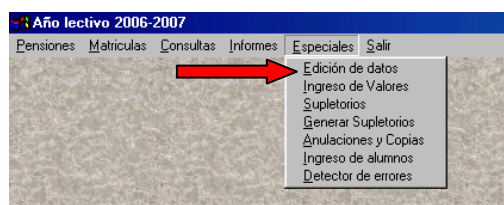
Verificar en el momento de archivar las notas de venta que la secuencia de las mismas está correcta y de acuerdo a lo establecido.

PROCESO N° 6

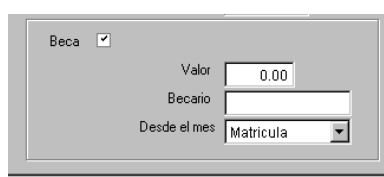
Trámite de becas autorizadas a estudiantes nuevos y antiguos.

Unas de las funciones de Tesorería es llevar el registro y control de los estudiantes becados y con rebajas de pensiones, proceso que lo realiza previo estudio del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, autorización del Rector y Director de la Institución.

Tesorería ingresa al Sistema de Control de Pensiones en la opción “Edición de Datos” para asignar los porcentajes de becas o rebajas de pensiones a los estudiantes autorizados, como se demuestra a continuación:



Detallando: nombres y apellidos del estudiante, el mes desde el que se autoriza y el valor que recibe de beca o rebaja de pensión de la siguiente forma:

A screenshot of a form for entering scholarship data. It contains the following fields: a checked checkbox labeled "Beca", a text input field for "Valor" with the value "0.00", a text input field for "Becario", and a dropdown menu for "Desde el mes" with "Matricula" selected.

CONTROLES

1. Verificar el correcto ingreso de estudiantes con becas o rebajas de pensiones.

Verificar el correcto ingreso de estudiantes con beca o rebaja de pensión al sistema informático. Dicho control se lo podría realizar imprimiendo un informe del sistema informático, detallando el nombre y el valor asignado por beca o rebaja de pensión y compararlo con el listado entregado inicialmente a Tesorería.

2. Controlar que el informe que detalla los estudiantes becados o con rebaja de pensión e ingresados en el sistema informático posea la firma de responsabilidad.

Verificar que en el informe que detalla todos los estudiantes ingresados en el sistema informático por beca o rebaja de pensión, conste la firma de responsabilidad, sirviendo como respaldo del correcto ingreso de estudiantes becados o con rebaja de pensión al sistema informático.

3. Verificar que la opción del sistema informático para ingresar a estudiantes becados o con rebaja de pensión se active cuando sea necesario y previa autorización.

Verificar que se active cuando sea necesario y previa autorización la opción del sistema informático para ingresar a estudiantes becados o con rebaja de pensión, con el fin de evitar que se distorsione la información sin autorización.

PROCESO N° 7

Depósito de los ingresos en efectivo correspondientes a reserva de cupo, matrículas de estudiantes nuevos y venta de certificados.

Los depósitos realizados diariamente por Tesorería corresponden a la suma de las notas de venta por la recaudación del dinero en efectivo por la reserva de cupo, matrículas de estudiantes nuevos y venta de certificados.

Luego, realiza un ingreso de caja por el valor total, elabora la papeleta de depósito y envía con el mensajero, tanto la papeleta como el efectivo para que realice el depósito en el Banco.

CONTROLES

- 1. Controlar que la suma de las notas de venta coincida con el ingreso de caja.**

Controlar que la suma de las notas de venta elaboradas en un día por la recaudación del dinero en efectivo, corresponde al total del ingreso de caja realizado al final del día, con el objetivo de cerciorarse que se está depositando la totalidad del dinero cobrado diariamente.

- 2. Verificar que el valor del ingreso de caja del efectivo coincida con la papeleta de depósito.**

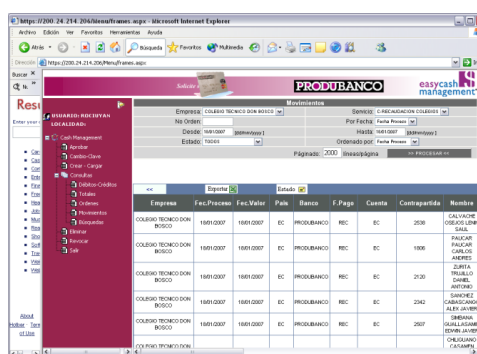
Verificar que el ingreso de caja del efectivo coincida con la papeleta de depósito, con el fin de controlar que los depósitos se realizan a diario y de la totalidad del dinero recaudado.

PROCESO N° 8

Comprobación diaria de los depósitos realizados directamente por los estudiantes nuevos y antiguos, en el banco por pensiones mensuales

Una de las funciones de Tesorería es verificar que los estudiantes realicen el pago de la pensión en el tiempo establecido y tomar las medidas correspondientes en caso de suscitarse retrasos.

Tesorería diariamente y a través de la página de internet www.200.24.214.206.com, revisa si los estudiantes nuevos y antiguos realizaron los depósitos por el pago de las pensiones a través del banco, como se indica a continuación:



The screenshot shows a web browser displaying a page from PRODUBANCO. The page has a header with the bank's name and a navigation menu on the left. The main content area displays a table with the following columns: Empresa, Fecha, Fec. Proceso, Fec. Vahat, País, Banco, F. Pago, Cuenta, Contrapartida, and Monto. The table contains several rows of data, all with 'EC' in the 'País' and 'Banco' columns, indicating payments from Ecuador to the bank.

Empresa	Fecha	Fec. Proceso	Fec. Vahat	País	Banco	F. Pago	Cuenta	Contrapartida	Monto
COLEGIO TECNICO DON BOSCO	16/01/2007	16/01/2007	EC	PRODUBANCO	REC	EC	2536	SALVADORE OBLIGACIONES	2536
COLEGIO TECNICO DON BOSCO	16/01/2007	16/01/2007	EC	PRODUBANCO	REC	EC	1936	FALCÓN FRANCIA ANDRÉS	1936
COLEGIO TECNICO DON BOSCO	16/01/2007	16/01/2007	EC	PRODUBANCO	REC	EC	2120	LUPIA ANTONIO	2120
COLEGIO TECNICO DON BOSCO	16/01/2007	16/01/2007	EC	PRODUBANCO	REC	EC	2342	SABANGANO ALFONSO	2342
COLEGIO TECNICO DON BOSCO	16/01/2007	16/01/2007	EC	PRODUBANCO	REC	EC	2607	RAMÍREZ GUILLERMO	2607

Para abrir la página y consultar los depósitos, Tesorería debe ingresar el nombre del usuario y la contraseña asignada por el banco; con ésto se controla que la información confidencial y únicamente de interés para la Institución no sea revisada por terceras personas.

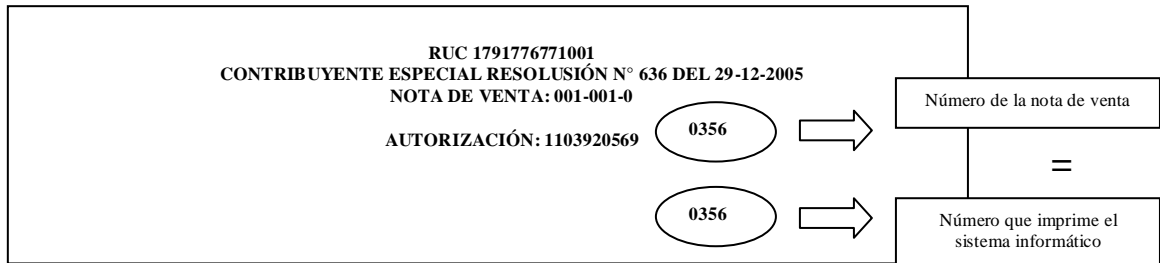
CONTROLES

1. Revisar el pago de pensiones de estudiantes nuevos y antiguos.

Revisar el pago de pensiones de los estudiantes nuevos y antiguos elaborando un informe impreso y prenumerado, en base a la página de internet del Banco, que contenga las características necesarias para poder observar el ingreso de dinero a la cuenta corriente del Colegio por el pago de pensiones.

2. Revisar que coincida la numeración de las notas de venta con la que lleva el sistema informático.

Revisar que la numeración de las notas de venta realizadas por cada depósito en el Banco por pago de pensiones sea igual a la lleva el sistema informático e imprime en la misma nota de venta, como se indica a continuación:



PROCESO N° 9

Receptar las facturas de proveedores de suministros.

Uno de los procesos que Tesorería realiza es receiptar las facturas de todos aquellos suministros adquiridos para el Colegio y observar que tengan un sello en la parte posterior de las mismas que indiquen: la sección a la que se destinan los suministros, la persona que autorizó la compra, la persona que recibió los suministros y fecha de recibido, los cuales deben estar correctamente registrados para solicitar el pago.

Si está de acuerdo con los datos de las facturas las entrega a Contabilidad para que codifique las cuentas que intervienen en la transacción.

CONTROLES

- 1. Verificar que los datos registrados en las facturas de compra están correctos.**

Verificar que los datos de las facturas de compra como son: Razón social, RUC y dirección del Colegio están registrados correctamente, que los cálculos están bien hechos y que las facturas contengan todos los requisitos legales exigidos por el SRI.

- 2. Verificar que los datos requeridos para solicitar el pago están correctos.**

Verificar que los datos para solicitar el pago como son: la sección a la que se destinan los suministros, la persona que autorizó la compra, la persona que recibió los suministros y fecha de recibido, están correctos.

PROCESO N° 10

Elaboración de los egresos de bancos

Tesorería recibe las facturas codificadas de Contabilidad, detallando las cuentas que intervienen en las transacciones, ingresa al Sistema Contable, elabora los egresos de bancos y las respectivas retenciones del Impuesto a la Renta e IVA e imprime tanto los egresos con sus respectivos cheques y retenciones para adjuntarlos conjuntamente con las facturas.

CONTROLES

- 1. Verificar que las facturas por las adquisiciones de suministros tengan la firma que autoriza el pago.**

Verificar que las facturas por las adquisiciones de suministros para el Colegio tengan la firma que autoriza el pago antes de elaborar los egresos de bancos con sus cheques y retenciones.

- 2. Controlar que los documentos de respaldo adjuntos a los egresos de bancos y cheques, sustenten los valores de los mismos y los nombres a quienes se los ha emitido.**

Controlar que los documentos de respaldo adjuntos a los egresos de bancos y cheques respalden los valores de los mismos y los nombres de las personas o sociedades a quienes se los ha emitido, con el fin de evitar malversaciones de dinero.

8.4.2. ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCESO N° 1

Codificación de facturas por compras

Contabilidad receipta las facturas por la compra de bienes o prestación de servicios al Colegio, observando que cumplan todos los requisitos exigidos por el SRI, luego las analiza y una vez identificada la transacción, en la parte posterior de la factura, con el fin de evitar papeleos, escribe las cuentas que intervienen con su respectivo código de acuerdo con el plan de cuentas.

CONTROLES

- 1. Verificar que las facturas de compras cumplan con los requisitos legales exigidos por el SRI.**

Verificar que las facturas de compras cumplan todos los requisitos exigidos por el SRI como son: la palabra “Factura”, número de autorización, fecha de elaboración y caducidad entre los principales; y los requisitos solicitados por la Institución como son: número de RUC, razón social, fecha y un correcto cálculo de los valores.

- 2. Verificar que los bienes se hayan ingresado a la Bodega o que los servicios se hayan otorgado.**

Verificar que los bienes adquiridos por el Colegio para su uso se hayan ingresado a la Bodega y que los servicios se han prestado.

3. Controlar la correcta codificación y cálculo de los porcentajes de retención, tanto del IVA como del Impuesto a la Renta.

Controlar que se esté codificando correctamente las facturas de compras, considerando las cuentas y del Plan de Cuentas y que los porcentajes retenidos, tanto del IVA como del Impuesto a la Renta sean correctos, observando los bienes o servicios adquiridos detallados en las facturas.

4. Controlar que se actualice el Plan de Cuentas previa autorización.

Controlar que se actualice el Plan de Cuentas solicitando previamente la correspondiente autorización, con el fin evitar confusiones en el registro de las transacciones.

PROCESO N° 2

Comprobación mensual de las transacciones registradas en el diario general

Contabilidad imprime del Sistema Contable al finalizar cada mes un reporte del diario general, que es revisado con los comprobantes físicos como son: ingresos de caja y egresos de bancos.

CONTROLES

- 1. Verificar mensualmente que coincida el número de ingresos de caja y egresos de bancos con los detallados en el diario general.**

Verificar que el número de ingresos de caja y egresos bancos coincidan con el detallado en el diario general del Sistema de Contabilidad, con el fin de asegurar que todos los comprobantes realizados se encuentran registrados.

- 2. Verificar que las transacciones registradas en los ingresos de caja y egresos bancos coincidan con las detalladas en el diario general del Sistema de Contabilidad.**

Verificar que las transacciones registradas en los ingresos de caja (ejemplo 1) y egresos bancos coincidan con las registradas en el diario general del Sistema de Contabilidad.

Ejemplo 1

COLEGIO TECNICO SALESIANO "DON BOSCO" IC N°34			
RUCC 1791776771001			
FECHA:			
NOMBRE: PATRICIA UYANA			
OBSERVACIONES: N V# 5168 CIERRE 180 X PENSION DEL MIERCOLES			
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1103004	Caja Principal	234,00	
1101001	Produbanco-Pensiones-Internt Pensiones	5.649,20	
	Otros ingresos alumnos		5.881,20
			2,00
	Total	5.883,20	5.883,20
PREPARADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME

- 3. Verificar que se creen respaldos de la Contabilidad central y se mantenga en un lugar seguro.**

Verificar que se creen respaldos y mantener en un lugar seguro, tanto la información realizada en Office como la del Sistema Contable, con el fin de prevenir pérdidas de la información por diferentes causas.

PROCESO N° 3

Comprobación de comprobantes anulados (ingresos de caja, egresos de bancos, comprobantes de retención y notas de venta)

Contabilidad revisa cada mes los comprobantes (ingresos de caja, egresos de bancos, comprobantes de retención y notas de venta) que por error en la impresión o mal ingreso de datos (entre los casos más comunes) se han anulado, cerciorándose que la transacción conste como anulada en el Sistema Contable.

CONTROLES

- 1. Verificar que se encuentren los juegos completos de los comprobantes anulados antes de archivarlos.**

Verificar que se encuentre los juegos completos, es decir los originales y copias de los comprobantes anulados, antes de archivarlos, con la finalidad de garantizar la anulación.

- 2. Verificar que los comprobantes anulados tengan secuencia numérica con los comprobantes que no están anulados.**

Verificar que los comprobantes anulados (ingresos de caja, egresos de bancos, comprobantes de retención y notas de venta) sigan la secuencia numérica con aquellos comprobantes que no están anulados y que se han utilizado y archivado.

PROCESO N° 4

Preparación de las declaraciones mensuales del IVA, así como de las retenciones del Impuesto a la Renta

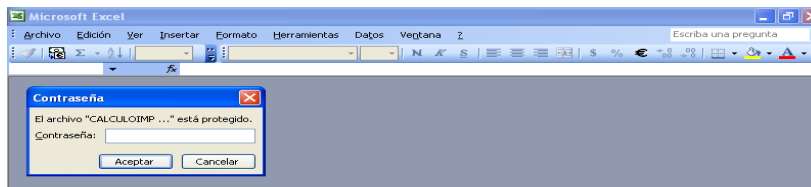
Contabilidad con el fin de dar una seguridad razonable que se está realizando las declaraciones mensuales de IVA y Retención del Impuesto a la Renta correctamente, prepara las declaraciones con una semana de anticipación, utilizando métodos como la constatación física de los documentos que intervienen en la declaración y el diseño de una hoja de excel en la que cada día registra: N°

del egreso, valor de la compra sin IVA o el valor de compra con IVA, el valor del IVA, el porcentaje que se retuvo de IVA sea del 30%, 70% o el 100%, el número de comprobantes de retención que se realizaron por IVA, el porcentaje que se retuvo por Impuesto a la Renta, sea del 1%, 5% u otros, el número de comprobantes que se realizaron por retención del Impuesto a la Renta, código anexo renta, concepto formulario 103, código según formulario del IVA, concepto formulario 104 y concepto según contabilidad, con la finalidad de no acumular el trabajo y estar seguro de las declaraciones presentadas al SRI.

CONTROLES

1. Controlar que se protejan con contraseñas las hojas de excel.

Controlar que se protejan con contraseñas las hojas de excel, con la finalidad de que los datos y valores registrados en las mismas no sea cambiada o manipulada, como se indica a continuación:



2. Verificar que coincidan los valores de las hojas de excel con los saldos del Sistema Contable.

Verificar mensualmente que coincidan los valores de las hojas de excel, realizadas como respaldo de las declaraciones del IVA y Retención del Impuesto a la Renta, con los saldos del Sistema Contable.

PROCESO N° 5

Declaración del IVA y de las retenciones del Impuesto a la Renta

Contabilidad realiza la declaración del IVA y de la retención del Impuesto a la Renta hasta el 22 de cada mes, por lo que para la declaración, primero compara que coincidan los valores de la hoja de excel (realizada con anterioridad) con el Sistema Contable; una vez que ha comparado y está seguro que cuadran en valor, pasa los valores al formulario 104 y 103 impresos; compara nuevamente los valores del formulario con la hoja de excel; si está de acuerdo, procede a llenar los formularios en el Sistema del SRI denominado Declaración de Impuestos por Medio Magnético (DIMM), luego guarda el archivo en un medio magnético para realizar la declaración por internet a través de la página del SRI, en declaraciones por internet ingresa el número de RUC, el código, carga el archivo de los formularios, envía por Internet e imprimiendo como respaldo de la declaración el comprobante electrónico de pago y el detalle de los formularios.

CONTROLES

- 1. Verificar que la declaración mensual del IVA y de la Retención del Impuesto a la Renta se realicen correctamente y a tiempo.**

Verificar que se realice las declaraciones tanto del IVA como de la Retención del Impuesto a la Renta correctamente y a tiempo, con el fin no merecer intereses y multas.

- 2. Controlar que se encuentre actualizado el sistema del SRI denominado Declaración por Medios Magnéticos (DIMM).**

Controlar que se encuentre actualizado el sistema del SRI denominado Declaración por Medios Magnéticos (DIMM) antes de realizar las declaraciones mensuales de IVA como Retención del Impuesto a la Renta.

- 3. Verificar la información del comprobante electrónico.**

Verificar que los valores impresos en el comprobante electrónico de pago de las declaraciones del IVA y Retención del Impuesto a la Renta se encuentren correctos y de acuerdo a los documentos realizados previamente a la declaración.

PROCESO N° 6

Anexos Transaccionales

Los Anexos Transaccionales se presentan al mes subsiguiente de la declaración del IVA y Retención del Impuesto a la Renta, utilizando el sistema del SRI denominado Declaración de Impuestos por Medio Magnético (DIMM) proporcionado por el SRI, como se indica a continuación:



Imprime un talón resumen del anexo obtenido del sistema del SRI, el cual se generó al pasar la información (datos de las facturas de compra e ingresos de caja) del Sistema de Contabilidad al sistema de anexos del SRI y la información ingresada manualmente como: los datos de los comprobantes anulados y notas de crédito. Este talón es comparado con las declaraciones de IVA y de retenciones del Impuesto a la Renta.

Si está correcto, envía el anexo por internet, automáticamente se genera un comprobante electrónico de presentación, el cual lo imprime y lo archiva conjuntamente con el talón resumen.

CONTROLES

1. Verificar que los valores registrados en el talón resumen de anexos transaccionales coincidan con los de las declaraciones mensuales y el Sistema de Contabilidad.

Verificar que los valores registrados en el talón resumen de anexos transaccionales (ejemplo 2), coincidan con los de las declaraciones mensuales y el Sistema de Contabilidad.

Ejemplo 2

TALÓN RESUMEN DE ANEXO TRANSACCIONAL
SERVICIO DE VENTAS MIBIBAS - RRI -
"COLEGIO TÉCNICO SALESIANO DON BOSCO"
RUC: 179176771991

Período: **Diciembre -**

COMPRAS					
Cód.	Transacción	Nº. Reg.	El. tarifa 6%	El. tarifa 12%	Valor IVA
TOTAL		0	0.00	0.00	0.00

Se verificará con los casilleros asignados en la declaración de IVA (form. 104) de acuerdo al siguiente esquema:

Sustento Crédito Tributario			
Casilleros	Base	Impuesto	
101 + 102 + 103		0.00	0.00
101 + 102 + 103		0.00	0.00
107		0.00	0.00
107		0.00	0.00

VENTAS					
Cód.	Transacción	Nº. Reg.	El. tarifa 6%	El. tarifa 12%	Valor IVA
4	NOTAS DE CREDITO	13	1420.64	-3557.60	426.91
TOTAL		13	-1420.64	-3557.60	-426.91

2. Verificar que la información presentada al SRI e impresa en el comprobante electrónico de presentación está correcta.

Verificar que la información presentada al SRI e impresa en el comprobante electrónico de presentación de los anexos está correcta, de acuerdo con el archivo enviado preparado para enviar por internet, que no se han modificado y que estén en concordancia con los respaldos de los anexos como son: el talón resumen y los comprobantes de las declaraciones anteriores.

8.4.3. ÁREA DE PERSONAL

PROCESO N° 1

Reclutamiento de personal

Para realizar el reclutamiento del personal, primeramente se informa verbalmente de la vacante al personal docente y administrativo que trabaja en la Institución, por si alguno está interesado o conoce a una persona idónea para el puesto.

Al no presentarse ningún candidato, se realiza una publicación por la prensa durante dos días seguidos, receptando seguidamente las carpetas de los aspirantes.

CONTROLES

- 1. Verificar que la vacante ha sido comunicada al personal administrativo y docente de la Institución, antes de realizar la publicación por la prensa.**

Verificar que la vacante ha sido comunicada primeramente al personal docente y administrativo de la Institución, sea a través de memorandos, comunicaciones en la cartelera o cuando se efectúa el momento cívico los días lunes, con el fin de evitar gastos innecesarios al realizar la publicación por la prensa existiendo personal capacitado e idóneo para el puesto en la misma Institución.

- 2. Verificar en la prensa que el anuncio de la vacante ha salido los días para los que se pagó.**

Verificar comprando la prensa y buscando en la sección correspondiente que el anuncio de la vacante se ha publicado en los días para los que se pagó.

- 3. Controlar que la información publicada en el anuncio de la prensa esté correcta y sea la solicitada.**

Controlar que la información impresa en la prensa sea la solicitada y se encuentre correcta, es decir que no existan faltas ortográficas y que tanto la dirección como el número de teléfono entre los datos principales estén bien.

PROCESO N° 2

Selección del personal docente y administrativo

Una vez receptadas las carpetas de los candidatos se las presenta al Consejo Educativo Pastoral (CEP), el cual es el encargado de seleccionar al candidato idóneo, considerando principalmente: títulos, méritos personales y experiencia.

CONTROLES

- 1. Verificar que la información de las carpetas receptadas sea la solicitada para ocupar la vacante.**

Verificar que la información presentada en las carpetas de los aspirantes al puesto sea la requerida, con el objetivo de agilizar el trabajo del Consejo Educativo Pastoral (CEP), quien es el encargado de seleccionar al candidato idóneo.

- 2. Controlar que el Consejo Educativo Pastoral (CEP) ha considerado los requisitos exigidos que deben cumplir los candidatos para ser seleccionados.**

Controlar que el Consejo Educativo Pastoral, encargado de seleccionar al personal docente y administrativo de la Institución, ha respetado los puntos primordiales para seleccionar al candidato idóneo como son: títulos, méritos personales y experiencia.

PROCESO N° 3

Entrevistar a los candidatos

El Rector del Colegio, es el encargado de realizarlas las entrevistas a los candidatos seleccionados en el lugar y días fijados previamente. Si el candidato

tiene un idóneo desenvolvimiento se lo contrata. Por lo general este proceso es omitido.

CONTROLES

1. Controlar que se cumpla el cronograma establecido para realizar las entrevistas.

Controlar que tanto el Rector como los candidatos seleccionados y citados a la entrevista, cumplan con el cronograma establecido, es decir que asistan los días y horarios en los que se ha determinado se realizará las entrevistas, ya que ésto permitirá obtener mayor organización en el proceso de selección y contratación del personal.

2. Controlar que se realice la entrevista considerando los parámetros previamente establecidos.

Controlar que la entrevista se realice considerando la estructura, el enfoque y los objetivos establecidos previamente, con el fin de asegurar que el candidato seleccionado cumple con los requerimientos exigidos para el puesto.

PROCESO N° 4

Contratación

El Asistente de Personal antes de elaborar los Contratos de Trabajo, recepta las carpetas de los candidatos seleccionados; si es profesor se le asigna la categoría y se fija el sueldo y si es administrativo sólo se fija el sueldo, procediendo inmediatamente a elaborar los Contratos de Trabajo, tanto del personal docente como administrativo. Luego envía los Contratos de Trabajo a que sean legalizados en el Ministerio de Trabajo (Dirección General del Trabajo).

Por otro lado, se realiza los avisos de entrada al IESS y se los ingresa en el Sistema de Rol de Pagos.

CONTROLES

- 1. Controlar que la documentación del candidato seleccionado está completa antes de realizar el Contrato de Trabajo.**

Controlar antes de elaborar el Contrato de Trabajo, que la documentación entregada por el candidato seleccionado está completa, en orden y de acuerdo a los requisitos establecidos.

- 2. Verificar que la documentación presentada por el candidato seleccionado es verídica.**

Verificar al recibir la carpeta del candidato seleccionado para realizar el Contrato de Trabajo, que la documentación presentada en la carpeta del mismo sea real, es decir que se presenten copias certificadas de sus originales.

- 3. Revisar que la categoría asignada al personal docente para realizar el Contrato de Trabajo esté correcta.**

Revisar que la categoría asignada al personal docente seleccionado sea la correcta y acorde con sus estudios y experiencia, para elaborar el Contrato de Trabajo, legalizarlo e ingresarlo en el Sistema de Rol de Pagos.

- 4. Verificar que el Contrato de Trabajo cumpla con todos los requisitos legales.**

Verificar que el Contrato de Trabajo elaborado por el Asistente de Personal cumpla con todos los requerimientos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Código de Trabajo.

5. Verificar que el personal docente o administrativo contratado conste en el Sistema de Rol de Pagos.

Verificar que se ha ingresado en el Sistema de Rol de Pagos a los candidatos seleccionados y contratados, con el fin de evitar dificultades al momento de pagar sus sueldos.

6. Controlar que el personal docente y administrativo contratado sea afiliado al IESS.

Controlar que el personal docente y administrativo, inmediatamente después de ser contratado también sea afiliado al IESS.

PROCESO N° 5

Evaluación de los profesores

El Inspector General entrega a cada profesor las evaluaciones, para que a su vez las entreguen a los estudiantes, quienes realizarán la evaluación.

Luego, una vez llenas las evaluaciones recibe la totalidad de las mismas para entregarlas al Departamento Pedagógico para su tabulación, para finalmente entregarlas a cada profesor.

CONTROLES

1. Controlar que los alumnos sean quienes evalúen a los profesores.

Controlar que los profesores han destinado una parte de sus horas de clases para entregar las evaluaciones a los alumnos con la finalidad que evalúen su desempeño.

2. Verificar que las evaluaciones han sido entregadas en su totalidad al Inspector General y que están correctamente elaboradas.

Verificar que al finalizar las horas de clases en las que se realizaron las evaluaciones, se entregue la totalidad de las mismas al Inspector General y que estén correctamente elaboradas.

3. Verificar que la suma de cada evaluación esté correctamente totalizada.

Verificar que la suma de cada evaluación esté bien totalizada, porque de su resultado depende conocer el desempeño del personal docente en el transcurso del año.

PROCESO N° 6

Registro de asistencia del personal docente

Al personal docente se le da a conocer su horario para dictar clases antes de iniciar el año lectivo y el cual se encuentra detallado en el Contrato de Trabajo, por lo que no se controla la asistencia del personal docente, ya que los mismos tienen diferentes horarios. El personal docente cuenta únicamente con una ficha de faltas, la cual es llenada por el Inspector General en el caso de que no se presente el docente o no entregue la respectiva justificación.

CONTROLES

1. Controlar la asistencia del personal docente por medio de su firma al llegar a la Institución.

Controlar que el personal docente firme al llegar a la Institución una hoja numerada de asistencia, elaborada por el Asistente de Personal o el Inspector General, en la que conste: la fecha, hora de entrada, nombre del profesor, materias y cursos en las que tiene que dar clases el personal docente en el transcurso del día.

2. Verificar que los profesores se encuentren en el aula de clases.

Verificar personalmente recorriendo las aulas de clases que los profesores se encuentren en sus aulas en los horarios que les corresponde.

3. Verificar que la información de las hojas de asistencia del personal docente esté correcta.

Verificar que la información registrada en las hojas de asistencia del personal docente esté correcta, asegurándose que no existan alteraciones.

PROCESO N° 7

Registro de asistencia del personal administrativo

El Asistente de Personal al iniciar cada mes entregará al personal administrativo una tarjeta de asistencia, para que timbre en la hora que ingresa en la Institución y en la hora que sale de la misma.

CONTROLES

1. Controlar que las tarjetas de asistencia del personal administrativo no sean manipuladas por terceras personas.

Controlar que las tarjetas de asistencia del personal administrativo, sean timbradas únicamente por sus dueños, es decir controlar que ningún trabajador timbre dos tarjetas al mismo tiempo o que timbre una tarjeta que no sea la suya.

2. Verificar una vez concluido el mes, que el personal administrativo está cumpliendo con su horario de trabajo.

Verificar al concluir el mes, que el personal administrativo ha cumplido con su horario de trabajo y a la vez revisar y anotar todas las novedades que pudieren existir antes de elaborar el Rol de Pagos del personal administrativo.

PROCESO N° 8

Capacitación del personal docente y administrativo

Si el personal docente o administrativo desea realizar algún curso y capacitarse, el Jefe Administrativo y Financiero verifica si el mismo tiene relación con la materia que está impartiendo (en caso de ser un docente) y que va a ser útil para mejorar la enseñanza y mantener actualizados a los estudiantes y si se trata del personal administrativo, verificar que mejore su desempeño.

CONTROLES

- 1. Verificar que la capacitación que va a recibir el personal docente está acorde con la materia que imparte.**

Verificar antes de realizar el trámite para conceder el permiso, que el curso o capacitación que va a recibir el personal docente esté acorde con la materia que va a impartir y que va a ser útil para mejorar la enseñanza a los estudiantes y mantenerlos actualizados.

- 2. Verificar que la capacitación que va a recibir el personal administrativo está acorde con las funciones que realiza.**

Verificar antes de tramitar el permiso, que la capacitación que va a recibir el personal administrativo esté acorde con las funciones que está realizando y que va a mejorar el desempeño del mismo.

- 3. Verificar el tiempo y valor de la capacitación que realice el personal administrativo y docente de la Institución, antes de conceder la ayuda económica.**

Verificar llamando al lugar donde va a recibir la capacitación el personal docente y administrativo, el tiempo de la capacitación, con el fin de contratar el reemplazo adecuado en caso de ser docente y encargar provisionalmente las tareas del personal administrativo a quien esté más familiarizado con esas tareas y el valor de la capacitación antes de conceder la ayuda económica.

- 4. Verificar que la capacitación recibida por el personal docente y administrativo ha ayudado a mejorar su desempeño.**

Verificar que la capacitación recibida por el personal docente y administrativo ha contribuido para mejorar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

PROCESO N° 9

Elaboración del Rol de Pagos

El Asistente de Personal elabora el Rol de Pagos, realizando primeramente una hoja de excel, procesando los ingresos y los descuentos realizados y estableciendo los netos a pagar.

Luego imprime la hoja de excel y transfiere la información al Sistema de Rol de Pagos para su ingreso y procede inmediatamente a imprimir el Rol de Pagos, junto con los comprobantes individuales de pago.

CONTROLES

- 1. Verificar que los descuentos a ser registrados en el Rol de Pagos sean reales y estén correctos.**

Verificar que los descuentos a ser ingresados en el Rol de Pagos sean reales y se sustenten con la documentación correspondiente, con el fin de evitar inconvenientes con el personal docente y administrativo en el momento de realizar el pago de sueldos.

- 2. Verificar que el valor registrado por horas extras sea real y esté acorde con la tarjeta de asistencia.**

Verificar el valor de las horas extras, revisando la información en las tarjetas de asistencia, confirmando su veracidad y que los valores registrados estén correctamente calculados.

- 3. Controlar que el valor por ingresos y descuentos estén correctamente ingresados en el Sistema de Rol de Pagos.**

Controlar que los ingresos y descuentos estén correctamente registrados en el Sistema de Rol de Pagos, es decir confirmar que afecten a las personas correspondientes y que sean valores reales.

- 4. Verificar que el valor impreso en el Rol de Pagos sea igual al registrado en el Sistema de Rol de Pagos.**

Verificar que la información registrada en los mismos sea igual a la del Sistema de Rol de Pagos, con el fin de asegurarse que el sistema es confiable y que el proceso de elaboración del Rol de Pagos sea el correcto.

8.4.4. ÁREA DE PROVEEDURÍA DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA TALLERES

PROCESO N° 1

Autorización de la compra de material didáctico

Los Jefes de Talleres de Mecánica y Electricidad, antes de iniciar el año lectivo, realizan un inventario de los materiales que hacen falta en cada sección; una vez concluida la lista pide autorización al Rector del Colegio, para realizar la compra de los respectivos materiales.

CONTROLES

- 1. Controlar que la autorización de la compra la realice el Rector del Colegio.**

Controlar que la autorización de la compra de materiales y herramientas para los Talleres de Mecánica y Electricidad la realice el Rector del Colegio.

- 2. Verificar que la firma del responsable que autoriza la compra sea auténtica.**

Verificar que la firma de autorización sea auténtica, es decir que corresponda a la del Rector quien es el que debe autorizar la compra.

- 3. Verificar que los materiales solicitados por los Jefes de los Talleres de Mecánica y Electricidad sean necesarios.**

Verificar que los materiales solicitados por los Jefes de los Talleres de Mecánica y Electricidad para ser comprados, sean realmente indispensables para la formación de los estudiantes y útiles para las prácticas de los mismos en los distintos Talleres.

<p style="text-align: center;"><u>PROCESO N° 2</u></p>

<p style="text-align: center;">Solicitud de proformas</p>
--

Una vez que los Jefes de Talleres de Mecánica y Electricidad cuentan con la autorización del Rector, si la cantidad de materiales es mayor a US\$ 500.00,

solicitan por lo menos tres proformas a los proveedores de dichos materiales, caso contrario realizan la compra directamente al proveedor que cuente con dichos materiales sin pedir proformas con las cotizaciones de precios.

CONTROLES

- 1. Controlar que se soliciten proformas, si el valor por la compra de materiales y herramientas supera el monto establecido por la Institución para realizar compras sin proformas.**

Controlar que se soliciten por lo menos tres proformas si el monto por la compra de materiales para los Talleres de Mecánica y Electricidad supera los \$.500,00, con el fin de evitar cualquier tipo de inconveniente.

- 2. Verificar que las proformas sean auténticas y corresponda a empresas serias y legalmente constituidas.**

Verificar que las proformas recibidas para seleccionar al proveedor y comprar los materiales, no estén falsificadas y que las mismas provengan de empresas legalmente constituidas o que cumplan con todos los requisitos exigidos por el SRI.

<p style="text-align: center;"><u>PROCESO N° 3</u></p>

<p style="text-align: center;">Selección del proveedor</p>

Si se receiptó proformas de los materiales, para la selección del proveedor se analiza primeramente la calidad del material, luego los precios y finalmente la facilidad de pago. Por lo general, se selecciona al proveedor cuyos materiales sean de mejor calidad.

CONTROLES

- 1. Controlar que el proveedor se lo haya seleccionado cumpliendo la política del Colegio.**

Controlar que el proveedor se lo haya seleccionado cumpliendo la política del Colegio, la cual es seleccionar al proveedor analizando primeramente la calidad del material didáctico y herramientas, luego los precios y finalmente la forma de pago.

- 2. Verificar el informe que resume las proformas con los puntos requeridos por la Institución para seleccionar al proveedor.**

Verificar que el informe que resume los puntos requeridos por la Institución para seleccionar al proveedor, detalle los puntos principales requeridos por el Colegio para este propósito, los cuales son: calidad (según las características de los materiales), precios y forma de pago, para luego asignarle una ponderación y escoger al mejor proveedor.

PROCESO N° 4

Compra de los materiales

El Jefe de Talleres, designa a un obrero de planta para que realice la compra, el cual deberá recibir además de los materiales una factura con todos los requisitos exigidos por el SRI y detallando la mercadería adquirida. Luego, se procede a cargar los materiales en el carro del Colegio.

CONTROLES

- 1. Verificar que la compra y custodia de los materiales las realicen personas diferentes.**

Verificar que las funciones de compras de los materiales y herramientas requeridas en los Talleres de Mecánica y Electricidad estén separadas de las de custodia de los materiales y herramientas, con la finalidad de evitar cualquier tipo de irregularidades en los Talleres de Mecánica y Electricidad.

- 2. Verificar que la cantidad y características de los materiales o herramientas entregados por el proveedor sean las detalladas en la factura.**

Verificar que la cantidad y características de los materiales y herramientas para los Talleres de Mecánica y Electricidad correspondan a los detallados en las facturas de compra, con la finalidad de evitar errores en el despacho de la mercadería.

PROCESO N° 5

Recepción de los materiales

Una vez que llegan los materiales al Colegio, el Bodeguero receipta los materiales, revisando con la factura la cantidad recibida y las características de los materiales; si está correcto procede a ingresar los materiales a la Bodega y a ordenarlos en el lugar asignado para dichos materiales.

CONTROLES

- 1. Verificar que los materiales y herramientas ingresados a las Bodegas de los Talleres de Mecánica y Electricidad, sean los mismos que se detallan en las facturas de compra.**

Verificar que los materiales y herramientas ingresados a los Talleres de Mecánica y Electricidad correspondan a las detalladas en las facturas de compra, con el fin de evitar faltantes en el futuro.

- 2. Verificar que se encuentren en la Bodega todos los materiales y herramientas adquiridos.**

Verificar que los materiales o herramientas adquiridos por el Colegio y para las prácticas de los estudiantes, se encuentren en la Bodega de los Talleres de Mecánica y Electricidad y ocupen el lugar o espacio físico destinado para los mismos.

3. Controlar que los materiales y herramientas adquiridos, se encuentran en un lugar seguro.

Controlar que los materiales y herramientas adquiridos para uso de los estudiantes y profesores en las clases de Talleres de Mecánica y Electricidad, se encuentren en un lugar seguro, fuera del alcance de personal no autorizado.

PROCESO N° 6

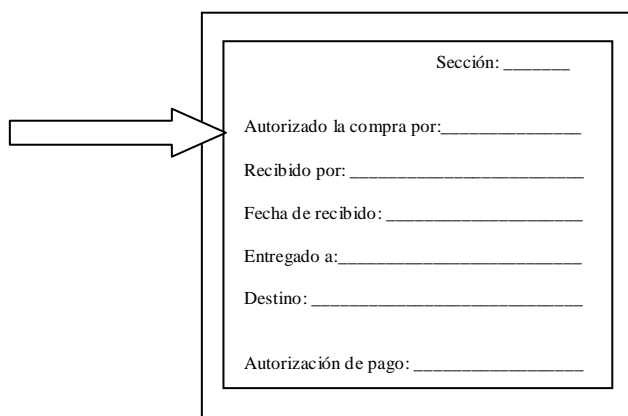
Entrega de la factura en Tesorería para solicitar el pago

Los Jefes de los Talleres de Mecánica y Electricidad deben acercarse a la ventanilla de Tesorería para que les coloquen un sello en la parte posterior de la factura, el cual especifica quién autoriza la compra, quién recibió los materiales, el destino y quién autoriza el pago; todos estos datos deberán llenar dichos Jefes de Talleres de Mecánica y Electricidad, solicitando una sumilla al Rector del Colegio quién autorizó la compra, colocando el nombre de la persona que recibió los materiales; en este caso el Bodeguero y el Área de destino. Una vez llenos los datos, debe entregar la factura en Tesorería para que autorice el pago y elabore el respectivo egreso de bancos.

CONTROLES

1. Controlar que las factura de compra tengan la firma de autorización.

Controlar que las facturas de compra de los materiales y herramientas, tengan la firma de autorización del Rector del Colegio, antes de entregarla en Tesorería para solicitar el pago de las mismas.



Sección: _____

Autorizado la compra por: _____

Recibido por: _____

Fecha de recibido: _____

Entregado a: _____

Destino: _____

Autorización de pago: _____

2. Verificar que la información exigida para solicitar el pago en Tesorería esté correcta.

Verificar que todos puntos solicitados estén llenos y que la información esté correcta, con el fin de evitar devoluciones por inconformidad con los datos y asegurar el pago por los materiales y herramientas adquiridos.

PROCESO N° 7

**Entrega de fichas al inicio de año a estudiantes de mecánica,
para uso de herramientas del Taller de Mecánica**

Al iniciar el año escolar, el Jefe de Talleres del Área de Mecánica entrega a los estudiantes de primero a tercero de bachillerato, cinco fichas de aluminio grabadas con el sello de la mecánica en el un lado y en el otro el nombre y apellido del estudiante y el año que cursa, realizando paralelamente un registro con los nombres de los estudiantes y el número de fichas entregadas a cada uno.

CONTROLES

1. Controlar la entrega de fichas al inicio de año a estudiantes de mecánica, para uso de herramientas del Taller de Mecánica.

Controlar que los estudiantes de mecánica han recibido el número de fichas autorizadas; dicho control se lo podría realizar elaborando un informe impreso y prenumerado en el que conste la fecha, el nombre del estudiante, el paralelo al que pertenece, el número de fichas entregadas, la firma o sumilla de la persona que entregó las fichas y la firma del estudiante como respaldo de haber recibido las fichas correspondientes.

2. Verificar antes de iniciar la clase en el Taller de Mecánica que los estudiantes tengan las fichas entregadas a cada uno.

Verificar que todos los estudiantes que van a recibir clases en el Taller de Mecánica tenga sus fichas entregadas a los mismos al inicio del año lectivo y que sean utilizadas por los estudiantes para solicitar herramientas en la Bodega durante las horas de clases.

PROCESO N° 8

**Prestación de herramientas a estudiantes de mecánica cuando
necesiten para trabajar en el Taller de Mecánica**

Cuando los estudiantes inician la clase de talleres y requieren de herramientas, se acercan a la Bodega con las fichas y solicitan una herramienta por cada ficha. El Bodeguero, recibe la ficha y la coloca en un tablero de madera, ubicado en la pared y escrito con los diferentes nombres de las herramientas, para estar al tanto de que estudiante tiene la herramienta y de que año es.

CONTROLES

1. Controlar que en la Bodega del Taller de Mecánica en las horas de clase se encuentre únicamente la persona autorizada a estar en la misma.

Controlar que no se permita ingresar a la Bodega del Taller del Mecánica a personas no autorizadas como: estudiantes y particulares, con la finalidad de evitar pérdidas de materiales y herramientas.

2. Controlar que se respete el horario en el que se presta las herramientas en el Taller de Mecánica.

Controlar al finalizar la clase, que el Bodeguero o encargado de prestar las herramientas a los estudiantes, respete el horario establecido y no entregue herramientas o materiales a los estudiantes fuera del horario.

3. Verificar que el Bodeguero está entregando una sola herramienta por cada ficha recibida de los estudiantes de mecánica.

Verificar que el Bodeguero está cumpliendo con su trabajo y que únicamente está entregando una herramienta cuando el estudiante la necesita para trabajar en el Taller y la solicita entregando una ficha de su propiedad por la misma.

4. Controlar que el Bodeguero reciba únicamente las fichas autorizadas y entregadas a los estudiantes para prestar herramientas.

Controlar que el Bodeguero está prestando las herramientas, sólo si el estudiante le entrega una ficha autorizada por la misma.

PROCESO N° 9

Recepción de herramientas por parte de los estudiantes una vez concluida la clase en el Taller de Mecánica

Al finalizar la clase en el Taller de Mecánica, el estudiante deberá acercarse a la Bodega de herramientas y hacer el respectivo canje de las herramientas por sus fichas; en caso de no tener la herramienta por diversas circunstancias, el Bodeguero procederá a dar aviso al Jefe de Taller que dicho estudiante debe la herramienta. El Jefe de Taller realizará la respectiva investigación del destino de la herramienta

para su recuperación; si no se encontrase la herramienta el estudiante deberá adquirir una nueva herramienta para recuperar su ficha.

CONTROLES

- 1. Verificar que las herramientas receptadas de los estudiantes correspondan a las que inicialmente de las entregó.**

Verificar al momento de receptar las herramientas prestadas a los estudiantes para trabajar durante las horas de clases, que las mismas no hayan sido cambiadas y que correspondan a las entregadas inicialmente a los alumnos de mecánica cuando las solicitaron.

- 2. Revisar que las herramientas prestadas a los estudiantes de mecánica no estén dañadas antes de devolver las fichas a los estudiantes.**

Revisar que las herramientas prestadas no estén dañadas y que se encuentren de la misma forma como se las entregó a los estudiantes.

- 3. Verificar periódicamente las herramientas del Taller de Mecánica.**

Verificar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral las herramientas del Taller de Mecánica.

PROCESO N° 10

Entrega de materiales a profesores del Taller de Mecánica para prácticas de los estudiantes

Los profesores de la sección de mecánica, realizan un informe al Jefe de Taller de Mecánica, solicitando el material para las prácticas de los estudiantes si el Jefe de ese Taller dispone del material, autoriza al Bodeguero entregar los materiales. Luego, el profesor de la sección, repartirá a los estudiantes el material necesario para realizar sus prácticas.

CONTROLES

- 1. Verificar que se ha autorizado la entrega de materiales a los profesores del Taller del Mecánica.**

Verificar que se ha autorizado a los profesores, la entrega de los materiales solicitados para las prácticas de los estudiantes en el Taller de Mecánica.

- 2. Verificar que la cantidad de materiales entregados a los profesores del Taller de Mecánica sea el verdaderamente requerido para las prácticas de los estudiantes.**

Verificar que el Bodeguero esté entregando a los profesores únicamente la cantidad autorizada y requerida para las prácticas de los estudiantes.

- 3. Verificar periódicamente la existencia de los materiales.**

Verificar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral que la cantidad de materiales existentes en la Bodega y está correcta.

PROCESO N° 11

Prestación herramientas a estudiantes de electricidad cuando necesiten para trabajar en el Taller de Electricidad

Dado que los estudiantes de electrónica y electricidad no utilizan numerosas herramientas, el Jefe del Taller de Electricidad, designa por semana a un estudiante para que realice las labores de Bodeguero, el cual estará encargado de repartir, cuando necesiten los estudiantes, los diversos accesorios para las prácticas diarias de los estudiantes, llevando un registro con la hora y fecha en la que el estudiante ha retirado la herramienta.

CONTROLES

1. Controlar que se respete el horario en el que se presta las herramientas en el Taller de Electricidad.

Controlar que el estudiante encargado de prestar las herramientas a los estudiantes, respete el horario establecido y no entregue herramientas a los estudiantes de electricidad fuera del horario.

2. Controlar que únicamente el estudiante de electricidad encargado de la Bodega preste las herramientas a sus compañeros.

Controlar que el estudiante encargado esté cumpliendo responsablemente con sus tareas y sea el único que preste las herramientas a sus compañeros cuando las soliciten.

3. Controlar que se lleve un registro ordenado y claro de las herramientas prestadas a los estudiantes de electricidad.

Controlar que se lleve un registro claro y ordenado de las herramientas prestadas para trabajar en el Talleres de Electricidad, para evitar confusiones una vez concluida la clase.

PROCESO N° 12

**Recepción de herramientas por parte de los estudiantes una vez
concluida la clase en el Taller de Electricidad**

Al final de la clase en el Taller de Electricidad, los estudiantes que utilizaron las herramientas se acercan a devolverlas al estudiante encargado de las mismas.

CONTROLES

1. Verificar que las herramientas prestadas a los estudiantes de electricidad se encuentren en el mismo estado en el que se las prestó.

Verificar que las herramientas prestadas a los estudiantes de electricidad se encuentren en perfecto estado y que sean las mismas que se prestaron inicialmente.

2. Verificar periódicamente las herramientas de electricidad.

Verificar que cada quince días, mensualmente, trimestralmente o de acuerdo al uso de las herramientas, que las herramientas de electricidad, se encuentran en la Bodega y que funcionan correctamente.

8.5. Seguimiento Continuo.

8.5.1. ÁREA DE TESORERÍA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ADMINISTRATIVO

COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica que el sistema informático se encuentra acuatizado?.				4	
2	¿Se verifica que se cumpla con los controles de seguridad creados en el sistema informático para salvaguardar la información?.				5	
3	¿Se controla que el sistema informático solicite cambiar la clave de acceso cada cierto tiempo?.				5	
4	¿Se controla el correcto ingreso de los estudiantes aprobados al sistema informático para reservar el cupo?.				6	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
5	¿Se verifica antes de matricular a los estudiantes nuevos que éstos hayan cancelado el valor por la reserva del cupo?.				6	
6	¿Se controla que el valor registrado en el sistema informático sea el mismo que la suma de las notas de venta?.				5	
7	¿Se controla que el número de cuenta registrada en la papeleta depósito y entregada por el alumno antiguo por el pago de la matrícula sea del Colegio?.				5	
8	¿Se verifica que la suma de las papeletas de depósito recibidas por pago de matrículas a estudiantes antiguos, sea igual a la suma de las notas de venta?.				6	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
9	¿Se controla que las notas de ventas entregadas a los estudiantes por la venta de certificados cumplan todos los requisitos legales?.				5	
10	¿Se controla que la secuencia de las notas de venta por la venta de certificados es correcta?.				5	
11	¿Se controla el correcto ingreso de becas y rebajas de pensión en el sistema informático?.				5	
12	¿Se verifica que la opción para ingresar becas o rebajas de pensión en el sistema informático, se bloquea luego de registrar a los estudiantes autorizados?.				6	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
13	¿Se verifica que el informe impreso como respaldo del correcto ingreso de becas o rebajas de pensiones tenga la firma de responsabilidad ?.				5	
14	¿Se controla que los depósitos realizados corresponda al valor registrado en el ingreso de caja?.				5	
15	¿Se controla que la información registrada en el informe enviado al banco mensualmente, para el cobro de pensiones sea igual a la registrada en el sistema informático?.				6	

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
16	¿Se controla que los datos registrados en la facturas de compra están correctos?.				5	
17	¿Se verifica que los datos requeridos para solicitar el pago están correctos?.				5	
18	¿Se controla antes de elaborar el egreso de bancos y el cheque, que las facturas tengan la firma que autoriza el pago?.				5	
19	¿Se verifica que los documentos de respaldo adjuntos a los egresos de bancos y cheques, sustentan el nombre de la persona a la que se emite el cheque y el valor del mismo?.				5	
	TOTAL				100	

8.5.2. ÁREA DE CONTABILIDAD

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO
COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”**

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica que las facturas de compra recibidas, cumplan con los requisitos exigidos por el SRI?.				7	
2	¿Se verifica que se encuentren los bienes en la Bodega y que los servicios se hayan otorgado de las facturas de compra?.				6	
3	¿Se verifica la correcta codificación y cálculo de los porcentajes retenidos por IVA e Impuesto a la Renta?.				7	
4	¿Se verifica que se actualice el plan de cuentas solicitando la debida autorización?.				6	4

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
5	¿Se verifica que los ingresos de caja y egresos de bancos, se encuentren correctamente registrados en el diario general?.				6	
6	¿Se verifica que se encuentre el juego completo de los comprobantes anulados antes de archivarlos?.				7	
7	¿Se controla que los comprobantes anulados tiene secuencia con el resto de comprobantes?.				6	
8	¿Se verifica que todos los archivos realizados en office como respaldo de la información contable, estén protegidos por una clave personal?.				5	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
9	¿Se verifica que los valores de la hoja de excel realizadas para preparar las declaraciones de Retenciones de IVA y del Impuesto a la Renta coincidan con los del Sistema Contable?.				7	
10	¿Se verifica que la declaración se haya realizado a tiempo y que no haya incurrido en intereses y multas?.				6	
11	¿Se controla que encuentre actualizado el sistema del SRI, denominado Declaración por Medios Magnéticos (DIMM)?.				7	
12	¿Se verifica que los valores declarados al SRI e impresos en el comprobante electrónico, están correctos y de acuerdo al archivo enviado por internet?.				5	

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
13	¿Se verifica que la información registrada en el talón resumen coincida con los valores de las declaraciones mensuales?.				7	
14	¿Se controla que se tengan archivos de respaldo de las transacciones realizadas en Contabilidad?.				5	
15	¿Se controla que se mantenga en un lugar seguro los archivos de respaldo, tanto los del Sistema Contable como los realizados manualmente en Office?.				7	
16	¿Se verifica que la información presentada al SRI e impresa en el comprante electrónico de presentación está correcta?.				6	
	TOTAL				100	

8.5.3. ÁREA DE PERSONAL

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO
COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica que al personal docente y administrativo de la Institución se le ha comunicado de la vacante, antes de realizar la publicación por la prensa?.				4	
2	¿Se verifica que el anuncio de la vacante se encuentre en la prensa y cumpla con los requisitos establecidos?.				3	
3	¿Se controla que el Asistente de Personal verifique que la información de las carpetas, cumpla con los requisitos establecidos, antes de entregarlas al Consejo Educativo Pastoral?.				5	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
4	¿Se verifica que el Consejo Educativo Pastoral ha seleccionado al candidato, observando los requisitos principales exigidos para su selección?.				4	
5	¿Se controla que tanto el Rector como el candidato seleccionado, cumplan con el cronograma establecido para las entrevistas?.				5	
6	¿Se controla que el candidato seleccionado entregue la documentación completa, antes de realizar el Contrato de Trabajo?.				5	
7	¿Se verifica que la documentación entregada por el candidato seleccionado es auténtica?.				4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
8	¿Se verifica que la categoría asignada al personal docente está correcta y es acorde con sus estudios y experiencia?.				4	
9	¿Se verifica que el Contrato de Trabajo cumpla con todos los requisitos legales y necesidades de la Institución?.				5	
10	¿Se verifica que al personal docente y administrativo se lo haya ingresado en el Sistema de Rol de Pagos?.				4	
11	¿Se controla que todo el personal docente y administrativo contratado sea afiliado al IESS?.				5	
12	¿Se verifica que los alumnos evalúen el desempeño de los profesores?.				5	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
13	¿Se verifica si las evaluaciones han sido entregadas en su totalidad y se encuentren correctamente elaboradas?.				4	
14	¿Se verifica que la suma de cada evaluación este corresponde a la totalidad de las mismas?.				4	
15	¿Se controla que todo el personal docente firme su asistencia al momento de llegar a la Institución?.				5	
16	¿Se controla que los profesores se encuentren en el aula de clases en el horario que les corresponde?.				4	
17	¿Se verifica las novedades de las hojas de asistencia?.				4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
18	¿Se verifica cada mes que el personal administrativo ha cumplido con su horario de trabajo?.				4	
19	¿Se verifica el tipo de capacitación que va a recibir el personal docente y administrativo y el valor del mismo?.				4	
20	¿Se confirma que la capacitación recibida por el personal docente y administrativo ha sido útil para mejorar su desempeño?.				4	
21	¿Se verifica que tanto los ingresos como los descuentos por horas extras sean reales ?.				4	
22	¿Se controla que el valor por descuentos se encuentren correctamente registrados en el Sistema de Rol de Pagos y afecta a la persona que les corresponde?.				3	22

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
23	¿Se controla que el valor por horas extras se encuentren correctamente registrados en el Sistema de Rol de Pagos y se encuentran asignados a la persona que les corresponde?.				3	
24	¿Se controla que la información impresa en el Rol de Pagos coincida por la registrada en el Sistema de Rol de Pagos?.				4	
	TOTAL				100	

8.5.4. ÁREA DE PROVEEDURÍA DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA TALLERES

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
COLEGIO TÉCNICO EXPERIMENTAL SALESIANO “DON BOSCO”**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se verifica que la autorización de la compra la realice el Rector?.				4	
2	¿Se verifica que la firma de autorización es auténtica?.				3	
3	¿se verifica que los materiales solicitados sean necesarios?.				4	
4	¿Se controla que se soliciten proformas, si el monto de la compra supera el monto establecido?.				3	
5	¿Se verifica que las proformas sean auténticas y correspondan a empresas serias?.				4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
6	¿Se controla que para seleccionar al proveedor se cumpla con la política de la Institución?.				4	
7	¿Se verifica que la compra y custodia de los materiales las realicen personas diferentes?.				3	
8	¿Se verifica los materiales y herramientas adquiridos con la factura de compra?.				3	
9	¿Se verifica que los materiales y herramientas adquiridos se encuentren en la Bodega?.				5	
10	¿Se controla que las facturas de compra tengan la firma de autorización?.				3	
11	¿Se verifica que la información exigida para solicitar el pago en Tesorería esté correcta?.				4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
12	¿Se controla la entrega de fichas al inicio del año a los estudiantes de mecánica?.				5	
13	¿Se controla que los estudiantes tengan las fichas para solicitar herramientas en el Taller de Mecánica, antes de iniciar las clases?.				3	
14	¿Se controla que en la Bodega del Taller de Mecánica se encuentre únicamente la persona autorizada?.				4	
15	¿Se controla que se respete el horario en el que se presta las herramientas en el Taller de Mecánica?.				3	
16	¿Se controla que el Bodeguero entregue una sola herramienta por cada ficha recibida de los estudiantes?.				3	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
17	¿Se controla que el Bodeguero reciba únicamente las fichas autorizadas para prestar las herramientas a los estudiantes de mecánica?.				4	
18	¿Se verifica que las herramientas receptadas corresponden a las inicialmente prestadas?.				4	
19	¿Se verifica que las herramientas receptadas se encuentren en buen estado?.				4	
20	¿Se controla que se realice un control periódico de las herramientas del Taller de Mecánica?.				4	
21	¿Se verifica que se ha autorizado la entrega de materiales a los profesores del Taller de Mecánica?.				3	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
22	¿Se controla que la cantidad de materiales existentes en el Taller de Mecánica esté correcta?.				4	
23	¿Se controla que se respete el horario para prestar las herramientas?.				3	
24	¿Se controla que únicamente el encargado de la Bodega del Taller de Electricidad preste las herramientas?.				4	
25	¿Se controla que el registro que se lleva para prestar las herramientas en el Taller de Electricidad esté ordenado y claro?.				4	
26	¿Se verifica al receptor las herramientas de electricidad que las mismas se encuentren en buen estado?.				4	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
27	¿Se controla que se realice un control periódico de las herramientas del Taller de Electricidad?.				4	
	TOTAL				100	

CAPÍTULO IX

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1. Conclusiones.

- ⇒ Con la propuesta de implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo, a través de la evaluación del control interno administrativo, medición del riesgo de control, resultados de la evaluación, implementación de los controles internos administrativos y seguimiento continuo a las áreas de: Tesorería, Contabilidad, Personal y Proveduría de Material Didáctico para Talleres, se ha logrado detectar deficiencias de control interno administrativos, salvaguardar aquellos que funcionan de forma eficiente e implantar nuevos controles que en concordancia con las políticas y normativa aplicables, aseguren un mejor funcionamiento de los procesos administrativos.
- ⇒ El Departamento de Tesorería ha ejecutado controles internos administrativos que le dan cierta confiabilidad al desarrollo y resultado de los procesos administrativos, sin embargo a través de la evaluación del control interno administrativo y medición del riesgo de control aplicado a este Departamento, se ha logrado detectar ciertas deficiencias que no permiten en un ciento por ciento garantizar la confiabilidad y correcto funcionamiento de los procesos administrativos.
- ⇒ La Institución en el Área de Tesorería cuenta con personal administrativo honesto y a pesar de existir ciertas deficiencias en los controles internos administrativos, no se han presentado inconvenientes en cuanto a la recaudación del dinero.
- ⇒ Los controles internos administrativos aplicados por la Contadora en el desarrollo de su trabajo se encuentran bien encaminados, dándole un alto porcentaje de seguridad de que los procesos administrativos son eficientes y confiables y por ende los resultados obtenidos están correctos, sin embargo el Administrador no se encarga de revisar o supervisar a fondo, si los controles internos administrativos aplicados por la Contadora en verdad son suficientes y están funcionando

- correctamente con el fin de certificar y garantizar el correcto desenvolvimiento de los controles internos administrativos aplicados por la Contadora.
- ⇒ No existen manuales de Contabilidad que sirvan de guía para el correcto desarrollo de la Contabilidad.
 - ⇒ El Área de Personal no cuenta con procesos administrativos bien definidos para el reclutamiento, selección y entrevistas del personal docente y de trabajadores, siendo la causa para que no se desarrollen y existan los suficientes controles internos administrativos, que logren mejorar la ejecución de los procesos administrativos, logrando eficiencia y eficacia en los mismos.
 - ⇒ En el Área de Personal los procesos que carecen en gran medida de controles internos administrativos, son aquellos referentes a la evaluación y registro de asistencia del personal docente, por lo que la confiabilidad de los resultados obtenidos de los procesos administrativos existentes es mínimo, requiriendo de forma inminente que se reestructuren los procesos e implemente controles internos que permitan mejorar la calidad y desarrollo de los mismos.
 - ⇒ Luego de realizar la evaluación a través de cuestionarios a los controles internos administrativos existentes y aplicados a los procesos administrativos del Área de Proveeduría de Material Didáctico para Talleres, se ha logrado observar que los mismos tienen algunas deficiencias, que se ven reflejadas en un alto porcentaje de riesgo de control, reduciendo la confiabilidad de la efectividad de los procesos administrativos.
 - ⇒ No se han actualizado, ni tampoco se cumplen con las políticas establecidas para la compra y adquisición de materiales didácticos para los Talleres de Mecánica y Electricidad.

9.2. Recomendaciones.

- ⇒ Aplicar nuevos controles internos administrativos que conjuntamente con los controles existentes ya depurados, permitan garantizar la confiabilidad y mejor funcionamiento de los procesos administrativos del Área de Tesorería.
- ⇒ Evitar que personal no autorizado ingrese al Área de Tesorería y tomar las precauciones necesarias con el efectivo recaudado diariamente, con la finalidad de evitar pérdidas o malversaciones con el dinero.
- ⇒ Considerar mecanismos de control en el Departamento de Contabilidad que sean necesarios, a través de otra persona o personas que revisen y certifiquen la validez de la información procesada y los resultados obtenidos.
- ⇒ Crear un manual de Contabilidad con la finalidad de que el personal que forma parte del Departamento de Contabilidad, disponga de un instrumento necesario para generar la información contable.
- ⇒ Crear y mantener actualizados manuales de procedimientos para el reclutamiento y selección del personal docente y de trabajadores, ya que ésto permitirá agilizar y asegurar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos en el Área de Personal.
- ⇒ Diseñar y conservar actualizada una base de datos con aquellos candidatos que a pesar de no haber sido seleccionados, cuentan con ciertos requisitos que podrían ser requeridos, cuando se presenten nuevas vacantes o se requiera de personal.
- ⇒ Rediseñar el proceso de evaluación del personal docente, creando luego de evaluar a los mismos, un registro con los puntajes obtenidos, que permitan observar el rendimiento de los profesores en el tiempo y tomar medidas correctivas de ser necesario.

- ⇒ Delegar semanalmente funcionarios que controlen que los profesores se encuentren en el aula de clases e impartiendo la materia que les corresponde.

- ⇒ Desarrollar métodos que permitan controlar la asistencia y puntualidad del personal docente.

- ⇒ Definir y mantener actualizadas políticas que logren paralelamente con los controles internos administrativos, mejorar el desarrollo de los procesos relacionados con la adquisición de materiales didácticos para los Talleres de Mecánica y Electricidad.

BIBLIOGRAFÍA

- MANTILLA Samuel Alberto, “Control Interno Estructura Conceptual Integrada”, Ecoe Ediciones, Segunda Edición.
- MANTILLA Samuel Alberto, “Control Interno Informe COSO”, Ecoe Ediciones, Tercera Edición.
- MALDONADO E., Milton K., “Elementos de Administración Financiera Control Interno”, Tercera Edición 1996.
- MUÑOZ Lazo, “Cómo Elaborar y Asesorar una Investigación de Tesis”, Primera Edición, Editorial Prentice Hall Interamericana, México 1998.
- O. RAY WHITTINGTON y Pany “Auditoría”, Decimocuarta Edición.
- VÁSQUEZ Víctor Hugo, “Organización Aplicada”, Segunda Edición, Gráficas Vásquez.
- ZORRILLA Santiago, Torres, Miguel, Amado. Alcino, Pedro. “Metodología de la Investigación”. Primera Edición.
- Reglamento Interno, aprobado por la Dirección Provincial de Educación de Pichincha, mediante Resolución No. 25-2006, de 31 de mayo del 2006.