

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO



**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRACIÓN 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
PARTICULAR NUESTRA SEÑORA DEL CISNE, DEDICADO A
BRINDAR SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIVEL MEDIO**

ADRIANA MARITZA GÓMEZ MARTÍNEZ

DIRECTOR: DR. PATRICIO ORCÉS SALVADOR

CODIRECTOR: DR. EDUARDO RON SILVA

SANGOLQUÍ, MARZO DE 2007

Con formato: Color de fuente:
Automático

CERTIFICADO

CERTIFICAMOS QUE LA PRESENTE TESIS DE GRADO, PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, APLICADO AL COLEGIO PARTICULAR NUESTRA SEÑORA DEL CISNE, DEDICADO A BRINDAR SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIVEL MEDIO, FUE REALIZADA EN SU TOTALIDAD POR LA SEÑORITA ADRIANA MARITZA GÓMEZ MARTÍNEZ, PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN FINANZAS, CONTADORA PÚBLICA - AUDITORA EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRACIÓN Y DE COMERCIO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO.

SANGOLQUÍ, MARZO DEL 2007

DIRECTOR

DR. PATRICIO ORCÉS SALVADOR

CODIRECTOR

DR. EDUARDO RON SILVA

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso, creador y dador de vida.

A mis padres por el apoyo incondicional que me han brindado, en todo este camino para poder llegar a la meta que he soñado.

A mis hermanos fuente inagotable de apoyo y cariño.

A mi Director y Codirector modelos de valor y sabiduría, por su desinteresada y generosa labor de transmisión del saber, su inagotable entusiasmo y sus acertados consejos y referencias.

Adriana Gómez Martínez

AGRADECIMIENTO

Con cariño y respeto, mi agradecimiento a todas aquellas personas que de una u otra forma me brindaron su apoyo para que todo este trabajo fuese posible.

Al Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne que me proporcionó la información necesaria para la elaboración de esta tesis.

Adriana Gómez Martínez

Código de campo cambiado

ÍNDICE

CAPÍTULO I

1.	ASPECTOS GENERALES	1
1.1.	Antecedentes.	1
1.1.1.	Base Legal.	1
1.1.2.	Objetivos del Colegio.	2
1.2.	El Colegio.	3
1.2.1.	Reseña Histórica.	3
1.2.2.	Organigramas.	6
1.2.2.1.	Organigrama Estructural	6
1.2.2.2.	Organigrama Funcional.	10
1.2.2.3.	Organigrama de Personal.	18

CAPÍTULO II

2.	ANÁLISIS SITUACIONAL	20
2.1.	ANÁLISIS INTERNO.	20
2.1.1.	Áreas Administrativas.	20
2.1.1.1.	Colecturía.	20
2.1.1.2.	Servicios Generales.	24
2.1.1.3.	Proveeduría.	26
2.1.1.4.	Personal Docente.	27
2.2.	ANÁLISIS EXTERNO.	29
2.2.1.	Influencias Macroeconómicas.	29
2.2.1.1.	Factor Político.	29
2.2.1.3.	Factor Social.	36
2.2.1.4.	Factor Tecnológico.	45
2.2.1.4.	Factor Legal.	48
2.2.2.	Influencias Microambientales.	50
2.2.2.1.	Cliente.	50
2.2.2.2.	Proveedor.	52
2.2.2.3.	Competencia.	53
2.2.2.4.	Precios.	54

CAPÍTULO III

3.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	56
3.1.	Misión	56
3.2.	Visión	56
3.3.	Objetivos	57
3.4.	Políticas.	59
3.5.	Estrategias.	60
3.6.	Principios y valores.	62

CAPÍTULO IV

4.	PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE COLECTURÍA DEL COLEGIO PARTICULAR NUESTRA SEÑORA DEL CISNE	67
-----------	--	-----------

4.1.	Evaluación del Control Interno Administrativo por Cuestionarios.	68
4.2.	Medición del Riesgo de Control.....	72
4.3.	Resultados de la Evaluación del Control Interno Administrativo.	74
4.4.	Propuesta de Implementación de los Controles Internos Administrativos.....	79
4.5.	Evaluación Continua.....	86

CAPÍTULO V

5.	PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL COLEGIO PARTICULAR NUESTRA SEÑORA DEL CISNE	90
5.1.	Evaluación Del Control Interno Administrativo Por Cuestionarios.	90
5.2.	Medición Del Riesgo De Control	93
5.3.	Resultados De La Evaluación Del Control Interno Administrativo.	95
5.4.	Propuesta De Implementación De Los Controles Internos Administrativos.....	99
5.5.	Evaluación Continua.....	106

CAPÍTULO VI

6.	PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE PROVEEDURÍA DEL COLEGIO PARTICULAR NUESTRA SEÑORA DEL CISNE	109
6.1.	Evaluación del Control Interno Administrativo por Cuestionarios.	109
6.2.	Medición del Riesgo de Control.....	112
6.3.	Resultados de La Evaluación del Control Interno Administrativo.	114
6.4.	Propuesta de Implementación de los Controles Internos Administrativos.....	117
6.5.	Evaluación Continua.....	121

CAPÍTULO VII

7.	PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO PARTICULAR NUESTRA SEÑORA DEL CISNE	124
7.1.	Evaluación del Control Interno Administrativo por Cuestionarios.	124
7.2.	Medición del Riesgo de Control.....	127
7.3.	Resultados de la Evaluación del Control Interno Administrativo.	128
7.4.	Propuesta de Implementación de los Controles Internos Administrativos.....	130
7.5.	Evaluación Continua.....	135

CAPÍTULO VIII

8.	EJERCICIO PRÁCTICO DE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO PARTICULAR NUESTRA SEÑORA DEL CISNE.	138
8.1.	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO POR CUESTIONARIOS.....	138

8.1.1.	Área de Colecturía.....	138
8.1.2.	Área de Servicios Generales	143
8.1.3.	Área de Proveduría	147
8.1.4.	Área de Personal Docente	151
8.2.	MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL	155
8.2.1	Área de Colecturía.....	155
8.2.2	Área de Servicios Generales	155
8.2.3	Área de Proveduría	156
8.2.4	Área de Personal Docente	156
8.3.	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
	ADMINISTRATIVO.....	158
8.3.1	Área de Colecturía.....	158
8.3.2	Área de Servicios Generales	163
8.3.3	Área de Proveduría	167
8.3.4	Área de Personal Docente	170
8.4.	PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES	
	INTERNOS ADMINISTRATIVOS.....	172
8.4.1	Área de Colecturía.....	172
8.4.2	Área de Servicios Generales	179
8.4.3	Área de Proveduría	186
8.4.4	Área de Personal Docente	190
8.5.	EVALUACIÓN CONTINUA.....	195
8.5.1	Área de Colecturía.....	195
8.5.2	Área de Servicios Generales	199
8.5.3	Área de Proveduría	202
8.5.4	Área de Personal Docente	205

CAPÍTULO IX

9.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	208
9.1.	Conclusiones	208
9.2.	Recomendaciones	210

CAPÍTULO X

10.	BIBLIOGRAFÍA.....	212
------------	--------------------------	------------

PRESENTACIÓN

La presente tesis tiene como objetivo la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo en el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne. El estudio esta fundamentado y apoyado en la investigación de campo de tipo descriptivo, sustentado con las bases teóricas.

El Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne es un Centro Particular Laico que ofrece educación integral, de acuerdo con los principios constitucionales y en concordancia con las leyes y reglamentos vigentes en el país.

El Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne tiene como finalidad primordial el servicio social dentro del ámbito educativo.

La labor formativa del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne está enfocada a conseguir el desarrollo de la personalidad, con miras a que cada alumnos sea capaz de formular y realizar su propio proyecto personal de vida así como a desarrollar las competencias, cualidades y actitudes que le permitan desenvolverse eficientemente en todo medio social.

El Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne es un Centro de Educación de Nivel Medio, que a más de considerar el logro de los fines y objetivos establecidos en la Ley de Educación, dirige sus esfuerzos al mejoramiento de las condiciones de vida del país y a impulsar su desarrollo.

El Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne está legalmente constituido y reconocido por la ley.

El objetivo fundamental del Control Interno Administrativo es establecer las acciones, las políticas, los métodos, los procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función transparente y eficiente en el cumplimiento de su misión, leyes y demás normas que la regulan.

Por ello, la responsabilidad del Control Interno recae en todos y cada uno de los funcionarios, independiente de su nivel jerárquico dentro de la Entidad, ejerciendo cada uno el AUTOCONTROL, el cual consiste en la capacidad de evaluar nuestro propio trabajo, detectar las oportunidades de mejorá y efectuar los correctivos sobre cada una de las actividades que desarrollen en cumplimiento de las distintas funciones.

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno Administrativo es un proceso organizacional que constituye una fortaleza a la planificación y acciones que ejecuta el personal que labora en el Colegio.

En este sentido, la situación que se presenta en el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, se debe a la falta de un Sistema de Control Interno Administrativo que le permita optimizar las funciones y desarrollar con eficiencia las actividades, según sus cargos desempeñados.

El propósito de esta investigación permite enfocar una visión específica de lo que se quiere alcanzar, para mejorar las funciones del proceso administrativo y funciones de cada empleado que labora en el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne.

Desde esta perspectiva el objeto del estudio permitió verificar con sus objetivos, los medios accionarios para las estrategias en función a la esquematización de la propuesta preestablecida en el proceso investigativo.

En otro orden de ideas, la metodología aplicada en este estudio hace referencia a un modelo operativo que va a permitir solventar la situación encontrada en el funcionamiento del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, apoyándose también en una investigación de campo de tipo descriptivo.

La implementación y evaluación del Sistema de Control Interno Administrativo del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, es de gran importancia, por cuanto cada área ha sido evaluada; además, se ha comprobado la veracidad de la información administrativa procesada y seguidamente se han planteado soluciones que mejoren la aplicación de los procesos administrativos en el Colegio.

El desarrollo del presente proyecto está encaminado a presentar una propuesta fundamentada y documentada, que les permita a los directivos conocer que tan bien se están manejando y resolviendo los problemas administrativos que al momento se presentan en el Colegio.

Es importante señalar que para el desarrollo de esta propuesta se aplicaron los conocimientos obtenidos durante el transcurso de la Carrera en la Escuela Politécnica del Ejército (ESPE) y así contribuir al mejoramiento del Colegio.

Toda organización debe adoptar medidas y métodos que aseguren la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos planteados.

En el Capítulo I se desarrolla los Aspectos Generales, donde se da a conocer el Colegio desde sus inicios hasta la situación actual, además se realiza un reconocimiento de la organización para entender su realidad, en base a la estructura orgánica, funcional, estructural y de personal, así como también sus objetivos.

En el Capítulo II se efectúa un análisis situacional del Colegio donde se consideran los factores internos y externos, así como también las principales influencias macroeconómicas y microambientales.

En el Capítulo III trata del Direccionamiento Estratégico con la Planificación Estratégica del Colegio y se da a conocer la misión, visión, objetivos, políticas, estrategias así también los principios y valores con los que cuenta el Colegio.

En el Capítulo IV se refiere a la Implementación del Control Interno Administrativo en el Área de Colecturía del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, considerando la Evaluación del Control Interno Administrativo por el Método de Cuestionarios, la Medición del Riesgo de Control, los Resultados Obtenidos de la Evaluación del Control Interno Administrativo, así como la propuesta de Implementación de los Controles Internos Administrativos y lo más importante el Proceso de Seguimiento para el Mejoramiento Continuo.

En el Capítulo V se refiere a la Implementación del Control Interno Administrativo en el Área de Servicios Generales del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, considerando la Evaluación del Control Interno Administrativo por el Método de Cuestionarios, la Medición del Riesgo de Control, los Resultados Obtenidos de la Evaluación del Control Interno Administrativo, así como la propuesta de Implementación de los Controles Internos Administrativos y lo más importante el Proceso de Seguimiento para el Mejoramiento Continuo.

En el Capítulo VI se refiere a la Implementación del Control Interno Administrativo en el Área de Proveduría del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, considerando la Evaluación del Control Interno Administrativo por el Método de Cuestionarios, la Medición del Riesgo de Control, los Resultados Obtenidos de la Evaluación del Control Interno Administrativo, así como la propuesta de Implementación de los Controles Internos Administrativos y lo más importante el Proceso de Seguimiento para el Mejoramiento Continuo.

En el Capítulo VII se refiere a la Implementación del Control Interno Administrativo en el Área de Personal Docente del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, considerando la Evaluación del Control Interno Administrativo por el Método de Cuestionarios, la Medición del Riesgo de Control, los Resultados Obtenidos de la Evaluación del Control Interno Administrativo, así como la propuesta de Implementación de los Controles Internos Administrativos y lo más importante el Proceso de Seguimiento para el Mejoramiento Continuo.

El Capítulo VIII contiene el Ejercicio Práctico de la Propuesta de Implementación del Control Interno Administrativo del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne.

Finalmente el Capítulo IX se refiere a las Conclusiones y Recomendaciones.

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes.

1.1.1. Base Legal.

Mediante Resolución Ministerial de Creación N° 121 de fecha 22 de enero del 2000 reconoce la apertura del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, a partir del año lectivo 2001-2002, el funcionamiento del octavo de básica, año lectivo 2002-2003 el funcionamiento del noveno de básica y el año lectivo 2003-2004 el funcionamiento del décimo de básica.

La Comisión Especial designada para la aprobación del Bachillerato en Ciencias, luego del estudio de documentos y verificación ocular de recursos, considera pertinente autorizar el funcionamiento del bachillerato de conformidad al Decreto Ejecutivo 1786 del 21 de agosto de 2001.

La Dirección Provincial de Educación y Cultura de Pichincha, mediante Acuerdo Ministerial N° 4626 de fecha 21 de noviembre de 2002, el señor Ministro de Educación delega a la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Pichincha para que la señora Lcda. Magdalena Prieto T., Gerente Propietaria del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, después de haber presentado la documentación necesaria, pueda conseguir el funcionamiento del Bachillerato en Ciencias (general), como sigue: primer curso a partir del año lectivo 2004-2005, segundo curso a partir del año lectivo 2005-2006 y tercer curso a partir del año lectivo 2006-2007, jornada matutina, régimen sierra.

La educación está regida por la Ley de Educación y Cultura, el Reglamento de la Ley de Educación y Cultura y por el proyecto de una nueva Ley de Educación.

También existe un proyecto de Ley para el Código de la Niñez y la Adolescencia.

Dependencia administrativa

El Ministerio de Educación y Cultura es la instancia de la función ejecutiva responsable del funcionamiento del Sistema Educativo Nacional y de la formulación y ejecución de la política educativa del país.

Hay otros ministerios que realizan acciones educativas de conformidad con las normas establecidas en la Ley de Educación y su Reglamento General de Aplicación y la consiguiente ejecución por parte del titular de la cartera de Estado sobre la materia.

Estos otros ministerios son:

- Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos.
- Ministerio de Bienestar Social y Promoción Popular.
- Ministerio de Salud Pública.

1.1.2. Objetivos del Colegio.

- Mantener las pensiones más baja del mercado, en función a la calidad del servicio prestado.
- Ser el Colegio privado más importante del sector en todas las áreas que le competen.
- Formar ciudadanos útiles para la sociedad, responsables y críticos, con capacidad para integrarse a dicha sociedad y de continuar estudios superiores con una buena base académica y moral.
- Tratar psicológicamente a los alumnos que lo requieran y orientar a sus representantes para superar situaciones y conductas que pongan en peligro su capacidad de aprendizaje y formación.
- Orientar a los alumnos del Ciclo Diversificado en sus inclinaciones vocacionales para disminuir los fracasos y deserciones en la Educación

Superior.

- Estar abiertos y atentos a las nuevas tendencias y necesidades del entorno, para asimilarlas y responder en forma proactiva y práctica, manteniendo así la vigencia de la filosofía de la Institución
- Promover innovaciones educativas, que desarrollen las habilidades de los estudiantes y les sirva para la vida personal.
- Contribuir al desarrollo personal de los educandos, mediante una formación en valores.
- Lograr una eficiencia en la organización institucional.
- Propender a la capacitación permanente y actualizada del maestro.
- Desarrollar en los jóvenes capacidades y actitudes que les permita el acceso a los avances de la ciencia y la tecnología.

1.2. El Colegio.

1.2.1. Reseña Histórica.

El Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne fue fundado en Quito, un 20 de Septiembre de 2001, siendo fundadora la Lcda. Magdalena Prieto Torres, excelente profesional y Directora de la Unidad Educativa del mismo nombre.

El Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, nace como respuesta a la necesidad de muchos padres de familia de encontrar un Colegio donde preparar a sus hijos integralmente en conocimientos, valores y principios morales, buscando formar personas preparadas para ingresar a cualquier centro Superior del país y enfrentarse a los retos del mundo moderno.

La Directora de la Unidad Educativa Nuestra Señora del Cisne, en el año 1999 inicia los trámites de apertura de un Colegio Secundario, recibiendo como

respuesta la Resolución Ministerial de creación # 121 de fecha 22 de enero de 2000 que reconoce la apertura del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, a partir del año lectivo 2001-2002, siendo su Rector el Sr. Miguel Núñez Villegas y conformando la plana Docente por diecisiete profesores altamente calificados, actualizados y un equipo de administración eficiente, quienes brindan formación sólida en valores y principios morales, nivel académico de excelencia, con preparación pre-universitaria incluido la enseñanza personalizada, inglés intensivo e informática con laboratorio de cómputo, Internet.

El nombre del Colegio se escogió por consenso entre sus fundadores para enaltecer a la Virgen procedente de su lugar natal (Loja), la Virgen del Cisne.

El Colegio se encuentra ubicado en la Urbanización "El Comercio" Manzana 4, Pasaje 3, Casa 2, al Sur de Quito.

El Colegio inicia sus labores educativas en el año lectivo 2001-2002, para lo ello, mediante Acuerdo # 121 firmado por la Sra. Directora Provincial de Educación de Pichincha, autorizó el funcionamiento del Colegio, contando para ello con el apoyo de los padres de familia, quienes matricularon a sus hijos y entregaron tal responsabilidad, a lo que se ha respondido cumpliendo a cabalidad y sin descuidar todas las recomendaciones pedagógicas y administrativas.

El fortalecimiento institucional y consolidación de las metas propuestas, han sido factibles poner en marcha, gracias a la planta docente con la que cuenta la unidad, personal con enorme ductibilidad que se adapta fácilmente a las proyecciones institucionales.

En el año 2002, se pone en ejecución el proyecto educativo de "Profesores por Áreas y Tutoría", innovación pedagógica que ha dado excelentes resultados en los alumnos y ha permitido el trabajo docente, especializando al maestro en una sola área.

Este Colegio se construyó con el esfuerzo de sus propietarios, destacando que los estudiantes matriculados, son alumnos de la Urbanización y barrios cercanos

al Colegio.

En la parte curricular se hace hincapié al desarrollo de destrezas a través del manejo de contenidos prácticos, vivenciados con la realidad, aplicación que es línea de todo el personal docente.

1.2.2. Organigramas.

“Los organigramas son sistemas de organización que se representa en forma intuitiva y con objetividad. También son llamados cartas o gráficas de organización. Consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto (y en ocasiones de quien lo ocupa) representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad. Los organigramas señalan la vinculación que existe entre sí de los departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales”.¹

Los organigramas se los puede apreciar de mejor manera en las páginas siguientes:

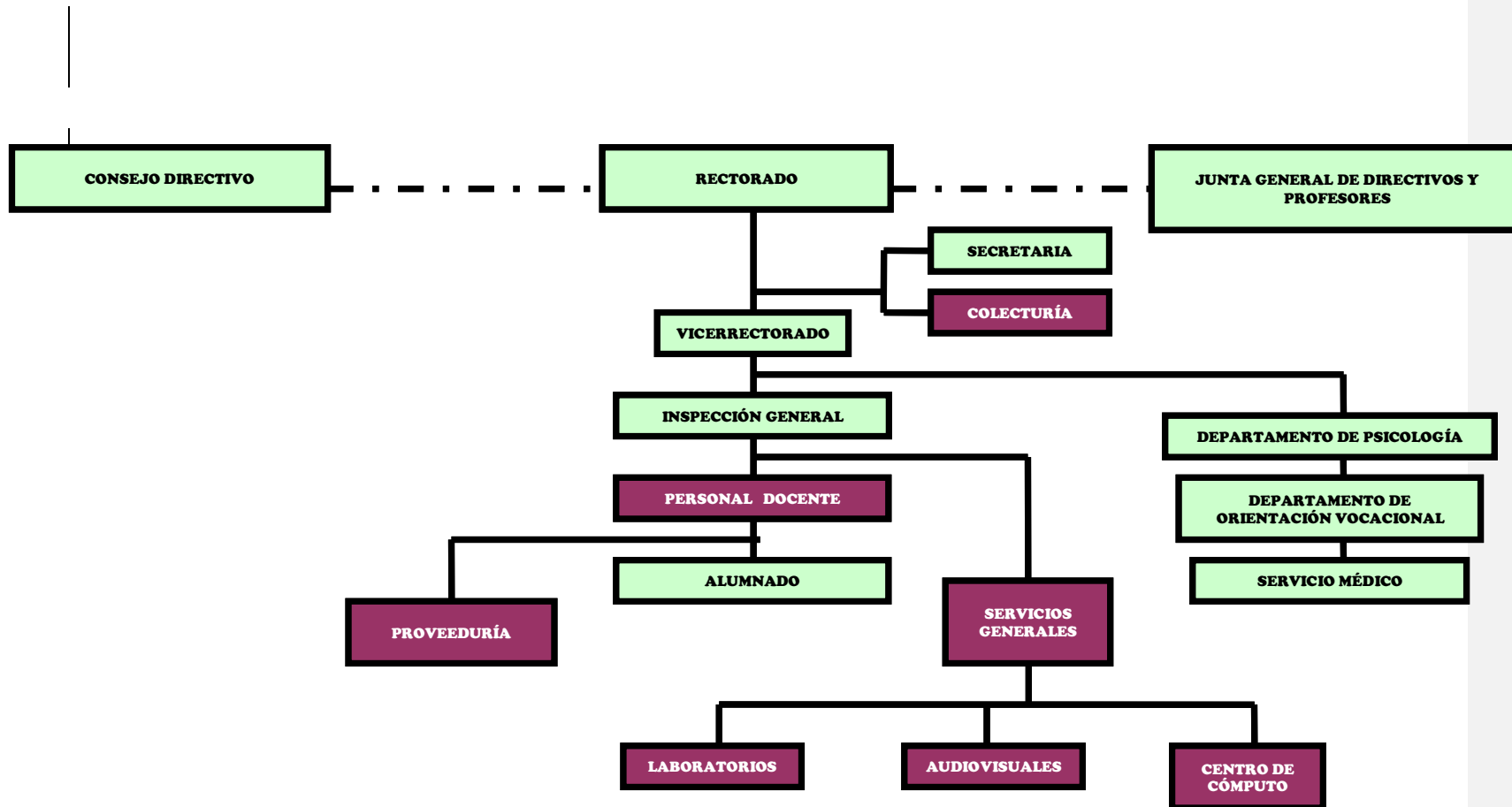
1.2.2.1. Organigrama Estructural

“Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas.”²

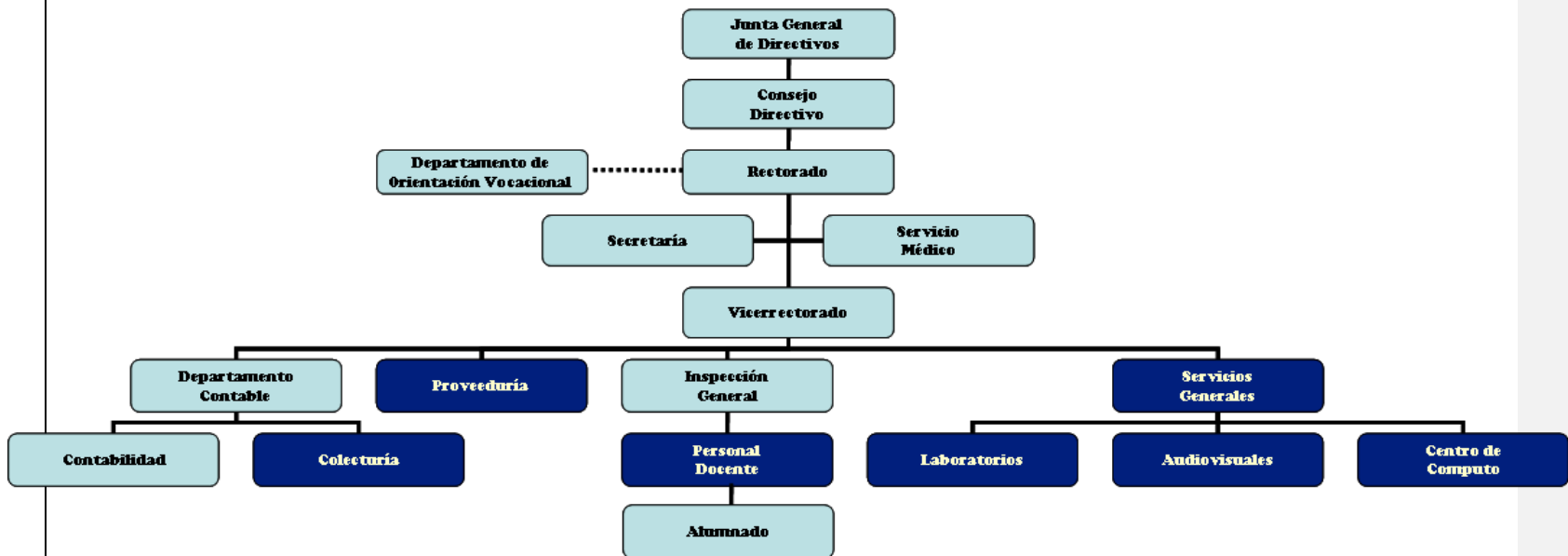
A continuación se presenta el organigrama estructural que se está utilizando actualmente en el Colegio:

¹ <http://orbita.starmedia.com/~unamosapuntes/organigramas/organigramas.htm>

² ORGANIZACIÓN APLICADA, VAZQUEZ Víctor Hugo, Segunda Edición.



A continuación se presenta el organigrama estructural propuesto para el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne:

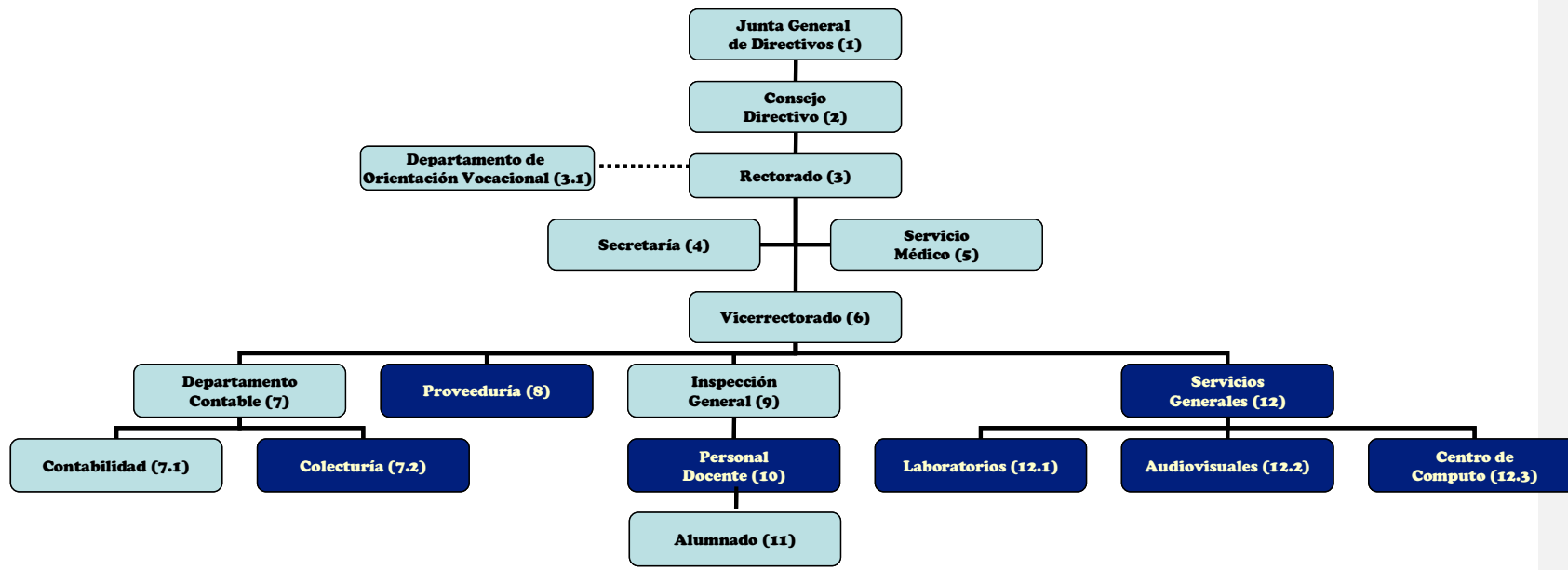


1.2.2.2. Organigrama Funcional.

“Es parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad administrativa se detalla las funciones principales básicas. Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registran aquellas de menor trascendencia. En este tipo de organigrama se determina que es lo que se hace, pero no como se hace.”³

A continuación se presenta el organigrama funcional que se ha propuesto para el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne:

³ ORGANIZACIÓN APLICADA, VAZQUEZ Victor Hugo, Segunda Edición.



FUNCIONES

(1) JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS

- ❖ Conocer el plan de acción institucional y sugerir las modificaciones que se creyeren convenientes de acuerdo con la filosofía del Colegio.
- ❖ Proponer reformas al Reglamento Interno.
- ❖ Elegir al vocal principal y suplente del Consejo Directivo.
- ❖ Estudiar y proponer soluciones sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración.

(2) CONSEJO DIRECTIVO

- ❖ Conocer y aprobar el calendario de actividades, los proyectos institucionales de innovación, el plan institucional, el distributivo de trabajo y sus alteraciones, así como también los horarios internos.
- ❖ Estudiar y resolver los problemas por una o varias de las autoridades o por las juntas de profesores de curso.
- ❖ Evaluar periódicamente el cumplimiento del plan institucional y recomendar los cambios que fueran necesario.
- ❖ Conocer de todo otro asunto que se considere de importancia para la vida y desarrollo del Colegio.
- ❖ Ejercer de las demás atribuciones señaladas por la Ley y los Reglamentos de Educación.

(3) RECTORADO

- ❖ Dirigir el funcionamiento del Colegio, la formulación de sus políticas educativas y la ejecución de su proyecto institucional
- ❖ Convocar a las sesiones de profesores, personal docente, administrativo y de padres de familia o estudiantes.
- ❖ Conceder licencia al personal del Colegio, hasta por treinta días en el transcurso del año lectivo, por causas debidamente justificadas.

- ❖ Autorizar las matrículas extraordinarias y la recepción de exámenes, de conformidad con el Reglamento a la Ley de Educación.
- ❖ Fomentar las relaciones de amistad con las familias, las autoridades y los demás miembros del plantel.
- ❖ Contribuir a la formación integral de los alumnos, mediante entrevistas personales, conferencias a los cursos u otras acciones, siempre que lo considere oportuno.

(3.1) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

- ❖ Formular políticas que guían las labores de orientación y bienestar estudiantil.
- ❖ Realizar el seguimiento del trabajo realizado en los diferentes cursos del Colegio.
- ❖ Evaluar conjuntamente con la inspección el cumplimiento de los objetivos y programas planteados.
- ❖ Proporcionar los servicios de consejería individual y/o grupal requerida por alumnos y padres de familia.
- ❖ Cooperar en la ubicación de estudiantes con la habilidad e intereses especiales.

(4) SECRETARIA

- ❖ Mantener bajo su responsabilidad, los inventarios de secretaría, libros cuadros de calificaciones y documentos de archivo, custodiarlos y conservarlos en orden.
- ❖ Llevar, además de los libros y registros señalados en el Reglamento a la Ley de Educación, los siguientes:
 - De matrículas y pases de estudiantes.
 - De actas de Consejo Directivo.
 - De actas de Juntas de Directores y Profesores.
 - De actas de Juntas de Curso.

- De los datos personales de los profesores.
- De actas de las elecciones, posesión y sesión regulares de organismos de padres y estudiantes.
- De actas de nominación de los alumnos abanderados y escoltas.

(5) SERVICIO MÉDICO

- ❖ Velar por la salud de los estudiantes.
- ❖ Responsabilizarse de la realización de las fichas médicas, una por cada estudiante, así como también del personal docente y administrativo.
- ❖ Atender de forma inmediata las emergencias médicas que se presenten en el Colegio.

(6) VICERRECTORADO

- ❖ Reemplazar al Rector en casos de ausencia, vacancia temporal o delegación.
- ❖ Responsabilizarse de la planificación, evaluación, supervisión y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el Rector.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentos y las disposiciones impartidas por el Rector y los organismos competentes.
- ❖ Analizar y aprobar las pruebas y exámenes y demás evaluaciones de rendimiento.
- ❖ Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el Rector o el Consejo Directivo.
- ❖ Establecer y orientar el desarrollo de políticas y campañas de respeto, solidaridad y vivencias de valores humanos, éticos y cívicos hacia y entre los estudiantes.

(7.1) CONTABILIDAD

- ❖ Elaborar la proforma presupuestaria anual para la aprobación de matrículas, pensiones y requisitos por la comisión respectiva de la Dirección Provincial de Educación.
- ❖ Atender oportunamente los egresos del Colegio.
- ❖ Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones del Colegio.
- ❖ Elaborar y mantener actualizados el inventario de los bienes del Colegio.
- ❖ Mantener actualizada la situación financiera del Colegio.

(7.2) COLECTURÍA

- ❖ Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsables de los bienes y recursos del Colegio.
- ❖ Atender oportunamente los egresos, así como recaudar los fondos del Colegio.
- ❖ Atender oportunamente los requerimientos de personal, materiales y otros justificativos por las autoridades del Colegio.

(8) PROVEEDURÍA

- ❖ Controlar el uso adecuado de los materiales y suministros.
- ❖ Cuidar de los materiales y suministros.
- ❖ Recaudar al inicio del año los suministros por parte de los alumnos.
- ❖ Repartir de manera uniforme cada uno de los materiales y suministros a los diferentes departamentos y cursos del Colegio.
- ❖ Elaborar y mantener actualizados el inventario de los suministros y materiales.

(9) INSPECCIÓN GENERAL

- ❖ Organizar y controlar el comportamiento disciplinario de los alumnos y alumnas del Colegio.
- ❖ Comunicar oportunamente a las autoridades las novedades disciplinarias del Colegio.
- ❖ Comunicar oportunamente a los padres de familia las novedades disciplinarias de los estudiantes.
- ❖ Controlar el desarrollo de los eventos académicos, cívicos y sociales que se efectúen en el Colegio.
- ❖ Controlar la asistencia, puntualidad y disciplina de los estudiantes de cada sección y llevar su registro.
- ❖ Conceder permiso a los estudiantes y justificar las faltas hasta por cinco días consecutivos, por calamidad doméstica o enfermedad debidamente comprobada.

(10) PERSONAL DOCENTE

- ❖ Analizar detenidamente el aprovechamiento de los alumnos, tanto individual como del año, globalmente y por asignatura, estableciendo un seguimiento trimestral, para sugerir medidas que permitan alcanzar el más alto grado de eficiencia en el proceso de aprendizaje.
- ❖ Analizar el comportamiento individual de los alumnos y del año, con fines de orientación; calificar la disciplina y formular las recomendaciones que fueren necesarias.
- ❖ Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el currículo correspondiente a su año, en forma coherente.
- ❖ Coordinar el desarrollo de sus actividades con las de los demás docentes del establecimiento y particularmente con los profesores de los años inmediatos inferior y superior, en forma general y por áreas.
- ❖ Proporcionar a los alumnos un trato adecuado.
- ❖ Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas por el Colegio y el mantenimiento de la disciplina.

- ❖ Coordinar sus actividades con los profesores de asignaturas especiales.
- ❖ Participar en programas de perfeccionamiento profesional.
- ❖ Llevar prolijamente los libros, registros y más instrumentos técnicos requeridos por el Colegio y autoridades ministeriales.

(11) ALUMNOS

- ❖ Participar permanentemente en el proceso de formación.
- ❖ Asistir puntualmente a las clases y a los diversos actos cívicos, culturales, deportivos y sociales organizados por el curso correspondiente o por el Colegio.
- ❖ Guardar la debida consideración y respeto a los superiores, profesores y compañeros, dentro y fuera del plantel.
- ❖ Observar en todos sus actos, dentro y fuera del plantel, un comportamiento correcto.
- ❖ Cuidar de su buena presentación en el vestido e higiene personal
- ❖ Velar por el prestigio y buen nombre del Colegio.

(12) SERVICIOS GENERALES

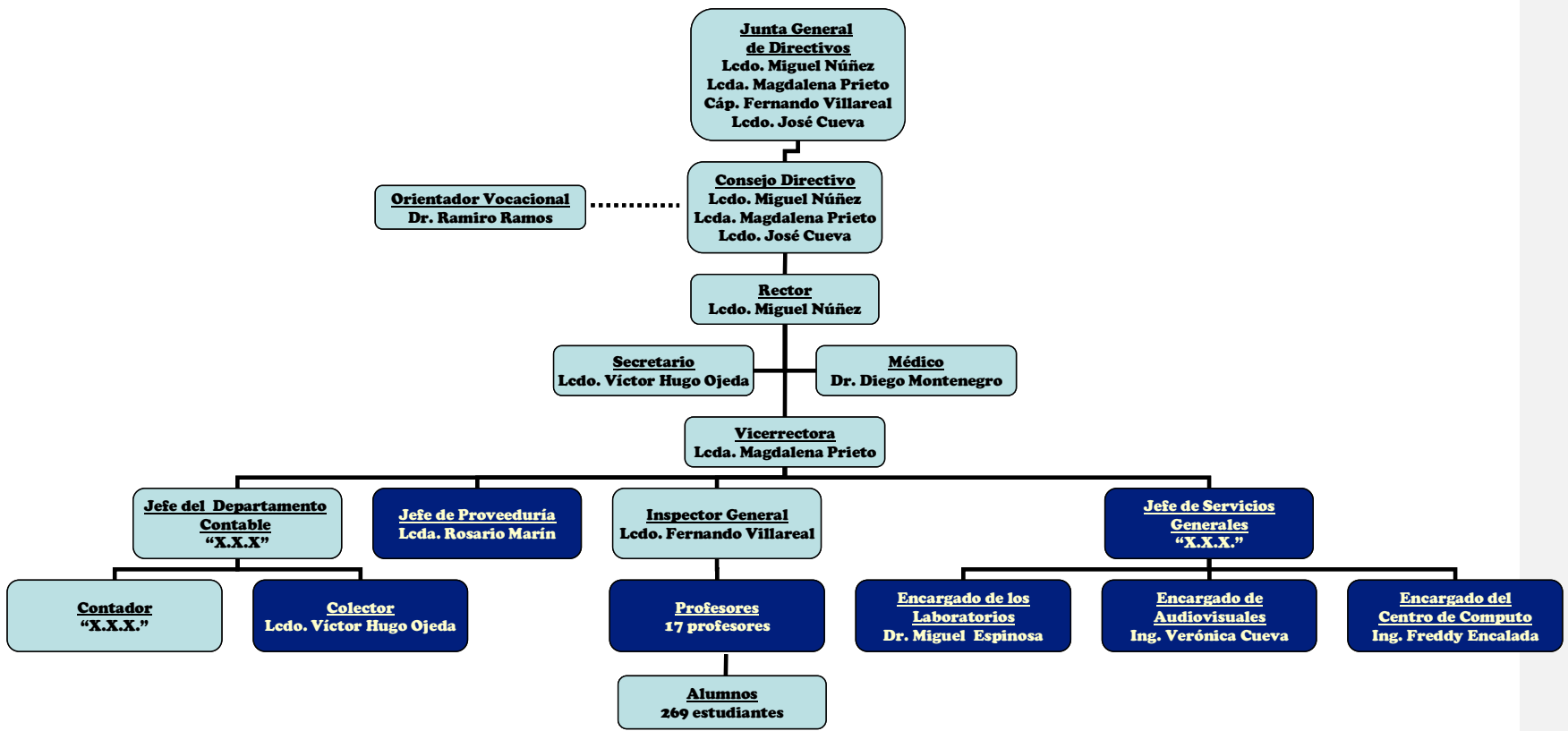
- ❖ Utilizar adecuadamente los materiales e implementos correspondientes a cada uno de los servicios.
- ❖ Atender con oportunidad, eficiencia y responsabilidad cada uno de los servicios.
- ❖ Velar por el buen uso y cuidar de los materiales e implementos que conforman cada uno de los servicios.
- ❖ Elaborar y mantener actualizados el inventario de los bienes del Colegio.
- ❖ Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones del Colegio.

1.2.2.3. Organigrama de Personal.

“También constituye una variación del organigrama estructural y sirve para representar de forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas. Se indica el número de cargos, la denominación del puesto y la clasificación en caso de haberla. En algunos casos se puede incluir la numeración de cada puesto y el nombre del funcionario que lo desempeña”⁴

A continuación se presenta el organigrama personal que se ha propuesto para el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne:

⁴ ORGANIZACIÓN APLICADA, VÁZQUEZ Víctor Hugo, Segunda Edición.



CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS SITUACIONAL

El análisis situacional es un estudio a través del cual se obtiene un diagnóstico del entorno macro y micro en el que se desenvuelve la organización. Nos permite identificar cuáles son los factores externos e internos que influyen en el desarrollo y funcionamiento del Colegio.

El análisis situacional es considerado de gran importancia por las siguientes razones:

- Permite comprender la dinámica de la compañía con sus clientes, proveedores, competencia y saber cuál es el entorno en el que se desarrollan sus actividades.
- Analiza la estructura global de la empresa, su funcionamiento y desarrollo, permitiendo conocer los factores, tanto externos como internos que intervienen en el accionar de una Empresa, Institución o Colegio .

2.1. ANÁLISIS INTERNO.

2.1.1. Áreas Administrativas.

2.1.1.1. Colecturía.

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO
Inscripciones	Una vez dado a conocer que se encuentran abiertas las inscripciones para el nuevo periodo lectivo se receptan las mismas en la Colecturía del Colegio con los siguientes requisitos: partida de nacimiento; para el ingreso a primer curso se pide el certificado de culminación de la primaria, documento que es emitido por la Escuela en la cual permaneció el

	<p>estudiante que desea ingresar al Colegio; para los alumnos que desean ingresar a cursos superiores se les solicita los certificados de conducta y de la aprobación del año lectivo anterior con las notas correspondientes; una foto tamaño carnet y los aranceles establecidos por el Colegio por pago de inscripción.</p> <p>Después de este proceso se les indica a cada uno de los inscritos las fechas en las cuales deberán acercarse al Colegio para rendir las pruebas de conocimiento y psicológicas que serán calificadas y establecerán puntajes, con los cuales entraran a análisis para determinar si el aspirante está en condiciones de ingresar al Colegio.</p>
<p>Matrículas</p>	<p>Una vez dados los resultados de los alumnos aprobados para el curso en el cual fueron inscritos, se procede a la matriculación; para el mismo necesitarán presentar varios requisitos.</p> <p>En la matrícula, el alumno, padre de familia o persona encargada de matricular al estudiante, debe cancelar el rubro establecido. Colecturía para cobrar dicho valor, crea una ficha por cada estudiante donde se encuentran unos tickets desprendibles, donde constan los 10 meses del año, más el ticket de la matrícula; se procede a entregar el mismo junto a la factura de pago, quedándose con la copia para archivo y entrega el original al alumno o su Representante Legal.</p>

<p>Cobro de Pensiones</p>	<p>Primero se procede a buscar la carpeta del año correspondiente al que se va a cobrar la pensión; se verificará si el alumno tiene beca o descuento por hermanos y se busca la ficha de cada estudiante, donde se desprende el ticket del mes que se ha realizado el pago y se procede a entregar el mismo junto a la factura de pago, quedándose con la copia para archivo y entrega el original al alumno o su Representante Legal.</p>
<p>Aporte Adicional de los Estudiantes</p>	<p>Este rubro corresponde a US\$25,00 anuales; para este cobro se ubica las listas del curso, se busca al estudiante y se procede seguidamente al cobro, para lo cual se emite un recibo, entregando el original al alumno y se archivar la copia.</p>
<p>Conciliación de Caja</p>	<p>Se lo realiza diariamente al término de la jornada de trabajo; se procede a sumar las facturas, recibos emitidos y restar los pagos realizados, llenar el informe diario y presentar dicho informe a la Gerente-Propietaria.</p>
<p>Depósito del Dinero Recaudado</p>	<p>Una vez realizada la conciliación de caja correspondiente al día, se procede a llenar la papeleta de depósito por el valor recaudado, el cual se lo realiza ese día; una vez depositado el dinero se saca una copia del comprobante de depósito y se procede a entregarle a la Gerente-Propietaria y el original se archiva.</p>

<p>Elaboración de Egresos de Bancos y Cheques</p>	<p>Ésto se lo realiza después de que los proveedores hayan entregado las respectivas facturas y previa la autorización y revisión de dichos documentos por parte de la Gerente-Propietaria.</p> <p>Para ésto se contará con el respaldo del cheque, la factura o recibo de la compra y el respectivo comprobante de egreso.</p>
<p>Elaboración de Roles de Pagos</p>	<p>Para la elaboración de los mismos se procede a verificar el sueldo; se calcula el valor por multas y atrasos si los tuviere, cálculo de aportes al IESS, descontando anticipos si los hubiera y se procede a la elaboración del mismo. El recibo individual de pago se pasa a cada uno de los profesores y empleados y si no existiera ningún reclamo se procede a la acreditación respectiva.</p>
<p>Reporte al Banco de los Valores a ser Acreditados a los Profesores, Personal Docente y Administrativo</p>	<p>Una vez realizados los respectivos roles de pago se procede a ingresar a la página Web www.todo1.com, donde se procede a la acreditación de los sueldos en sus respectivas cuentas corrientes, de ahorros o cuentas virtuales de cada uno de los empleados.</p> <p>Una vez realizada la transacción, se procede a la respectiva verificación en el Estado de Cuenta.</p>

Código de campo cambiado

Con formato: Color de fuente: Automático

2.1.1.2. Servicios Generales.

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO
Autorización de la compra <u>Compra</u> de material <u>Material</u> <u>D</u>idáctico	Los encargados de cada uno de los laboratorios y audiovisuales, antes de iniciar el año lectivo, realizan un inventario de los materiales que hacen falta; una vez concluida la lista pide autorización al Rector del Colegio, para realizar la compra de los respectivos materiales.
Solicitud de proformas <u>Proformas</u>	Una vez que se cuenta con la autorización del Rector, se solicitan proformas por lo menos a tres proveedores de dichos materiales.
Selección del proveedor <u>Proveedor para lay</u> compra <u>Compra</u> de los materiales <u>Materiales</u>	Una vez receptadas las proformas para la selección del proveedor, se analiza primeramente la calidad del material, luego los precios y finalmente la facilidad de pago.
Compra de los materiales <u>Materiales</u>	La compra se lo realiza una vez analizadas todas las opciones, seleccionando la que brinde mayor beneficio al Colegio, tanto en precio y calidad
Recepción de los materiales <u>Materiales</u>	Una vez que llegan los materiales al Colegio, se receipta los materiales, revisando con la factura la cantidad recibida y las características de los materiales.

<p>Prestación de <u>equipos</u></p>	<p>Los mismos que son entregados a los alumnos después de haber llenado una ficha de entrega donde constará el profesor que desea los equipos, la asignatura y la hora de entrega.</p>
<p>Recepción de <u>equipos</u></p>	<p>Se verifica si cada uno de los equipos entregados por los alumnos funcione correctamente, y si se encuentran en perfecto estado y en ese momento se procede a firmar la misma ficha de entrega, con la firma de recepción de equipos.</p>
<p>Utilización de <u>Audiovisuales</u></p>	<p>Para esta área se ha realizado un horario establecido de utilización, de acuerdo a la carga horaria y el requerimiento que necesita cada una de las materias, el cual debe ser respetado por todos los que utilizan los mismos.</p>
<p>Utilización de <u>L</u>aboratorios</p>	<p>Existen varios laboratorios de: Inglés, Física, Química y Computación, para los cuales se ha realizado un horario establecido de utilización, de acuerdo a la carga horaria y el requerimiento que necesita cada una de las materias, el cual debe ser respetado por todos los que utilizan los mismos.</p>

2.1.1.3. Proveduría.

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO
Adquisición de Suministros y Materiales	Al finalizar cada año lectivo se realiza las listas de útiles donde consta los suministros y materiales a ser utilizados durante todo el año lectivo, tales como hojas de papel bond, cartulinas, hojas tamaño INEN, papel brillante, papel higiénico, jabones, medicinas, entre otros, las cuales previamente han sido autorizadas por el Sr. Rector.
Recepción y Custodia de Suministros y Materiales	Se lo realiza al inicio de cada año, en un registro de doble entrada, donde constan todos los alumnos y los suministros y materiales que los mismos han entregado, revisando la cantidad recibida; si está correcto procede a ingresar los materiales a la Bodega y al kárdex respectivo y a ordenarlos en el lugar asignado para dichos materiales y suministros.
Utilización de Suministros y Materiales	De acuerdo al requerimiento de personal administrativo o docente, se realiza la entrega de los suministros y materiales, los cuales se egresan del kárdex correspondiente con la nota de egreso de Bodega, en la que la persona que recibe firma la recepción; en la nota de egreso de Bodega constará para que serán utilizados dichos suministros y materiales con las cantidades solicitadas.

2.1.1.4. Personal Docente.

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO
Elaboración de Planes Analíticos	Estas se la realizan de forma anual y mensual, en donde constará la fecha de inicio, fecha final, los objetivos y los temas a tratarse según la programación; además, es importante señalar la razón porque no se desarrollaron los temas planificados que se los pasaron a la siguiente unidad.
Elaboración de Pruebas y Exámenes	Se lo realiza tomando cada uno de los contenidos desarrollados en la unidad correspondiente y se los entrega al Vicerrector para su revisión y aprobación.
Evaluación	<p>El método de evaluación que el Colegio cuenta es continuo, el mismo que consta de pruebas, trabajos y tareas diarias que son evaluadas por los docentes a los alumnos, obteniendo una gran cantidad de notas que ayuda al mismo tiempo al estudiante a elevar su promedio.</p> <p>Se debe indicar que en este proceso de evaluación existe un examen que se lo rinde trimestralmente, ya que el colegio cuenta con tres trimestres, el alumno deberá acumular un puntaje que deberá ser igual o mayor a 14 para que sea aprobada la</p>

	<p>materia, caso contrario deberá rendir los exámenes supletorios, que de acuerdo al promedio obtenido al final del año le corresponderá obtener una nota que le acredite el pase de año.</p>
<p>Capacitación</p>	<p>El personal docente da a conocer el curso o estudios que desea realizar y que tenga relación con la materia que está impartiendo, para de esta forma 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>Si los cursos son realizados a todo el personal se lo realiza de una manera gratuita.</p>
<p>Elaboración y Entrega de Notas</p>	<p>Existe una fecha límite de entrega a la Secretaría del Colegio; se lo procesa por medios electrónicos, sólo en números enteros.</p>

2.2. ANÁLISIS EXTERNO.

2.2.1 Influencias Macroeconómicas.

“El análisis del entorno es el marco contextual plantea actualmente una visión mucho más amplia que la que se tenía hace unas décadas. Ya no solamente interesa estudiar los cambios en los gustos y los hábitos del consumidor o usuario, o de la tecnología; no, la empresa debe responder también a los cambios en los valores sociales y culturales, a su ambiente político y a las tendencias de crecimiento de la economía.”⁵

2.2.1.1. Factor Político.

GOBIERNO: CALIDAD DE GOBERNABILIDAD.

Gobierno tras gobierno se instituyen, con promesas de redención, pero una vez que se instalan tropiezan con una realidad difícil de manejar, se acomodan a los intereses creados y pronto se corrompen, cultivando la insatisfacción popular. De esta manera en ocho años Ecuador ha visto la destitución de tres mandatarios, víctimas de intensas revueltas, protagonizadas por movimientos populares. En Ecuador hay elecciones, pero nadie cree en las instituciones; es una especie de caos institucional permanente. Existe una clase política corrupta y ambiciosa, que degenera en una "pugna de poderes", o más bien una "pugna de intereses" entre los diferentes poderes del Estado.

Se presenta a continuación una tabla de los presidentes de 1996 a la actualidad:

⁵ STRATEGIC PLANNING PROCESS, <http://www.nonprofit-into.org/npofaq/03/23.html>

PRESIDENTES DEL ECUADOR: 1996 – 2006

<i>PRESIDENTE</i>	<i>PERÍODO</i>
Ab. Abdalá Bucaram Ortiz	10 / Ago / 1996 a 7/ Feb / 1997
Dr. Fabián Alarcón Rivera	11 /Feb/ 1997 a 10 / Ago / 1998
Dr. Jamil Mahuad.	10 / Ago / 1998 a 21 / Ene / 2000
Dr. Gustavo Noboa Bejarano	22 / Ene / 2000 a 15 / Ene / 2003
Ing. Lucio Gutiérrez Burbua	15 / Ene / 2003 a 20 / Abr / 2005
Dr. Alfredo Palacio	20 / abr / 2005 hasta la actualidad.
Eco. Rafael Correa	Presidente actualmente electo se posesionará el 15 de enero de 2007

PODER LEGISLATIVO.

Una de las instituciones estatales que mayor credibilidad ha perdido es el Parlamento. La población lo expresó claramente en las manifestaciones que derrocaron al gobierno de Gutiérrez con la consigna de “que se vayan todos”.

El Congreso es víctima de las “mayorías”, que actúan por intereses partidistas del momento, sin verdaderos consensos de beneficio nacional. Otro problema son los diputados “independientes” que salvo raras excepciones, se mueven al ritmo de la oferta y la demanda de las prebendas políticas.

PODER JUDICIAL.

El poder judicial ecuatoriano, ha sido históricamente, parte de las reparticiones de los grupos de dominio político del momento, designando magistrados e instrumentando la justicia a su conveniencia.

La sociedad reclama que hechos como éste no se repita, para lo cual han surgido opciones como la aprobación de una ley que establecería un mecanismo no partidista para elegir a los magistrados, pero que por los antecedentes de nuestras instituciones, no representa una garantía absoluta para el país.

PODER ELECTORAL.

La función electoral en el Ecuador ha servido como una extensión de las coaliciones de poder en el Ejecutivo y el Congreso; en este sentido su funcionamiento como un poder autónomo que permita vigilar y balancear el poder de tales coaliciones, es precario y en alto grado dependiente.

Si se quiere procesos electorales que garanticen la expresión de los ciudadanos, hay que realizar una reforma urgente, que detenga la actual configuración legal del reparto de poder.

PARTIDOS POLÍTICOS.

Ecuador sufre de un exceso de partidos políticos, muchos de los cuales, sino todos, carecen de verdaderas ideologías políticas. Se pondera los intereses individuales por sobre los intereses nacionales, situación que ha llevado a que la democracia se convierta mas bien en "partidocracia".

En conclusión, la inestabilidad política del Ecuador ha adquirido ribetes demasiado graves, lo cual repercute en incertidumbre para los productores e inversionistas, nacionales y extranjeros; además del malestar de la población en general. De tal manera que la crisis política constituye una **amenaza de alto impacto** para el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, puesto que los padres de familia dependen de un sueldo y al existir inestabilidad económica empresas cierran, aumenta el desempleo y por lo tanto optarán por Colegios con una pensión menor o ubicarán a sus hijos en un Colegio Fiscal o Municipal.

2.2.1.2. Factor Económico.

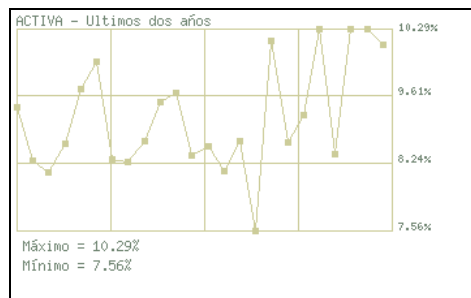
“El entorno económico afecta de manera notable la capacidad de las compañías para funcionar en forma eficaz e influye en sus selecciones estratégicas.”⁶

TASAS DE INTERÉS.

Se puede definir a tasa de interés como el precio del dinero en el mercado financiero. Al igual que el precio de cualquier producto, cuando hay más dinero, la tasa baja y cuando hay escasez sube.

Tasa Activa. También llamada de colocación, es la que reciben los intermediarios financieros por parte de los demandantes, por los préstamos otorgados.

A continuación se presenta un cuadro con la variación de las tasas de interés:



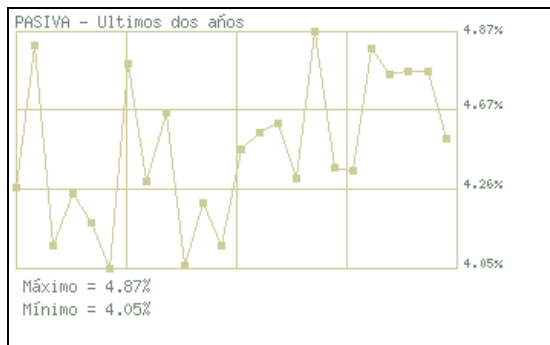
A continuación se presentan los datos:

⁶ “ADMINISTRACIÓN: UNA VENTAJA COMPETITIVA”, BATEMAN, Thomas y SNELLI Scott, 4^{ta}. Edición, Mc Graw Hill, México, 2000, Pg. 56

FECHA	VALOR
Noviembre-19-2006	10,07 %
Noviembre-12-2006	10,29 %
Noviembre-05-2006	10,29 %
Octubre-29-2006	8,60 %
Octubre-27-2006	10,29 %
Octubre-22-2006	9,12 %
Octubre-15-2006	8,75 %
Octubre-08-2006	10,14 %
Octubre-01-2006	7,56 %
Septiembre-24-2006	8,77 %
Septiembre-17-2006	8,37 %
Septiembre-10-2006	8,71 %
Septiembre-03-2006	8,58 %
Agosto-27-2006	9,42 %
Agosto-20-2006	9,31 %
Agosto-13-2006	8,77 %
Agosto-06-2006	8,50 %
Julio-30-2006	8,53 %
Julio-23-2006	9,85 %
Julio-16-2006	9,48 %
Julio-03-2006	8,74 %
Julio-02-2006	8,36 %
Junio-25-2006	8,51 %
Junio-18-2006	9,24 %

TASA PASIVA. Conocida como de captación, es la que pagan los intermediarios financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado.

A continuación se presenta un cuadro con la variación de las tasas de interés:



A continuación se presentan los datos:

FECHA	VALOR
Noviembre-19-2006	4,50 %
Noviembre-12-2006	4,73 %
Noviembre-05-2006	4,73 %
Octubre-29-2006	4,72 %
Octubre-22-2006	4,81 %
Octubre-15-2006	4,39 %
Octubre-08-2006	4,40 %
Octubre-01-2006	4,87 %
Septiembre-24-2006	4,36 %
Septiembre-17-2006	4,55 %
Septiembre-10-2006	4,52 %
Septiembre-03-2006	4,46 %
Agosto-27-2006	4,13 %
Agosto-20-2006	4,28 %
Agosto-13-2006	4,06 %
Agosto-06-2006	4,59 %
Julio-30-2006	4,35 %
Julio-23-2006	4,76 %
Julio-16-2006	4,05 %
Julio-03-2006	4,21 %
Julio-02-2006	4,31 %
Junio-25-2006	4,13 %
Junio-18-2006	4,82 %
Junio-11-2006	4,33 %

En conclusión las altas tasas de interés atentan contra los socios del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, ya que al existir una política de que cada año se amplíen las instalaciones donde funciona el Colegio, por lo que los socios deben recurrir a préstamos bancarios para poder realizar dichas ampliaciones; en este sentido gran parte de los ingresos percibidos por concepto de pensiones se destinan a pagos de las cuotas mensuales.

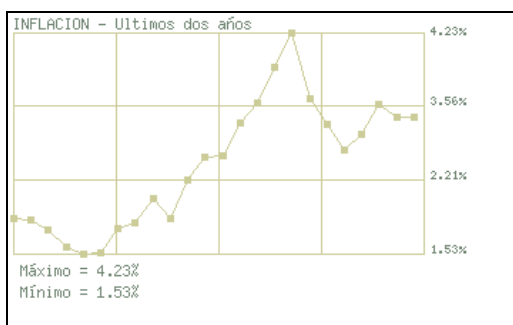
Por otra parte el dinero que se recauda en el Colegio no genera intereses rentables, ya que como se explicó anteriormente la tasa pasiva en el Ecuador es baja, por lo que es necesario analizar diferentes alternativas de inversión, cosa que no se aplica en el Colegio.

Se puede concluir que las altas tasas de interés representan una **amenaza de alto impacto** para el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, puesto que afecta de manera significativa al Colegio por dichos préstamos que incurre el Colegio y también los padres de familia para realizar el pago de las pensiones correspondientes.

INFLACIÓN.

Se entiende por inflación al alza continua y generalizada de los precios. La inflación puede afectar a todas las personas sin excepción: Al empresario debido a que los precios altos desmotivan la compra y al consumidor porque su dinero pierde valor, por tanto no pueden acceder a la misma cantidad de bienes que antes.

Se presenta a continuación el cuadro de la inflación, correspondiente a los dos últimos años:



A continuación se presenta los datos:

FECHA	VALOR
Octubre-31-2006	3,21 %
Septiembre-30-2006	3,21 %
Agosto-31-2006	3,36 %
Julio-31-2006	2,99 %
Junio-30-2006	2,80 %
Mayo-31-2006	3,11 %
Abril-30-2006	3,43 %
Marzo-31-2006	4,23 %
Febrero-28-2006	3,82 %

Enero-31-2006	3,37 %
Diciembre-31-2005	3,14 %
Noviembre-30-2005	2,74 %
Octubre-31-2005	2,72 %
Septiembre-30-2005	2,43 %
Agosto-31-2005	1,96 %
Julio-31-2005	2,21 %
Junio-30-2005	1,91 %
Mayo-31-2005	1,85 %
Abril-30-2005	1,54 %
Marzo-31-2005	1,53 %
Febrero-28-2005	1,62 %
Enero-31-2005	1,82 %
Diciembre-01-2004	1,95 %
Noviembre-01-2004	1,96 %

Una inflación estable más la inexistencia de políticas de devaluación, permiten a las empresas acceder a créditos para ampliar sus instalaciones y adquirir know how tecnológico que les admita diferenciarse y ser competitivas.

Además, las materias primas se mantienen con costos estables, razón por la cual las empresas no necesitan variar los precios de los productos, por lo tanto el cliente puede acceder a productos y servicios que están dentro de su compartimiento y hábito de consumo.

La variable inflación tiene una considerable incidencia en el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, ya que una de las necesidades primordiales de las personas es la educación; en este sentido un alza de las pensiones influirá en la disminución de estudiantes.

2.2.1.3. Factor Social.

“El ambiente social está constituido por las instituciones y otras fuerzas que influyen en los valores básicos, percepciones, preferencias y comportamiento de la sociedad”⁷.

⁷KOTLER, Philip: AMSTRONG, GARY Fundamentos de Mercadotecnia: Editorial Prentice, México 1991

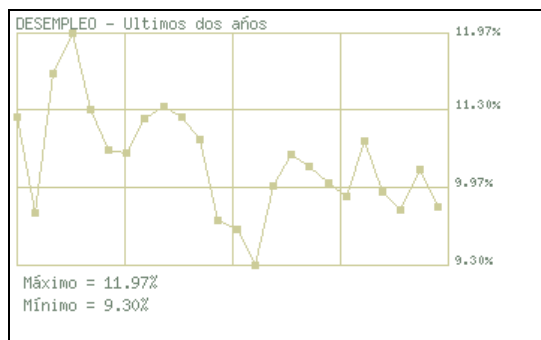
NIVEL DE EMPLEO, DESEMPLEO Y SUBEMPLEO.

Población económicamente activa (PEA) es la que se encuentra efectivamente dentro del mercado de trabajo. Es la población con capacidad física y legal de ejecutar funciones o vender su fuerza de trabajo. Teóricamente se considera a la población que tiene entre 12 y 60 años. No se incluyen a las amas de casa, estudiantes, jubilados, rentistas, incapacitados, ni recluidos.

DESEMPLEO. Es la parte proporcional de la población económicamente activa (PEA) que se encuentra involuntariamente inactiva.

SUBEMPLEO. Es la situación de las personas en capacidad de trabajar que perciben ingresos por debajo del salario mínimo vital. También se llama subempleo a la situación de pluriempleo que viven muchos ecuatorianos, por tanto no es que falta el empleo, sino el ingreso de esta persona lo que se encuentra por debajo del límite aceptable.

Se presenta a continuación el cuadro del desempleo, correspondiente a los dos últimos años:



A continuación se presenta un cuadro con los datos:

FECHA	VALOR
Octubre-31-2006	9,98 %
Septiembre-30-2006	10,40 %
Agosto-31-2006	9,94 %
Julio-31-2006	10,15 %

Junio-30-2006	10,73 %
Mayo-31-2006	10,09 %
Abril-30-2006	10,25 %
Marzo-31-2006	10,43 %
Febrero-28-2006	10,58 %
Enero-31-2006	10,21 %
Diciembre-31-2005	9,30 %
Noviembre-30-2005	9,71 %
Octubre-31-2005	9,82 %
Septiembre-30-2005	10,75 %
Agosto-31-2005	11,01 %
Julio-31-2005	11,12 %
Junio-30-2005	10,99 %

En consecuencia, es una **AMENAZA DE IMPACTO MEDIO**, ya que si disminuye el poder adquisitivo de las personas, menor será la capacidad de cancelar una pensión en un Colegio Particular; es por ello que las políticas tomadas por el Gobierno deben basarse en estudios serios de sensibilidad por actividad, especialmente en las que mayor capacidad posee para generar empleo.

La existencia de altos índices de desempleo y subempleo permiten que las empresas mantengan el control de las condiciones de trabajo, en este caso del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne se encuentra en total libertad de solicitar personal capacitado para las diferentes dependencias, pero siendo ésta la que plantee las condiciones de contrato. En este sentido el Colegio garantiza un mejor desempeño en la prestación del servicio que oferta.

En consecuencia el variable desempleo y subempleo se constituye en una **OPORTUNIDAD DE MEDIO IMPACTO** para el Colegio.

MIGRACIÓN.

Migración, término que designa los cambios de residencia más o menos permanentes, por lo común debidos a factores económicos, laborales, sociológicos o políticos. Debe distinguirse la emigración de la inmigración. La emigración mira el fenómeno desde el país que abandona el emigrante para

establecerse en otro diferente, y la inmigración lo contempla desde la perspectiva del país de acogida.⁸

A continuación se presenta un cuadro de la migración que presenta el país:

CIUDADES A LAS QUE LLEGAN LOS EMIGRANTES ECUATORIANOS

CIUDAD	ESTADOS UNIDOS	COLOMBIA	ESPAÑA
Miami	78.823		
New York	36.473		
Houston	11.550		
Bogotá		29.891	
Calí		4.838	
Cartagena		2.338	
Madrid			89.296
Barcelona			4.475
TOTAL SALIDAS	198.811	57.797	139.329

Las perspectivas de trabajo y progreso que ofrece el país son tan escasas que 800,000 personas se han visto obligadas a abandonar el país en los pasados 10 años, esto sin considerar la migración irregular. Para las familias que emigran, buscan disponer de un ingreso adecuado para sus necesidades; el mismo que se ha convertido en el segundo rubro de ingreso de divisas al país, superado únicamente por el petróleo.

En conclusión el crecimiento del aparato productivo ecuatoriano resulta ser extremadamente débil al no ser capaz de reducir los índices promedio de desempleo y subempleo; las consecuencias de una emigración masiva como la producida en nuestro país es altamente negativa, no solo por la desintegración de

⁸ Biblioteca de Consulta Microsoft Encarta 2005. © 1993-2004

las familias con todos los efectos personales y sociales que esto representa, sino también en la pérdida productiva de los ecuatorianos que no aportan al país y en cambio sí lo hacen a otras economías, representando una **amenaza de alto impacto** a las empresas.

La presencia emigratoria en el país disminuye la demanda de usuarios en los Colegios Particulares, ya que al existir un elevado número de personas que salen en búsqueda de empleo en otros países esto hace que lleven a sus hijos con ellos lo que hace que parte de la población estudie fuera.

En consecuencia la migración se constituye en una **amenaza de medio impacto** para el Colegio.

POLÍTICA SALARIAL DEL GOBIERNO.

Se entiende por Salario a la remuneración que percibe una persona por los servicios que presta a través de un contrato de trabajo,

SALARIO MÍNIMO VITAL. Cantidad mínima que por ley debe pagar un empleador.

SALARIO REAL. Capacidad de compra que tiene un salario, esto es teniendo en consideración la evolución de los precios.

Se detalla a continuación un cuadro en el cual consta el presupuesto salarial establecido por el gobierno:

SALARIO UNIFICADO Y COMPONENTES SALARIALES EN PROCESO DE UNIFICACIÓN

MESES	Remuneraciones unificadas	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	TOTAL	IPCU	SALARIO REAL 1/	
	US\$	US\$	US\$	US\$		US\$	
2005	Enero	150,00	0,00	0,00	150,00	100,57	12,06
	Febrero	150,00	0,00	0,00	150,00	100,84	12,03
	Marzo	150,00	0,00	0,00	150,00	101,10	12,00
	Abril	150,00	0,00	0,00	150,00	101,95	11,90
	Mayo	150,00	0,00	0,00	150,00	102,13	11,87
2005	Junio	150,00	0,00	0,00	150,00	102,20	11,87
	Julio	150,00	0,00	0,00	150,00	102,004	11,88
	Agosto	150,00	0,00	0,00	150,00	101,89	11,90
	Septiembre	150,00	0,00	150,00	300,00	102,62	23,63
	Octubre	150,00	0,00	0,00	150,00	102,98	11,78
	Noviembre	150,00	0,00	0,00	150,00	103,16	11,76
	Diciembre	150,00	148,80	0,00	298,80	103,46	23,35
2006	Enero	160,00	0,00	0,00	160,00	103,96	12,44
	Febrero	160,00	0,00	0,00	160,00	104,69	12,36
	Marzo	160,00	0,00	0,00	160,00	105,38	12,28
	Abril	160,00	0,00	0,00	160,00	105,45	12,27
	Mayo	160,00	0,00	0,00	160,00	105,30	12,28

Si bien es cierto la dolarización ha permitido la recuperación de los salarios ya que desde enero del 2004, ha existido un alza en salarios aproximadamente del 10%, este no va acompañado de una estabilidad de precios de la canasta familiar (US\$285,11), la cual es alta en comparación a lo que se percibe como Salario Mínimo Vital (US\$160,00), dando como resultado que en muchos hogares ecuatorianos se tenga que dejar a un lado algunos productos de primera necesidad y adquirir lo que tan sólo esta al alcance de su bolsillo; es por ello que

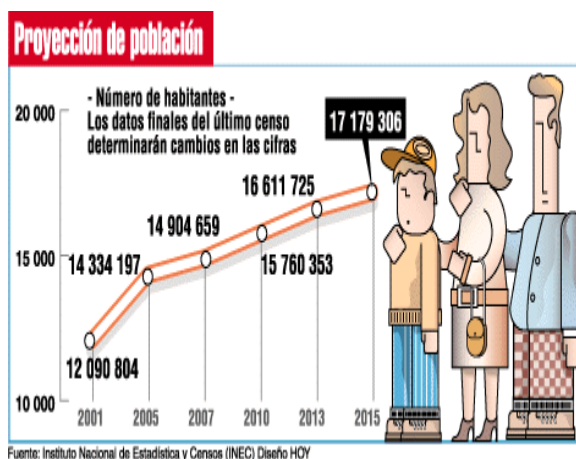
la estabilización ha resultado necesaria pero no suficiente para lograr el crecimiento económico.

En conclusión este factor resulta muy delicado para todas los Colegios Particulares ya que si las personas o los clientes no cuentan con un buen poder adquisitivo, éstas no podrán adquirir servicios adicionales a los que se presentan dentro de la canasta familiar; poniendo en riesgo la existencia de la educación particular, siendo así una **AMENAZA DE MEDIO IMPACTO**.

La educación está considerada como una necesidad primaria, por lo cual las personas a pesar de los bajos salarios que puedan percibir no dejarán de lado la educación, claro que es importante indicar que la mayoría de personas prefiere la educación fiscal o municipal.

En consecuencia los salarios bajos pagados por las empresas **es una amenaza de alto impacto**, tomando en cuenta que la educación que se ofrece es particular.

CRECIMIENTO POBLACIONAL.



Los índices de crecimiento poblacional hacen referencia al incremento de los porcentajes anuales de población de cada país.

“En los últimos 25 años, la población del Ecuador casi se duplicó, al pasar, entre 1979 y 2004, de 7'440.000 a 12'900.000 habitantes (estimado), aunque cada vez

la velocidad de crecimiento ha sido menor. La tasa anual de crecimiento pasó de 2,7% al inicio de la democracia, para bajar durante la década de los ochenta a 2,3% y reducirse aún más en los años noventa hasta 2,1%. Para fines de esta década, el Ecuador tendrá unos 14'500.000 habitantes, si se calcula una tasa de crecimiento del 2% anual".⁹

La reducción tanto de la mortalidad general como de la tasa de crecimiento poblacional durante este período democrático ha contribuido a un envejecimiento de la población. Si para el censo de 1974 el 55% de los habitantes tenían menos de 20 años, este porcentaje se había reducido al 43% para 2001. Al mismo tiempo, la proporción que representan los habitantes de la tercera edad pasó de 4% a 7%.

En conclusión es importante mantener los índices de natalidad, evitando que no de crezca demasiado, ya que ello conllevará a un envejecimiento acelerado de la población lo que terminará con las aspiraciones de crecimiento de cualquier empresa, lo que sería una **AMENAZA DE MEDIO IMPACTO**.

Los índices de crecimiento poblacional bajos no representan una amenaza para el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne por cuanto en las últimas décadas se han presentado incrementos poblacionales en el país, lo que significa que el mercado para la educación se mantendrá estable.

EDUCATIVO.

La educación es el proceso direccional mediante el cual a más de una transmisión de conocimientos existe además valores, costumbres y formas de actuar.

La educación es importante porque impacta en todos los ámbitos de la vida, producción laboral, en la participación y la ciudadanía y en el mejoramiento de la calidad de vida, pero su acceso esta limitado a la capacidad económica individual.

Para apreciar la situación de la educación en el país a continuación se muestran algunos indicadores:

⁹ Biblioteca de Consulta Microsoft Encarta 2005. 1993-2004

INDICADORES DE LA EDUCACIÓN EN EL ECUADOR.

Analfabetismo	9 %
No completa seis años de educación básica	1 de cada 3 niños
Abandono escolar en el tercer año de básica	1 de cada 5 niños
Sin acceso a secundaria en el sector rural	9 de cada 10 niños
Repetición de segundo de básica	1 de cada 10 niños
Escuelas sin servicios básicos	3 de cada 10 niños
Escolaridad	7.3 años
Primaria completa	66.8 %
Secundaria completa	22.6 %
Niños por maestro en primaria	22
Gasto público por alumno	\$ 236,00
Sueldo promedio por maestro primaria	\$ 481,00

Se concluye entonces que los gobiernos de turno a la educación en el Ecuador no le dan la debida prioridad, así se puede comprobar en los siguientes resultados:

La educación primaria. El 69% es pública, el 26,5% particular, ya sea laica o religiosa, el 4% fiscomisional y el 0,5% municipal.

La educación secundaria. Cuatro de cada 100 hombres y tres de cada 100 mujeres terminan la educación secundaria, además según los datos presentados este índice tiende a ser decreciente.

El nivel superior. Tiene más restricciones para la población de bajos recursos económicos.

La crisis económica y social también ha afectado a las universidades, debido al estancamiento en la producción de conocimiento, el retroceso en las metodologías y pedagogías, la falta de investigación, la ruptura de la sociedad y el ahogamiento económico por falta de presupuesto.

En conclusión la situación de la educación en el Ecuador representa una **AMENAZA DE ALTO IMPACTO**, ya que no existe el interés necesario para la educación secundaria y la participación de personal capacitado en la productividad de la nación.

La falta de educación en las personas limita a los individuos a realizar sus tareas y gestiones con efectividad. Si el Colegio no cuenta con un personal educado no podrá ejercer sus actividades de manera técnica y sustentada que permita la obtención de una mayor rentabilidad.

En consecuencia los bajos índices educativos representan una **AMENAZA DE ALTO IMPACTO** para el Colegio.

2.2.1.4 Factor Tecnológico.

Uno de los hábitos de estudio que un buen estudiante debe desarrollar es manejar fuentes de información. El profesor y los libros de texto son sin duda fuentes imprescindibles para el aprendizaje, pero no pueden ni deben ser las únicas.

Hoy los estudiantes cuentan con dos recursos de información extremadamente valiosos: las enciclopedias (sobre todo las electrónicas) y la Web. Ambos tienen grandes ventajas que conviene conocer; y merece la pena que se las incorpore al método habitual de estudio como fuente de enriquecimiento de su aprendizaje.

Existen razones de peso por las que utilizar una enciclopedia multimedia como punto de partida para realizar un trabajo de investigación, pues se convierte en un método más eficaz y útil que la Web.

Una buena enciclopedia electrónica ha sido diseñada como una colección de contenidos cuidadosamente estructurada, seleccionada e intervinculada que presenta los temas de manera clara y fiable. En sus artículos se incluyen gran variedad de presentaciones, así como información específica sobre los temas

tratados. A través de Internet se pueden localizar enormes cantidades de información, pero al realizar búsquedas se encuentran muchos sitios inadecuados por su campo de aplicación, su nivel o su calidad.

Una buena enciclopedia electrónica proporciona una experiencia completa de aprendizaje multimedia. La gran variedad de componentes multimedia disponibles en una enciclopedia de este tipo ilustran y complementan los temas mediante imágenes, sonidos, mapas, animaciones y vídeos. En cambio, Internet en la actualidad se limita fundamentalmente a palabras e imágenes.

La utilización de la Web por medio del Internet es un recurso interesante y moderno para su uso con libros y discos en CD o DVD. Para sacar el mayor partido de él, se debe ser consciente de sus puntos fuertes y débiles. Si se utiliza Internet del modo adecuado, puede convertirse en un potente aliado que ayudará a los estudiantes.

En la Web se incluyen contenidos de muy diversas fuentes: instituciones importantes, grandes empresas comerciales y muchos sitios preparados por particulares.

Los modelos de aprendizaje nos presentan la didáctica como saber, derivado de la pedagogía, la responsabilidad de pensar, la enseñanza desde los elementos constitutivos de su proceso. Esta disciplina de la educación brinda apoyo teórico al docente en el momento de planear, desarrollar y evaluar la enseñanza. La responsabilidad de pensar los elementos que participan en el proceso de la enseñanza, para potenciar sus posibilidades transformadoras, corresponde a la didáctica.

COMUNICACIÓN.

En este siglo, la revolución de la información dejó de ser un tema sólo para especialistas, para convertirse en un componente de la vida cotidiana de millones de personas. Las tecnologías de información han ido adquiriendo visibilidad principalmente a partir del amplio uso de la Internet.

La tecnología existe para permitir a muchos aparatos y dispositivos de electrónica que posee un consumidor a transmitir y recibir datos. Entrando en un mensaje simple en una computadora en un escritorio serán apagar la televisión o precalentar el horno para la cena, etc.¹⁰

El escenario tecnológico para nuestro país y sus empresas representa una oportunidad de alto impacto en todo sentido, ya que la tecnología se encuentra presente en todo lugar, actividad, etc., buscando con su aplicación la optimización de recursos y agilización de procesos; es importante que en el ámbito empresarial se identifiquen las necesidades de tecnología en aspectos productivos, administrativos, comerciales, etc., además de que se ejecute un plan tecnológico acorde a cada empresa, permitiéndole de esta manera ser competitiva frente a los demás.

La tecnología y su desarrollo se han constituido en el pilar fundamental dentro del progreso del Colegio. Toda actividad que tome en cuenta de manera importante para su desarrollo variables tecnológicas, aumentará la eficiencia de sus sistemas y por ende de la sociedad; en la actualidad el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne está implementando sistemas computacionales que agilicen el proceso de matriculación, además es importante que los laboratorios de computación, química, física y odontología sean adaptados a la última tecnología así como el 40% de las clases se las realice por medio de audiovisuales, lo que optimiza el proceso de educación aprendizaje.

La utilización del Internet permiten al Colegio realizar varias operaciones como el pago de sueldos que se lo realiza por debito bancario, el pago y afiliaciones al IESS también se lo realiza por medio de Internet, además la existencia de una gran cantidad de software permiten a sus empleados la realización de sus actividades de manera mucho más exacta y rápida procesando datos en tiempo real.

¹⁰ Superintendencia de Compañías, Suptel, BCE, CAF, Cisco.com

La aparición de nuevos y mejores productos multimedia ofrece al Colegio una educación más personalizada, la utilización de audiovisuales en las diferentes horas de clase, demostrando así que el Colegio se desenvuelve acorde a los adelantos tecnológicos.

El ambiente tecnológico representa una **OPORTUNIDAD DE ALTO IMPACTO** para el desarrollo del Colegio, pues contar con audiovisuales, laboratorios y equipos de alta tecnología permite ofrecer al mercado un mejor servicio.

2.2.1.4. Factor Legal.

POLÍTICA TRIBUTARIA.

"El vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la Ley"¹¹

De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno en el artículo 54 consta que grava con tarifa cero a algunas transferencias, importaciones y servicios, entre las que destacan las siguientes:

- Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuático y de la pesca que se mantengan en estado natural, productos de primera necesidad, medicamentos en general, papel y libros.
- Los bienes que se exporten.
- Los servicios de transporte de pasajeros, alquiler de vivienda, **educación**, salud y otros.
- Los servicios prestados personalmente por los artesanos; y,
- Las importaciones de bienes de capital o de materiales que realicen las instituciones del Estado al amparo de convenios internacionales, créditos de gobierno a gobierno, etc.

¹¹ LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Art. 14

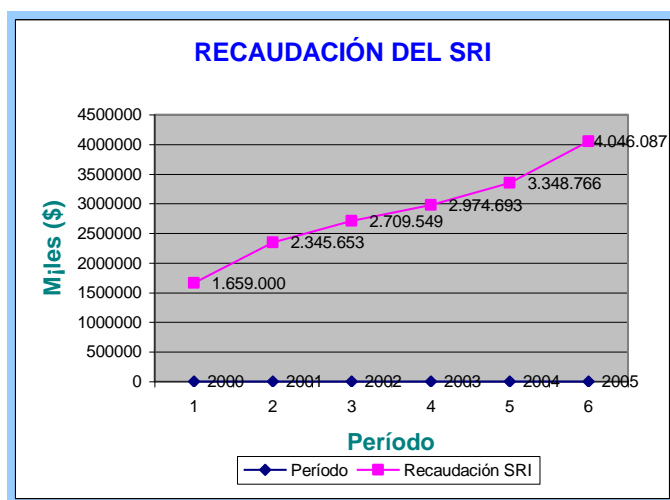
Gracias a las nuevas regulaciones implantadas por el Servicio de Rentas Internas (SRI), el Ecuador ha logrado recaudar más divisas a través de mejoramientos en las declaraciones, lo que permite que la gente que más ingresos tienen pueda aportar en mayor cantidad al estado.

A continuación se presenta un cuadro donde constan las recaudaciones del Servicio de Rentas Internas:

RECAUDACIONES DEL SRI

PERÍODO	RECAUDACIÓN SRI
2000	1'659.000
2001	2'345.653
2002	2'709.549
2003	2'974.693
2004	3'348.766
2005	4'046.087

A continuación se muestra una gráfica de las recaudaciones:



Código de campo cambiado

El efecto para el Colegio, no es desfavorable, ya que es obligación con el Estado pagar un tributo y este valor no es significativo dentro de las economías de las empresas, comparado con el porcentaje de otros países.

El endurecimiento de las Políticas Tributarias en el Ecuador ha encaminado una serie de inconvenientes para la educación, entre los cuales podemos destacar la falta de cultura tributaria, desconocimiento de leyes tributarias, ausencia de cumplimiento en las exigencias de facturación y declaraciones de impuestos, lo cual en la actualidad a los Colegios se les ha colocado en grandes inconvenientes por tratar de cumplir puntualmente con todas sus obligaciones.

Es importante señalar en este punto que la educación tiene tarifa 0%, por tanto las declaraciones de las debe realizar en cero, pero se debe realizar en forma puntual porque caso contrario existirían las multas pertinentes.

En conclusión la variable Política Tributaria constituye una **AMENAZA DE BAJO IMPACTO** para el Colegio.

2.2.2 Influencias Microambientales.

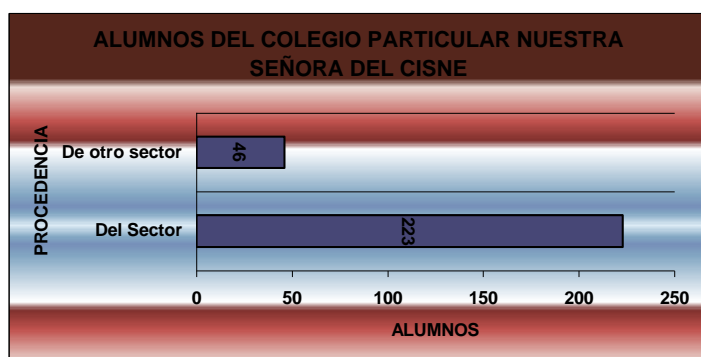
En una época de globalización y de alta competitividad de productos y servicios, es necesario estar alerta a las exigencias y expectativas del mercado, para ello es de vital importancia, para asegurar el éxito de las empresas, utilizar técnicas herramientas, una de ellas es llevar a cabo un estudio de mercado, en conjunto con una serie de investigaciones como lo son: competencia, clientes, proveedores, precios, etc.

2.2.2.1. Cliente.

Clientes son todas y cada uno de las personas que adquieren o deciden obtener el bien o producto y que acuden al lugar donde se encuentra disponible.

EL Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne cuenta en la actualidad con 269 alumnos de los cuales el 83% son alumnos del sector, mientras que un 17% son alumnos de otros sectores de la ciudad de Quito.

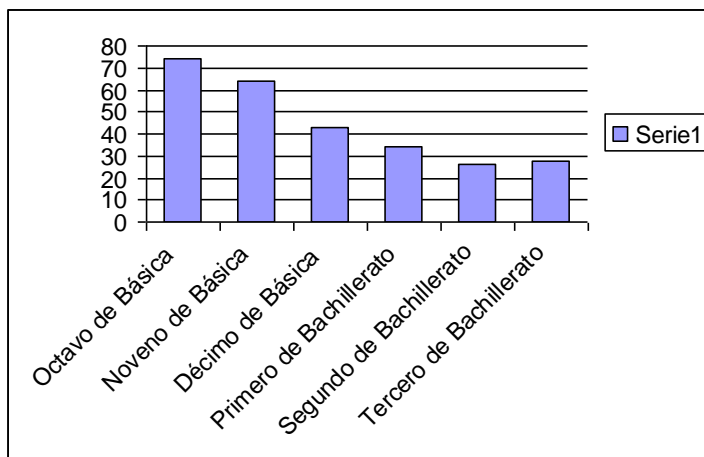
De acuerdo al gráfico que se presenta a continuación se desprende que la mayor cantidad de alumnos que están cursando el año lectivo son residentes de la Urbanización El Comercio al Sur de Quito, un porcentaje no muy grande que cursa el presente año son alumnos de otros sectores:



Los clientes actuales del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne son 259 alumnos distribuidos en los diferentes cursos. A continuación se presenta un cuadro que resume los clientes con los que cuenta el Colegio:

CURSOS	ALUMNOS
Octavo de Básica	74
Noveno de Básica	64
Décimo de Básica	43
Primero de Bachillerato	34
Segundo de Bachillerato	26
Tercero de Bachillerato	28
TOTAL	259

Por lo que claramente se puede notar en el siguiente cuadro que el mayor número de alumnos se concentran en los octavos y novenos años y disminuye paulatinamente, lo que deja muy en claro que el Colegio está en constante crecimiento y que en el futuro sus alumnos aumentarían:



2.2.2.2. Proveedor.

Los proveedores son un eslabón importante del sistema total de entrega de valor a los alumnos de el Colegio. “Ellos proporcionan los recursos que la empresa necesita para producir sus bienes y servicios”¹²

Los proveedores del Colegio se detallan a continuación:

¹² “FUNDAMENTOS DE MARKETING” KOTLER, Philip, Editorial Prentice Hall, Sexta edición, Pg.119.

EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
UNIFORMES DE LOS ALUMNOS		
ARTE Y MODA ACTUAL SASTRES ASOCIADOS	Tnte. Hugo Ortiz S10-107 y Cacha	(02) 2654-771
CAMISETAS HARO COLLECTION	Autopista General Rumiñahui, Puente N°4	(02) 2321-615
GORRAS NEW YORK CAPS	Autopista General Rumiñahui, Puente N°4	(02) 2321-600
MANDILES MIDCIS	Wilson N23-105 y L.Plaza	(02) 2550-526
PRINTEX	Las Gardenias E12-112 y Av. De las Palmeras	(02) 2460-431
LIBROS		
GRUPO SANTILLANA	Av. Eloy Alfaro N33-347 y 6 de Diciembre	(02) 2446-656
EDIPCENTRO	18 de Septiembre E705 y Reina Victoria	(02) 2225-356
GRUPO EDITORIAL NORMA	Av. Isaac Albérmiz E3-154, El Inca	(02) 2887-735
EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN		
TECNOMEGA	Ruiz de Castilla 820 y Cuero y Caicedo	(02)2228-218
PIZARRONES		
ABC PIZARRONES	Calceta y Picoazá esquina	(02) 2674-525
MOBILIARIO		
PUPITRES ASR	Urb. El Comercio S25-60	(02) 2686-824
MUEBLES RUIZ	Archer Harman 324 y Fco. Muñoz	(02) 2611-982

2.2.2.3. Competencia.

Competidores son todas aquellas personas naturales o jurídicas que buscan un mercado común, y que ofertan bienes o servicios similares o sustitutos y que satisfacen todas y cada una de las necesidades del consumidor final logrando de esta manera abarcar la mayor cantidad de mercado posible.

Se presenta a continuación el cuadro de competencia:

COMPETENCIA

<i>COLEGIOS</i>	<i>DIRECCIÓN</i>	<i>TELÉFONOS</i>
Colegio Jim Irwin	Panamericana Sur Km. 10 ½	(593)(2)2691-200
Colegio Luis Felipe Borja	Chillogallo, Cll. E, lote 3	(593)(2)2620-968
Colegio Nacional Andres F. Córdova	Urb. Santa Anita 2, Mz. 19, Casa 20	(593)(2)2667-849
Colegio Nacional Arturo Borja	Av. Vencedores de Pichincha s/n	(593)(2)2621-970
Colegio Nacional Consejo Provincial	Av. Ajaví 740	(593)(2)2680-166
Colegio Nacional Gonzalo Zaldumbide	Solanda, sector 1, Smz 1, Casa 234	(593)(2)2241152

2.2.2.4. Precios.

Para Kotler “el precio es elemento de la mezcla de marketing que produce ingresos; otros producen costos. El precio es uno de los elementos más flexibles: se puede modificar rápidamente, a diferencia de las características de los productos y los compromisos con el canal de distribución.”¹³

Stanton dice “El precio es la cantidad de dinero y/o otros artículos con la utilidad necesaria para satisfacer una necesidad que se requiere para adquirir un producto. Teniendo presente que la utilidad es el atributo que posee la capacidad de satisfacer los deseos.”¹⁴

De manera general, el precio es la suma de los valores que el consumidor intercambia por los beneficios de tener o usar un producto o servicio.

¹³ MARKETING, MC DANIEL, Carl, Editorial THOMSON, Sexta edición

¹⁴ FUNDAMENTOS DE MARKETING, STANTON, Etzel, Walker, Undécima Edición.

Los precios son fijados y aprobados por el Ministerio de Educación y Cultura, para el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne esta aprobada una pensión de US\$ 45,00 mensuales, pagaderos por 12 meses; o una pensión prorrateada de US\$ 54,00 mensuales, pagaderos por 10 meses.

Sin embargo, en cuanto a los precios que se maneja la institución, el costo de la pensión prorrateada es de US\$ 38,00 mensuales; es importante señalar que los estudiantes que tienen hermanos se les realiza un descuento de US\$ 2,00. Además que existe un 10% de alumnos becados.

CAPÍTULO III

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1. MISIÓN

¿Qué es la misión?

Breve enunciado que sintetiza los principales propósitos estratégicos y los valores esenciales que deberán ser conocidos, comprendidos y compartidos por todas las personas que colaboran en el desarrollo del negocio.¹⁵

¿Para qué sirve la misión?

Para potencializar la capacidad de respuesta de la organización ante las oportunidades que se generan en su entorno para la alta dirección, la gerencia media le permite orientar sus programas en una forma clara y conocida, pues con esto mejorará el rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros. Para el personal operativo le facilita comprender su participación e importancia en el trabajo.¹⁶

*“Impartir una formación que vincule la educación y trabajo, forme hábitos, alcance destrezas y practique valores para llegar a una vida plena, contribuyendo al cambio de actitud de los actores educativos, en función de mejorar la organización, planificación, ejecución, control y evaluación del proceso educativo”.*¹⁷

3.2. VISIÓN

¿Qué es la visión?

Definimos a la visión como aquella idea o conjunto de ideas que se tienen de la organización a futuro. Es por ello que es el sueño más preciado a largo plazo. La visión de la organización a futuro expone de manera evidente y ante todos los

¹⁵ “PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN”; FERRY, Jorge; Sexta edición; Editorial Thompson

¹⁶ “PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN”; FERRY, Jorge; Sexta edición; Editorial Thompson

¹⁷ Plan [EstratégicaEstratégico](#) del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne

grupos de interés el gran reto empresarial que motiva e impulsa la capacidad creativa en todas las actividades que se desarrollan dentro y fuera de la empresa. Consolida el liderazgo de alta dirección, ya que al tener claridad conceptual acerca de lo que se requiere construir a futuro, le permite enfocar su capacidad de dirección, conducción y ejecución hacia su logro permanente.¹⁸

¿Quién define la visión?

Es concebida por el grupo de accionistas y la alta dirección del negocio. Sin embargo, es menester señalar estos dueños y directivos nutren sus mentes con ideas y opiniones de otros grupos de colaboradores en nivel gerencial y operativo.¹⁹

*“Lograr que los alumnos del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne se distinguan de los demás por su alto nivel académico, con una formación sólida en valores y ubique a la Institución entre las mejores, siendo capaz de asumir y afrontar los retos de su vida cotidiana”.*²⁰

3.3. Objetivos.

ÁREA DE COLECTURÍA

- Diagnosticar la situación actual en el Área de Colecturía del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne, en relación al Control Interno Administrativo.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

- Realizar una Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo en el Área de Servicios Generales, para promover la eficiencia organizacional de la entidad, consiguiendo el logro de sus objetivos.

¹⁸ “PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN”; FERRY, Jorge; Sexta edición; Editorial Thompson

¹⁹ “PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN”; FERRY, Jorge; Sexta edición; Editorial Thompson

²⁰ Plan [EstratégicaEstratégico](#) del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne

ÁREA DE PROVEEDURÍA

- La Propuesta de Diseñar e implementar un Sistema de Control Interno Administrativo en el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne en el Área de Proveduría, para garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información administrativa.

ÁREA DE PERSONAL DOCENTE

- La Propuesta de Implementar un Sistema de Control Interno Administrativo en el Área de Personal Docente, para así asegurar que todas las acciones institucionales se desarrollen en el marco de las normas legales y reglamentarias.

Objetivos Específicos:

- ❖ Mantener las pensiones más baja del mercado en función a la calidad del servicio prestado.
- ❖ Ser la Institución privada más importante del sector en todas las áreas que le competen.
- ❖ Formar ciudadanos útiles para la sociedad, responsables y críticos, con capacidad para integrarse a dicha sociedad y de continuar estudios superiores con una buena base académica y moral.
- ❖ Tratar psicológicamente a los alumnos que lo requieran y orientar a sus representantes para superar situaciones y conductas que pongan en peligro su capacidad de aprendizaje y formación.
- ❖ Orientar a los alumnos del ciclo Diversificado en sus inclinaciones vocacionales para disminuir los fracasos y deserciones en la Educación Superior.

- ❖ Estar abiertos y atentos a las nuevas tendencias y necesidades del entorno, para assimilarlas y responder en forma proactiva y práctica, manteniendo así la vigencia de la filosofía del Colegio.
- ❖ Promover innovaciones educativas, que desarrollen las habilidades de los estudiantes y les sirva para la vida personal.
- ❖ Contribuir al desarrollo personal de los educandos, mediante una formación en valores.
- ❖ Propender a la capacitación permanente y actualizada del maestro.
- ❖ Desarrollar en los niños capacidades y actitudes que les permita el acceso a los avances de la ciencia y la tecnología.

3.4. Políticas.

Políticas Educativas:

- ❖ Todas las materias que ofrece el Colegio están condicionadas a los requerimientos del país, a la factibilidad para el desarrollo, a la posibilidad de obtención de recursos para apoyarlos y garantizar su excelencia, así como a la competitividad y a las competencias distintivas del Colegio.
- ❖ Establecer que el Colegio dará prioridad de acceso al bachillerato, a los alumnos que aprueben la educación básica en el plantel.
- ❖ Impulso de la educación personalizada y de formación en valores, contando con un número de alumnos en cada grado que sea manejable.
- ❖ Estimular el espíritu de investigación permanente y la actividad creadora y responsable hacia el trabajo individual y en equipo manteniendo un principio de solidaridad y el sentido de cooperación social en cada uno de los estudiantes.

Políticas de Recursos Humanos:

- ❖ Alta calificación de los recursos humanos; el respeto mutuo, la pulcritud y limpieza; el excelente acondicionamiento de los ambientes educativos.
- ❖ Alta calidad de los materiales instruccionales; la más avanzada tecnología; y a las relaciones efectivas con todos los organismos privados, será la bandera para el liderazgo académico del Colegio.
- ❖ Contar con una planta docente y administrativa dispuesta a trabajar arduamente en pro del Colegio.

Políticas Presupuestarias:

- ❖ Se garantizará el financiamiento para la actualización permanente a aquellos miembros del personal con altos índices de productividad y eficiencia.
- ❖ Todas las actividades que realiza el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne están regidas por un control de sus costos, solo se desarrollaran programas que impliquen beneficios para la organización y aquellos de posible comercialización, se ofrecerán con la más alta calidad y a precios competitivos.
- ❖ Solo se adquirirán los equipos y las tecnologías de computación más avanzadas y a los precios más competitivos del mercado.

3.5. Estrategias.

Estrategias Institucionales

- ❖ Ejecutar estrictamente las acciones educativas.
- ❖ Organizar en forma funcional todas las dependencias del Colegio.

- ❖ Realizar innovaciones pedagógicas.
- ❖ Fortalecer la aplicación de los proyectos educativos.

Estrategias de Socialización:

- ❖ Impulsar entre los miembros de la Comunidad Educativa la comunicación en todas las vías que permita a cada uno de sus miembros contribuir desde su rol a la consecución de objetivos institucionales.
- ❖ Fomentar el intercambio de experiencias Inter-Institucionales.

Estrategias de Desarrollo:

- ❖ Promover el desarrollo de proyectos orientados hacia el mejoramiento y fortalecimiento educativo institucional.
- ❖ Participación de los padres de familia para adecuar los espacios físicos del plantel.

Estrategia de Evaluación:

- ❖ Implementar una evaluación objetiva, sistemática, continua y permanente a todos los estamentos de la comunidad educativa con el fin de reorientar cada uno de los procesos educativos.

Estrategias de Compromiso:

- ❖ Involucramiento de la Comunidad Educativa en todo el proceso para la consecución de la visión y misión del Colegio.
- ❖ Organizar eventos pedagógicos de actualización para el personal.

Estrategia de Interdisciplinaridad:

- ❖ Coordinación con todos los estamentos, propiciando el trabajo en equipo y creando sinergia para elevar la calidad educativa en el Colegio.

3.6. Principios y Valores.

Principios:

Responsabilidad:

- ❖ **Con los estudiantes:** Brindando una educación acorde a las exigencias de la actualidad y permitiéndoles un excelente desenvolvimiento en su vida futura.
- ❖ **Con los padres de familia:** Demostrando que su esfuerzo es reconocido por los logros que sus hijos consigan en su futuro próximo.
- ❖ **Con el Personal:** Mantenerlo motivado, en un buen ambiente de trabajo, obteniendo de parte de ellos un desempeño favorable en beneficio de la institución y de los estudiantes.
- ❖ **Con la Sociedad:** Entregando estudiantes altamente capacitadas científicamente y con altos niveles de formación en principios y valores.

Puntualidad:

- ❖ **Con las estudiantes:** En el cumplimiento de los planes y programas establecidos, en la entrega de calificaciones y de los servicios que las estudiantes así requieran sin demora alguna.
- ❖ **Con los padres de familia:** En el cumplimiento de los planes y programas establecidos, en el momento de la entrega de las calificaciones de sus hijos obtenidos en el periodo.

- ❖ **Con el personal:** En el pago de los de salarios, bonos y demás beneficios, en la entrega de reportes y de las distintas actividades a realizar por parte del Colegio.

Excelencia:

- ❖ **Con las estudiantes:** Lograr que el Colegio brinde un servicio de calidad y que sus estudiantes den todo su potencial logrando ser altamente competitivas en todos los ámbitos.
- ❖ **Con los padres de familia:** Para que sus esfuerzos se vean recompensados en la educación de calidad brindada al estudiante.
- ❖ **Con el personal:** Obteniendo un personal bien formado y competitivo dentro del nivel educacional, y en relación a otras instituciones educativas.
- ❖ **Con la sociedad:** Para ser reconocidos por toda la sociedad como la incubadora y formadora de nuevas líderes, enmarcados en una formación científica, ética y moral.

Valores:

Se define como la convicción sólida sobre lo que es apropiado y lo que no lo es, guía las acciones y la conducta de los empleados en el cumplimiento de los propósitos de la organización.

El Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne considera que en el desarrollo de las actividades diarias relacionadas con la Institución es sumamente importante practicar los valores que impliquen a todos los actores que están relacionados con el Colegio, como:

Honestidad:

- ❖ **Con las estudiantes:** Proporcionando de manera adecuada los servicios que presta el Colegio y que de igual manera cumplan con los requerimientos del alumnado.
- ❖ **Con los Padres de familia:** Informarlos de todos y cada uno de los movimientos, tanto financieros, administrativos y de educación en los que incurre el Colegio, manteniendo una conducta acorde a la ética y que los recursos entregados por ellos se vean reflejados en la formación de sus hijos.
- ❖ **Con el personal:** Mantener igualdad de condiciones y oportunidades en todos los niveles y actividades que efectuó el Colegio.
- ❖ **Con la competencia:** Estableciendo de forma clara y concisa el accionar del Colegio y su desempeño en relación a las demás instituciones educativas de la ciudad.
- ❖ **Con el Gobierno:** Al cumplir con las disposiciones con las que cuenta la Ley de Educación y acatar las resoluciones de los organismos que actúan en este campo.
- ❖ **Con los proveedores:** Proporcionarles un medio de competencia de acuerdo a las normas éticas y morales, teniendo como único beneficiario la Institución.
- ❖ **Con la sociedad:** Brindando el mejor esfuerzo en la formación de parte de la institución entregándole jóvenes altamente capacitados.

Respeto:

- ❖ **Con las estudiantes:** Tratándoles de forma adecuada, basándose en los principios de la niñez y juventud, brindándoles el mejor esfuerzo por parte de todo el Colegio para su formación integral.
- ❖ **Con los padres de familia:** En el cumplimiento de todo lo establecido dentro del Colegio a favor de sus hijos.
- ❖ **Con el personal:** Brindarle un trato justo y proporcionarles todas las herramientas necesarias para el ejercicio de su función.
- ❖ **Con el Gobierno:** Las leyes y disposiciones que éste disponga en favor de mejorar la educación, y contando con el aporte de ideas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- ❖ **Con los proveedores:** Dando la oportunidad a que se presenten en un concurso que este basado en los principios de la ética y la moral, dando igualdad de condiciones
- ❖ **Con la sociedad:** Entregando a la sociedad estudiantes de alta calidad científica, moral y ética.

Compromiso:

- ❖ **Con las estudiantes:** De darles una educación que les permita sin tener problemas seguir sus estudios superiores o incorporarse al mercado laboral con ciertas ventajas frente a otras estudiantes.
- ❖ **Con los padres de familia:** Para que la educación no solo provenga del Colegio sino de todos y cada uno de los hogares de las estudiantes, consiguiendo una educación no solo científica sino completa basada en los principios que rigen el comportamiento humano, llegando a proporcionar una educación de calidad.

- ❖ **Con el personal:** Ya que al ser parte integral y fundamental de la institución darles apoyo completo y así tener un Colegio sólido y bien conformado.

- ❖ **Con el Gobierno:** Ayudando por intermedio del trabajo conjunto a conseguir los objetivos que se ha planteado con la finalidad de hacer de la educación el medio más importante para conseguir el desarrollo del país.

- ❖ **Con la sociedad:** Para conseguir que el país sea un centro de oportunidades para todos quienes lo conformamos.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE COLECTURÍA DEL COLEGIO PARTICULAR NUESTRA SEÑORA DEL CISNE

Para realizar la Evaluación del Control Interno Administrativo se utilizará el **método de cuestionario** que consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, se obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Para elaborar las preguntas, se debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias, para así formular las preguntas claves que permitan la evaluación del sistema en vigencia en la Institución.

“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”.²¹

²¹ <http://www.gestipolis.com/canales/financiera/articulos/17/evaluacionsci.htm>

4.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO POR CUESTIONARIOS.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE COLECTURÍA

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1.	¿La persona encargada del cobro de Matrículas e Inscripciones tiene acceso a los registros de Contabilidad General?	X		0	4	La persona encargada del cobro de matrículas es la misma que lleva la Contabilidad
2.	¿Existe una verificación de los documentos requeridos previo las Inscripciones ?.	X		5	5	
3.	¿Los derechos de inscripción son cancelados en la Colecturía del Colegio?.	X		4	4	
4.	¿Se realizan pruebas de ingreso a todos los estudiantes?.		X	0	4	Los que estuvieron en la misma Escuela ingresan sin pruebas
5.	¿Todos los ingresos de caja están respaldados por un documento?.	X		5	5	
6.	¿ Todos lo egresos realizados están previamente autorizados?.	X		5	5	
7.	¿Los egresos de dinero están respaldados por el documento?.	X		4	4	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
8.	¿La persona que firma los cheques de los desembolsos tiene acceso a la Contabilidad?.		X	5	5	Es importante que la persona encargada de firmar los cheques no tenga acceso a la Contabilidad.
9.	¿Se encuentran actualizadas las listas de los alumnos que adeudan pensiones?.		X	0	4	Debido a que es un proceso que debería realizarse mensualmente, sólo se lo hace trimestralmente.
10.	¿Se verifica que los estudiantes estén inscritos antes de procesar la respectiva matrícula?.	X		5	5	
11.	¿Se dispone de comprobantes prenumerados para el cobro de matrículas e inscripciones para entregar a los estudiantes?.	X		5	5	
12.	¿Se dispone de comprobantes prenumerados para el cobro de pensiones para entregar a los estudiantes?.	X		5	5	
13.	¿Existe un control en cuanto a becas y descuentos de hermanos?.		X	0	4	No existe una persona que verifique que se cumpla el control de las becas y descuentos.

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
14.	¿Existe una persona que se encargue de verificar que los depósitos sean realizados diariamente?.		X	0	4	No se realizan los depósitos diariamente.
15.	¿Se arquea periódicamente la caja por personal independiente a la función de Colecturía?.		X	0	4	El arqueo es realizado por el Colector únicamente.
16.	¿Se concilian periódicamente las cuentas bancarias, por personal independiente a Colecturía?.		X	0	4	El arqueo es realizado por el Colector únicamente.
17.	¿Se realiza un seguimiento de las diferencias detectadas en la conciliación?.		X	0	4	No se realizan conciliaciones.
18.	¿Existen dos firmas en los cheques para desembolsos?.		X	0	4	Existe una sola firma.
19.	¿Colecturía verifica que las facturas recibidas tengan la debida autorización de compra o prestación de servicios?.	X		5	5	
20.	¿Se realiza diariamente el depósito del dinero recaudado?.		X	0	4	Se entrega el dinero directamente a la Gerente-Propietaria.
21.	¿Existe un manejo apropiado en cuanto a la elaboración de roles de pagos?.	X		5	5	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
22.	¿La persona que realiza los roles de pagos tiene acceso a la acreditación de los mismos?.	X		0	4	Es la misma persona.
23.	¿Una vez realizada la transacción de acreditación de sueldos Vía Internet es verificada que esté de acuerdo con los roles de pago?.		X	0	4	No existe una persona encargada de verificar que la información sea correcta.
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO				53	100	

Rangos para calificación de resultados							
REGULAR		BUENO		MUY BUENO		EXCELENTE	
41	60	61	80	81	90	91	100
53							

El Área de Colecturía ha obtenido un calificación del 53% correspondiente a regular, lo cual significa que los controles internos administrativos aplicados a los procesos tiene numerosas deficiencias por lo que se requiere que se realicen cambios y se mejoren con el fin garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, a la vez se requiere la implementación de nuevos controles internos, los cuales con la contribución del personal existente en el Departamento se logre obtener eficiencia y efectividad en el desarrollo de los Procesos Administrativos, consiguiendo mejorar la atención a sus clientes, información confiable, cumplimiento de objetivos y un crecimiento institucional.

4.2. MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Existen numerosas metodologías de evaluación de riesgos para el área de Control Interno. Todas las metodologías de evaluación de riesgos dependen de juicios subjetivos en algún momento del proceso

Al decidir cuál es la metodología de evaluación de riesgos más apropiada, el área de Auditoría Interna debe tener en cuenta:

- El tipo de información que debe recopilarse.
- El grado de disponibilidad de la información requerida.
- La cantidad de información adicional que debe recopilarse antes de poder obtener una salida confiable y el costo de recopilar dicha información.
- Las opiniones de otros usuarios de la metodología y sus puntos de vista sobre su eficacia en la tarea de mejorar la eficiencia y/o efectividad de sus controles.
- La buena disposición de la Gerencia para aceptar la metodología como medio para determinar el tipo y nivel de trabajo de auditoría a realizar.

Con formato: Color de fuente:
Automático

No puede esperarse que una metodología de evaluación de riesgos determinada resulte apropiada en todas las situaciones. Las condiciones que inciden en el desarrollo de los controles pueden modificarse con el tiempo. Periódicamente, se debe realizar una nueva evaluación de la idoneidad de las metodologías de evaluación de riesgos seleccionadas.

Riesgo Inherente. El riesgo inherente se lo determina como la posibilidad de un error material antes de que se realice el examen de riesgo de control interno; se lo puede determinar por la naturaleza del cliente o la dirección del negocio o industria, ya que en muchos de los casos, las necesidades de generar negocio dejan a un lado, la prioridad de determinar procesos, normas, políticas y controles internos administrativos dentro de la Empresa.

Este tipo de riesgo normalmente se detecta en problemas de rentabilidad, resultados operativos, problemas financieros o de gestión.

Riesgo de Control. Este riesgo se produce cuando los Controles Internos en los Procesos Administrativos no han podido detectar todos los errores y novedades en el funcionamiento de dichos procesos.

Para evaluar dicho riesgo se debe verificar los controles existentes, determinar si dichos controles están siendo efectivos y cumpliendo su objetivo, para lo cual se realizarán seguimientos, inspecciones, cuestionarios como es el caso de este proceso y de acuerdo a esto poder verificar si cumple totalmente o necesita incluir nuevos controles.

$$\text{FÓRMULA} = 100\% - 53\% = 47\%$$

$$\text{RIESGO DE CONTROL} = 47\%$$

Con formato: Color de fuente:
Automático

Siendo que el Riesgo de Control que posee el Colegio es de un 47% de acuerdo a la medición realizada por medio de cuestionarios, se debe en la implementación mantener los controles que funcionan adecuadamente, mejorar los deficientes y agregar los controles internos que no existan.

Es primordial tomar en cuenta el Área de Colecturía, puesto que para el Colegio es un área muy importante donde se manejan grandes sumas de dinero, además que debe hacerse una reestructuración a los procesos de esta área, además el alto riesgo que tiene esta Área es porque no existe una segregación de funciones, debido al rápido crecimiento del Colegio y cambio de personal.

Riesgo de Detección. Son aquellos en los cuales puede caer un Auditor al realizar la evaluación de control interno y no llegue a determinar la existencia de un error material y que se pueden determinar al realizar pruebas sustantivas que se profundicen en la evaluación.

Este tipo de riesgo se puede dar al seguir de manera puntual los procesos, y verificar los controles de manera superficial, sin tratar de ver otras alternativas de procesos que los controles pueden estar descartando.

Riesgo de Auditoría. Es el riesgo que pueden determinarse una vez terminado el proceso de auditoría y no fueron señalados como salvedades en la opinión emitida al realizar el proceso de evaluación del control interno.

Normalmente este tipo de riesgos de control se reducen al recavar evidencias que puedan permitir implementar mayores controles y reducir dicho riesgo.

El Riesgo de Auditoría es el que reúne los tres tipos de riesgos: de Detección, de Control e Inherente, los mismos que si son multiplicados entre sí nos da finalmente un porcentaje que se interpretaría como Riesgo de Auditoría.

4.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

Los resultados de la Evaluación del Control Interno Administrativo, mediante el método de Cuestionarios se presentan con las preguntas, cuyas respuestas han sido calificadas con cero y que establecen las deficiencias de controles internos aplicados a los procesos administrativos del Colegio en el Área de Colecturía.

Por medio de los resultados de la Evaluación del Control Interno, se ha logrado determinar que los controles internos en los procesos administrativos, que actualmente funcionan en el Colegio, si han estado bien, son deficientes o no existen.

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

Con formato: Color de fuente:
Automático

PREGUNTA 1: ¿La persona encargada del cobro de Matrículas e Inscripciones tiene acceso a los registros de Contabilidad General?.

Es importante que exista una persona para realizar el proceso de inscripciones y matrículas y otra distinta en el Área de Contabilidad para garantizar su buen manejo.

En el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne no existe una persona independiente al Área de Colecturía y en la de Contabilidad, pues la misma persona se encarga de manejar las dos áreas.

PREGUNTA 4: ¿Se realizan pruebas de ingreso a todos los estudiantes?.

Para asegurar la excelencia académica de los estudiantes, es importante realizar pruebas de conocimiento y psicológicas a todos los aspirantes para los diferentes cursos; cabe mencionar que como el Colegio también cuenta con Escuela, los estudiantes que terminaron la primaria en la misma entran directamente, puesto que se conoce el nivel académico en el que se encuentran, por lo tanto no es necesario tomar las pruebas a esos alumnos.

PREGUNTA 9: ¿Se encuentran actualizadas las listas de los alumnos que adeudan pensiones?.

Es importante tener actualizadas las listas de todos los alumnos que adeudan pensiones, para que no existan Cuentas por Cobrar; ésto se lo debe actualizar mensualmente, lamentablemente debido al gran número de alumnos con los que cuenta el Colegio no se lo puede realizar periódicamente; se lo debe realizar mensualmente.

PREGUNTA 13: ¿Existe un control en cuanto a becas y descuentos de hermanos?.

Colecturía recibe un listado de todos aquellos estudiantes a los que se les realizará el descuento de hermano y que por alguna u otra razón están becados en el Colegio.

El proceso es realizado y verificado por Colecturía; no existe una persona independiente al Departamento o su Jefe Superior inmediato que compruebe que se ha ingresado correctamente, tanto el número de estudiantes como el valor y mes desde el que se dio la rebaja de pensión.

PREGUNTA 14: ¿Existe una persona que se encargue de verificar que los depósitos sean realizados diariamente?.

En el Colegio una vez realizado el cuadro diario de Caja se entrega el dinero y los cheques a la Gerente-Propietaria.

Sería importante que se depositara diariamente el dinero recaudado durante el día, para precautelar el buen manejo del mismo.

Con formato: Color de fuente:
Automático

PREGUNTA 15: ¿Se arquea periódicamente la caja por personal independiente a la función de Colecturía?.

El arqueo lo realiza únicamente el Colector, para lo cual no tiene mayor sentido puesto que no existe ningún tipo de control, si él es la misma persona que realiza todos los procesos del Área y es la que determina las novedades que pueden existir.

Con formato: Color de fuente:
Automático

PREGUNTA 16: ¿Se concilian periódicamente las cuentas bancarias, por personal independiente a Colecturía?

Con formato: Color de fuente:
Automático

Las cuentas bancarias únicamente las concilian personal del Área de Colecturía; ellos son los únicos que revisan los Estados de Cuenta y los revisan conjuntamente con los Registros Contables, para verificar si existen depósitos en tránsito o cheques girados y no cobrados y otros.

Lo importante sería que una persona independiente lo realice para mejorar los controles de este proceso.

PREGUNTA 17: ¿Se realiza un seguimiento de las diferencias detectadas en la conciliación?

Con formato: Color de fuente:
Automático

El Responsables del Área de Colecturía es el encargado de cuadrar todas las cuentas y las diferencias detectadas en el Estado de Cuenta y cuadrarlos respectivamente, pero esto se lo realiza muy esporádicamente y solamente cuando existen diferencias significativas se realiza la conciliación.

PREGUNTA 18: ¿Existen dos firmas en los cheques para desembolsos?

Con formato: Color de fuente:
Automático

Para los desembolsos de dinero el encargado de realizar los pagos es el Colector, mientras que únicamente la Gerente-Propietaria es la encargada de firmar los cheques.

Es importante que los desembolsos cuenten con dos firmas para tener un mayor control de los mismos; sería importante también la utilización de un sello para evitar falsificaciones.

PREGUNTA 20: ¿Se realiza diariamente el depósito del dinero recaudado?.

El dinero recaudado diariamente es entregado de manera intacta por el Colector a la Gerente-Propietaria; sería importante que los cheques y el dinero sean depositados para tener un mayor control de los mismos y que no haya desviación de fondos.

PREGUNTA 22: ¿La persona que realiza los roles de pagos tiene acceso a la acreditación de los mismos?.

La persona que realiza los roles de pagos, es la misma persona encargada de realizar la acreditación Vía Internet.

Es necesario que una persona independiente a la realización de roles de pago sea la que realice la acreditación de fondos para evitar posibles fraudes.

PREGUNTA 23: ¿Una vez realizada la transacción de acreditación de sueldos Vía Internet es verificada que esté de acuerdo con los roles de pago?.

No se realiza la verificación de que los valores depositados, sean los mismos que se acreditaron en las cuentas de los empleados, Personal Docente y Administrativo, mientras que si se realizara se podría evitar posibles equivocaciones.

4.4. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS.

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>1. Inscripciones</p>	<p>Una vez dado a conocer que se encuentran abiertas las inscripciones para el nuevo periodo lectivo se receptan las mismas en la Colecturía del Colegio donde deberán presentar los requisitos establecidos para el ingreso y los aranceles establecidos por el Colegio por pago de inscripción.</p> <p>Después de esto se les indica a los inscritos las fechas en las cuales deberán acercarse al Colegio para rendir las pruebas de conocimiento y psicológicas, para determinar si el aspirante está en condiciones de ingresar al Colegio.</p>	<p>1. <u>Verificar que se revise el proceso de inscripciones</u>Revisar por una persona independiente. Revisar <u>Verificar que se revise</u> por una persona independiente al proceso de inscripciones, que los documentos estén completos y una vez revisados y si no existe ninguna observación envíe a realizar la inscripción, caso contrario se hará completar los documentos que falten.</p> <p>2. Segregación de funciones.</p> <p>El proceso de inscripciones debe ser realizado en dos etapas: una la realización de la inscripción en si y que una persona independiente realice el cobro del rubro de inscripciones, para que no sea realizado por la misma persona.</p> <p>23. Realizar <u>Verificar que se realice las</u> pruebas de ingreso</p>

		<p>a todos los estudiantes.</p> <p>Para propender con la excelencia educativa de los estudiantes del Colegio se deben tomar <u>Verificar que se recepten las</u> pruebas de ingreso a todos los aspirantes sin excepción, en cada uno de los cursos que vayan a ingresar, las mismas que deberán ser de conocimiento y psicológicas.</p>
--	--	--

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>2. Matrículas</p>	<p>Una vez dados los resultados de los alumnos aprobados para el curso en el cual fueron inscritos, se procede a la matriculación; para el mismo necesitarán presentar varios requisitos.</p> <p>En la matrícula, el alumno, padre de familia o persona encargada de matricular al estudiante, debe cancelar el rubro establecido. Colecturía para cobrar dicho valor, crea una ficha por cada estudiante donde se encuentran unos tickets desprendibles, donde constan los 10 meses del año, más el ticket de la matrícula; se procede a entregar el mismo junto a la factura de pago, quedándose con la copia para archivo y entrega el original al alumno o su Representante Legal.</p>	<p>1. Revisar por una persona independiente para legalizar la <u>legalización de la</u> matrícula.</p> <p>Revisar por una persona independiente al proceso de matrículas que los documentos estén completos y una vez revisados y si no existe ninguna observación los envíe para obtener la matrícula, caso contrario debe completar con los documentos que falten.</p> <p>2. Verificación de la secuencia numérica de las facturas.</p> <p>Verificar que las facturas entregadas por el concepto de matrículas mantengan una secuencia; ésto se lo puede revisar al término de la jornada y anular las que no se hayan utilizado.</p> <p>3. Constatación <u>Verificación de la</u> inscripción.</p> <p>Verificar que el alumno se haya inscrito antes de obtener la matrícula; ésto se lo puede realizar revisando el Comprobante de Inscripción.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
3. Cobro de Pensiones	<p>Primero se procede a buscar la carpeta del año correspondiente al que se va a cobrar la pensión; se verificará si el alumno tiene beca o descuento por hermanos y se busca la ficha de cada estudiante, donde se desprende el ticket del mes que se ha realizado el pago y se procede a entregar el mismo junto a la factura de pago, quedándose con la copia para archivo y entrega el original al alumno o su Representante Legal.</p>	<p>1. Verificación de la secuencia numérica de las facturas. Verificar que las facturas entregadas por el concepto de cobro de pensiones mantengan una secuencia, para evitar faltantes de caja; ésto se lo puede revisar al término de la jornada y anular las que no se hayan utilizado.</p> <p>2. Verificación de los alumnos becados. Verificar el ingreso y eliminación de estudiantes becados y con descuentos de hermanos; Verifica el correcto ingreso al momento del pago de las pensiones.</p>
4. Aporte Adicional de los Estudiantes	<p>Este rubro corresponde a US\$25,00 anuales; para este cobro se ubica las listas del curso, se busca al estudiante y se procede seguidamente al cobro, para lo cual se emite un recibo, entregando el original al alumno y se archivar la copia.</p>	<p>1. Verificación de la secuencia numérica de los recibos. Verificar que los recibos entregados por el concepto de cobro del aporte adicional mantengan una secuencia numérica; ésto se lo puede revisar al término de la jornada y anular los que se hayan dañado por distintos motivos.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
5. Conciliación de Caja	Se lo realiza diariamente al término de la jornada de trabajo; se procede a sumar las facturas, recibos emitidos y restar los pagos realizados, llenar el informe diario y presentar dicho informe a la Gerente-Propietaria.	<p>1. <u>Revisar el Arquear-Arqueo periódicamente periódico de la caja Caja por personal independiente a la función de Colecturía.</u></p> <p>Verificar que se <u>arqueen-realicen los arqueos de la Caja, en forma periódica</u> quincenal o mensualmente, <u>por personal independiente</u>, sin previo aviso para detectar irregularidades.</p> <p>2. <u>Realizar un Verificar que se realice el</u> seguimiento de las diferencias detectadas en <u>el los arqueos de Caja.</u></p> <p>Verificar que hayan sido corregidos los errores encontrados en <u>el los arqueos</u> de Caja <u>por una persona independiente a esta área.</u></p>
6. Depósito del Dinero Recaudado	Una vez realizada la conciliación de caja correspondiente al día, se procede a llenar la papeleta de depósito por el valor recaudado, el cual se lo realiza ese día; una vez depositado el dinero se saca una copia del comprobante	<p>1. <u>Verificar que se realicen los Ddepósitos</u> del dinero diariamente.</p> <p>Verificar que la papeleta de depósito coincida con el Estado de Cuenta del respectivo Banco, para la revisión de las conciliaciones Bancarias mensuales.</p>

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

	de depósito y se procede a entregarle a la Gerente-Propietaria y el original se archiva.	
--	--	--

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>7. Elaboración de Egresos de Bancos y Cheques</p>	<p>Ésto se lo realiza después de que los proveedores hayan entregado las respectivas facturas y previa la autorización y revisión de dichos documentos por parte de la Gerente-Propietaria.</p> <p>Para ésto se contará con el respaldo del cheque, la factura o recibo de la compra y el respectivo comprobante de egreso.</p>	<p>1. <u>Verificar las F</u>firmas de responsabilidad. Verificar que todos los cheques posean dos firmas de responsabilidad para que de esta forma exista un mayor control de los egresos.</p> <p>2. Verificación de facturas. Verificar que las facturas por bienes o servicios prestados estén previamente autorizadas por la Gerente-Propietaria, además que contengan los respectivos Comprobantes de Retención.</p> <p>3. Revisión del Comprobante de Egreso. Revisar que los Comprobantes de Egresos emitidos estén respaldados por la respectiva factura.</p> <p>4. Constatación de los Cheques. Verificar los cheques antes de que sean procesados y entregados a cada uno de los proveedores, asegurándose de que conste el valor neto.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>8. Elaboración de Roles de Pagos</p>	<p>Para la elaboración de los mismos se procede a verificar el sueldo; se calcula el valor por multas y atrasos si los tuviere, cálculo de aportes al IESS, descontando anticipos si los hubiera y se procede a la elaboración del mismo. El recibo individual de pago se pasa a cada uno de los profesores y empleados y si no existiera ningún reclamo se procede a la acreditación respectiva.</p>	<p>1. Revisión de la elaboración de la nómina. Revisar la nómina por una persona independiente a la que elabora los roles de pago, deberá revisarse que estén correctos en cuanto a ingresos y egresos, el IESS, el Impuesto a la Renta e incrementos salariales, etc.</p> <p>2. Revisar el Cálculo de horas extras. Revisar el correcto cálculo de las horas extras que ha trabajado y calcular con el sueldo actual que está percibiendo el empleado.</p> <p>3. Revisar el correcto cálculo de beneficios sociales. Revisar los cálculos y pagos de los beneficios sociales, verificando que se hayan tomado en cuenta los incrementos salariales para el cálculo y su respectivo pago.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>9. Reporte al Banco de los valores a ser acreditados a los Profesores, Personal Docente y Administrativo</p>	<p>Una vez realizados los respectivos roles de pago se procede a ingresar a la página Web www.todo1.com, donde se procede a la acreditación de los sueldos en sus respectivas cuentas corrientes, de ahorros o cuentas virtuales de cada uno de los empleados.</p> <p>Una vez realizada la transacción, se procede a la respectiva verificación en el Estado de Cuenta.</p>	<p>1. Segregación de funciones Verificar que una persona sea la que realiza los roles de pagos y una independiente sea la que realiza la acreditación.</p> <p>21. Verificar el correcto manejo de claves. Revisar que la persona responsable de la acreditación de los sueldos debe ser la única que conozca la clave para ingresar a la página del Banco correspondiente.</p> <p>23. Verificación de los créditos realizados en las Cuentas Bancarias. Debe existir una persona que se encargue de la verificación de que los valores enviados Vía Internet sean los mismos que se encuentran en los roles de pagos de los empleados,</p>

Código de campo cambiado

Con formato: Color de fuente: Automático

			personal docente y administrativo, y que los valores sean acreditados a las cuentas correctas.
--	--	--	--

4.5. EVALUACIÓN CONTINUA.

La Evaluación Continua permitirá evaluar en una fecha posterior a la implementación, la calidad de desempeño del Sistema de Control Interno, con el fin evidenciar que el Sistema de Control Interno Administrativo funciona favorablemente.

Con formato: Color de fuente:
Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1.	¿Una persona independiente al proceso de inscripciones es la responsable de revisar los documentos?.				4	
2.	¿Las inscripciones son realizadas por una persona y el cobro es realizado por otra?.				5	
3.	¿Se realiza pruebas de ingreso a todos los estudiantes?.				4	
4.	¿Se revisan los documentos por una persona independiente para legalizar la matrícula?.				4	
5.	¿Las facturas emitidas tienen una secuencia numérica?.				5	
6.	¿ Se constata que los alumnos estén inscritos antes de realizar la matrícula?.				5	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
7.	¿Se mantiene información actualizada de los alumnos becados?.				5	
8.	¿La persona que firma los cheques de los desembolsos tiene acceso a la Contabilidad?.				5	
9.	¿Se arquea periódicamente la Caja por personal independiente al Área de Colecturía?.				4	
10.	¿Se realiza un seguimiento de las diferencias detectadas en los arquezos?.				5	
11.	¿Se dispone de comprobantes prenumerados para el cobro de matrículas e inscripciones para entregar a los estudiantes?.				5	
12.	¿Se dispone de comprobantes prenumerados para el cobro de pensiones para entregar a los estudiantes?.				5	
13.	¿Se deposita diariamente el dinero recaudado?.				4	

Con formato: Color de fuente:
Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
14.	¿Existe más de una firma en los cheques?.				4	
15.	¿Se verifica que las facturas recibidas posean la autorización de la Gerente-Propietaria antes de realizar el pago?.				4	
16.	¿Se realiza un comprobante de egreso para respaldo de cada uno de los pagos?.				4	
17.	¿Existe una persona responsable de verificar el valor neto de los cheques antes de que sean procesados?.				4	
18.	¿Los roles de pagos son realizados por una persona y revisadas por otra?.				4	
19.	¿Para el cálculo de horas extras se toma en cuenta el sueldo actual?.				5	
20.	¿Existe una persona independiente al Área de Colecturía que revise el correcto cálculo de los beneficios sociales?.				4	
21.	¿La persona que realiza los roles de pago es diferente que la que realiza la acreditación?.				5	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
22.	¿Las claves de ingreso para la acreditación de los roles de pagos sólo conoce el Colector?.				4	
23.	¿Existe una persona que se encargue de la verificación de los valores que se envían vía Internet?.				4	
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO					100	

CAPÍTULO V

5. 5. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL COLEGIO PARTICULAR NUESTRA SEÑORA DEL CISNE

Con formato: Numeración y viñetas

5.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO POR CUESTIONARIOS.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿La autorización de la compra de material didáctico lo hace el Rector del Colegio?.	X		5	5	
2. ¿Existe una persona encargada de constatar que todos los materiales y equipos solicitados son necesarios para el Colegio?.	X		5	5	
3. ¿Se solicitan proformas de los equipos a varios proveedores?.	X		4	4	
4. ¿Se analizan previamente las proformas antes de realizar la compra?.	X		4	4	
5. ¿Las proformas son revisadas por una persona independiente de la que va a realizar la compra?.	X		5	5	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
6.	¿ Se utilizan órdenes de compra prenumeradas?.		X	0	5	No existen órdenes de compra.
7.	¿Se mantiene separadas las funciones de compras con la custodia de inventarios y materiales?.	X		5	5	
8.	¿Se utilizan solicitudes de equipos prenumeradas?.		X	0	5	Las solicita son preimpresas pero no prenumeradas.
9.	¿Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo y entrega de los equipos?.	X		4	4	
10.	¿Existen solicitudes prenumeradas para la prestación de los equipos a los alumnos y profesores?.		X	0	5	No existen solicitudes sólo se lleva un control en una hoja.
11.	¿Una vez entregado los equipos son revisados que estén funcionando correctamente?.	X		5	5	
12.	¿Existe un horario para la utilización de la sala de audiovisuales?.	X		5	5	
13.	¿Es respetado el horario de uso de la sala de audiovisuales?.	X		4	4	
14.	¿Existe un horario establecido para la utilización de los laboratorios?.	X		5	5	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
15.	¿Es respetado el horario de uso de los laboratorios?.	X		4	4	
16.	¿Para la realización de la compra de materiales y equipos se lo realiza el pago con cheque?.	X		6	6	
17.	¿Se realiza una inspección periódica del funcionamiento de los equipos?.		X	0	5	No se dispone de una persona que realice esta actividad.
18.	¿ Los laboratorios son revisados después de su utilización?.		X	0	5	No se dispone de una persona que realice esta actividad.
19.	¿ Los materiales que se encuentran en los distintos laboratorios son constatados físicamente en forma periódica?.		X	0	4	No se realiza una verificación física de manera periódica.
20.	¿Se lleva un control de los equipos que salen del Colegio?.		X	0	4	Debido a que la salida de los equipos es inusual no se lleva ningún tipo de control.
21.	¿Las salas de audiovisuales son revisados después de su utilización?.		X	0	4	No se dispone de personal para que realice esta operación.

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
22. ¿ Los materiales que se encuentran en las salas de audiovisuales son constatadas físicamente en forma periódica?.		X	0	4	No se realiza una constatación física en forma periódica.
			Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO			61	100	

Con formato: Color de fuente: Automático

Rangos para calificación de resultados							
REGULAR		BUENO		MUY BUENO		EXCELENTE	
41	60	61	80	81	90	91	100
		61					

El Área de Servicios Generales ha obtenido un calificación del 61% correspondiente a bueno, lo cual significa que los controles internos administrativos aplicados a los procesos tienen deficiencias, por lo que requieren ser cambiados y mejorados, con el fin garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos; a la vez se requiere la implementación de nuevos controles internos, los cuales con la contribución del personal existente en el Departamento se pueda obtener eficiencia y efectividad en el desarrollo de los Procesos Administrativos, logrando mejorar la atención a sus clientes, información confiable, cumplimiento de objetivos y un crecimiento institucional.

5.2. MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Riesgo de Control. Este riesgo se produce cuando los Controles Internos en los Procesos Administrativos no han podido detectar todos los errores y novedades en el funcionamiento de dichos procesos.

$$\text{FÓRMULA} = 100\% - 61\% = 39\%$$

$$\text{RIESGO DE CONTROL} = 39\%$$

Siendo que el Riesgo de Control que posee el Colegio en el Área de Servicios Generales es de un 39%, de acuerdo a la medición realizada por medio de cuestionarios, se debe en la implementación mantener los controles que funcionan adecuadamente, mejorar los deficientes y agregar los controles internos que no existan.

En el Área de Servicios Generales del Colegio es importante dar a conocer que los equipos son de un costo significativo para el Colegio, por tal razón es indispensable que los controles sean muy estrictos para poder tener un mayor control de lo que está sucediendo en esta área.

Con formato: Color de fuente:
Automático

5.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

Los resultados de la Evaluación del Control Interno Administrativo, mediante el método de Cuestionarios se presentan con las preguntas, cuyas respuestas han sido calificadas con cero y que establecen las deficiencias de controles internos aplicados a los procesos administrativos del Colegio en el Área de Servicios Generales.

Por medio de los resultados de la Evaluación del Control Interno, se ha logrado determinar que los controles internos en los procesos administrativos, que actualmente funcionan en el Colegio, si han estado bien, son deficientes o no existen.

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

PREGUNTA 6: ¿ Se utilizan órdenes de compra prenumeradas?.

Las órdenes de compra no se encuentran numeradas, sería importante que se mantengan órdenes de compra prenumeradas para que exista un mayor control sobre las compras realizadas y que no exista desviaciones y del mismo modo las órdenes deberán seguir una secuencia, en la que debe contar con los materiales y equipos que se necesita, así como también se debe señalar la persona que los necesita, ya sea el responsable de los laboratorios, del centro de cómputo o el de audiovisuales.

PREGUNTA 10: ¿Existen solicitudes prenumeradas para la prestación de los equipos a los alumnos y profesores?.

Las solicitudes de equipo no se encuentran prenumeradas; sería importante que se mantengan prenumeradas para que exista un mayor control sobre las prestaciones de equipo realizadas y que no existan desviaciones, por que las mismas deben ser secuenciales.

En las solicitudes deberá constar el nombre de la persona que recibe el equipo, nombre de la persona que entrega el equipo, fecha y hora de recepción, fecha y hora de entrega, el profesor solicitante, la materia, que equipos recibe.

El Colegio consta con 4 infocus, 3 televisiones, 2 cámaraflex, 1 dvd, 1 vhs y 2 retroproyectors.

PREGUNTA 17: ¿Se realiza una inspección periódica del funcionamiento de los equipos?.

Con formato: Color de fuente: Automático

Es necesario realizar una inspección periódica del funcionamiento de cada uno de los equipos, por una persona independiente a la encargada de la custodia de los mismos.

Esta inspección se la puede realizar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral.

PREGUNTA 18: ¿ Los laboratorios son revisados después de su utilización?.

Con formato: Color de fuente: Automático

Para asegurar el funcionamiento óptimo de los laboratorios es indispensable que exista una persona responsable de la revisión de los laboratorios: de física, química, inglés y computación.

Es necesario que se verifique que todos los equipos que se encuentran en los laboratorios estén en perfecto estado, así como también deberán estar completos.

PREGUNTA 19: ¿ Los materiales que se encuentran en los distintos laboratorios son constatados físicamente en forma periódica?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Es preciso que se realice una constatación física a cada uno de los materiales y equipos que se encuentran en los distintos laboratorios del Colegio, para evitar irregularidades y pérdidas de los mismos.

Así como también es necesario que se tome en cuenta que varios materiales de los laboratorios son consumibles; esta constatación se la puede realizar en forma semanal, quincenal, mensual o trimestral.

PREGUNTA 20: ¿Se lleva un control de los equipos que salen del Colegio?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Para asegurar el control de la salida de los equipos deberá llenarse una orden, en la cual constará el motivo de la salida de los equipos y cuál es la persona responsable de los mismos, mientras éstos permanecen fuera del Colegio.

PREGUNTA 21: ¿Las salas de audiovisuales son revisados después de su utilización?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Para asegurar el funcionamiento óptimo de las salas de audiovisuales es indispensable que exista una persona responsable de la revisión, luego de su utilización.

Es necesario que se verifique que todos los equipos que se encuentran en las salas de audiovisuales estén en perfecto estado, así como también deberán estar completos.

PREGUNTA 22: ¿ Los materiales que se encuentran en las salas de audiovisuales son constatadas físicamente en forma periódica?.

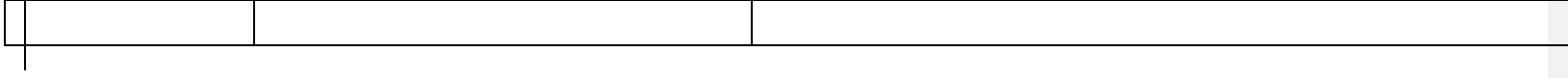
Con formato: Color de fuente:
Automático

Es preciso que se encuentren inventariados cada uno de los materiales y equipos localizados en las salas de audiovisuales, para evitar la pérdida de los mismos.

Esta constatación se la puede realizar en forma semanal, quincenal, mensual o trimestral y de forma sorpresiva.

5.4. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS.

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>1. Autorización de la <u>C</u>ompra de <u>M</u>aterial <u>D</u>idáctico</p>	<p>Los encargados de cada uno de los laboratorios y audiovisuales, antes de iniciar el año lectivo, realizan un inventario de los materiales que hacen falta; una vez concluida la lista pide autorización al Rector del Colegio, para realizar la compra de los respectivos materiales.</p>	<p>1. <u>Verificar las Autorización autorizaciones para las compras.</u> Autorizar-Verificar que las autorizaciones para las compras de material didáctico por una persona independiente a esta Área o por unsean aprobadas por el Jefe inmediato superior para que exista una separación de funciones y que se compre lo que verdaderamente requiere el Colegio.</p> <p>2. <u>Verificar la C</u>onstatación de que todos los materiales y equipos solicitados son necesarios. Verificar la constatación de que todos los equipos y materiales solicitados sean necesarios para determinar que lo solicitado sean materiales realmente útiles para el Colegio e indispensables para la formación de los estudiantes.</p>



PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>2. Solicitud de <u>P</u>roformas</p>	<p>Una vez que se cuenta con la autorización del Rector, se solicitan proformas por lo menos a tres proveedores de dichos materiales.</p>	<p>1. <u>Verificar que se hayan solicitado las Solicitud de proformas.</u> Verificar que soliciten por lo menos tres proformas, como una política a seguir, para seleccionar la que mejor convenga por precio y calidad.</p>
<p>3. Selección del <u>P</u>roveedor <u>para la</u> <u>C</u>y <u>compra de los</u> <u>M</u>ateriales</p>	<p>Una vez receptadas las proformas para la selección del proveedor, se analiza primeramente la calidad del material, luego los precios y finalmente la facilidad de pago.</p>	<p>1. <u>Verificar el Análisis y revisión de las proformas.</u> <u>Verificar que se analicen y se revisen</u> Analizar y revisar las proformas, <u>escogiendo y que se escoja</u> la que brinde mayores beneficios al Colegio, la misma que deberá ser analizada y revisada por una persona independiente a esta Área.</p> <p>2. <u>Verificar la Elección-selección de la mejor proforma.</u> Verificar que de entre las tres proformas solicitadas, se escoja aquella que brinde mayor beneficio al Colegio, tanto en precio, calidad, garantía y formas de pago.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>4. Compra de los <u>M</u>ateriales</p>	<p>La compra se lo realiza una vez analizadas todas las opciones, seleccionando la que brinde mayor beneficio al Colegio, tanto en precio y calidad</p>	<p>1. <u>Verificar que las Órdenes de compra estén</u> prenumeradas. Verificar que las órdenes de compra se encuentren prenumeradas, las mismas que deben contener los materiales y equipos que se desea adquirir, la firma de autorización de la compra y que se adjunte las proformas anteriormente analizadas.</p> <p>2. <u>Segregación de funciones.</u> Verificar que se mantengan separadas las funciones de compras con la custodia de inventarios y materiales.</p> <p>32. <u>Verificar que los Ppagos debe sersean</u> realizados <u>en con</u> cheques. Revisar <u>Verificar</u> que para realizar los pagos se los debe <u>hacerhaga</u> mediante cheque, el mismo que deberá constar por el</p>

		valor neto de la factura, es decir luego de haber realizado las retenciones en la fuente del impuesto a la renta.
--	--	---

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>5. Recepción de los materiales</p>	<p>Una vez que llegan los materiales al Colegio, se receipta los materiales, revisando con la factura la cantidad recibida y las características de los materiales.</p>	<p>1. <u>Verificar la Gconstatación y recepción de materiales.</u> <u>Verificar que se Rrevisarse</u> que la factura concuerde con los materiales que se han recibido, es decir que contengan las características que están especificadas, así como la cantidad correcta.</p> <p>2. <u>Verificar la Custodia-custodia de materiales y equipo.</u> Verificar que los materiales y equipos sean custodiados en un lugar seguro, es decir donde no tengan acceso los estudiantes, profesores, personal docente y administrativo.</p>
<p>6. Prestación de equipos</p>	<p>Los mismos que son entregados a los alumnos después de haber llenado una ficha de entrega donde constará el profesor que desea los equipos, la asignatura y la hora de entrega.</p>	<p>1. <u>Verificar que las Solicitudes-solicitudes de préstamo de equipos estén prenumeradas.</u> Revisar que existan<u>Verificar que las</u> solicitudes prenumeradas<u>prenumeradas</u> para la prestación<u>préstamo</u> de los equipos a los alumnos y profesores <u>estén prenumeradas.</u></p> <p>En las solicitudes deberá constar con el nombre de la persona que recibe el equipo, nombre de la persona que entrega el equipo, fecha y hora de recepción, fecha y hora de entrega, el profesor solicitante, la</p>

		materia, que equipos recibe.
--	--	------------------------------

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>7. Recepción de equipos</p>	<p>Se verifica si cada uno de los equipos entregados por los alumnos funcione correctamente, y si se encuentran en perfecto estado y en ese momento se procede a firmar la misma ficha de entrega, con la firma de recepción de equipos.</p>	<p>1. <u>Verificar que se Revisión de los equipos devueltos.</u> Verificar que una vez receptados los equipos <u>devueltos</u> sean revisados que estén funcionando correctamente y que se encuentren en perfecto estado, además que sean entregados todos los implementos, como: cables, controles, punteros, casetes, dvd, entre otros.</p> <p>2. <u>Verificar que existan Ffirmas de Responsabilidadresponsabilidad- en las fichas.</u> Verificar que <u>la persona que revisa y recibe los equipos y materiales chequee que existan las firmas respectivas en las fichas. firme la persona que revisa y recibe los equipos y materiales, él cual es el responsable de cualquier daño ocurrido en los mismos si no ha notificado a tiempo.</u></p> <p>3. <u>Verificar que se efectúen las Inspección-inspecciones periódicas de los equipos.</u> <u>Verificar que se Rrealizar en las una-inspecciónones periódicas del funcionamiento de cada uno de los equipos, por una persona</u></p>

		<p>independiente a la encargada de la custodia de los mismos. Estas inspección <u>inspecciones</u> se las puede realizar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral y <u>de manera</u> sorpresiva.</p>
--	--	--

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>8. Utilización de Audiovisuales</p>	<p>Para esta área se ha realizado un horario establecido de utilización, de acuerdo a la carga horaria y el requerimiento que necesita cada una de las materias, el cual debe ser respetado por todos los que utilizan los mismos.</p>	<p>1. <u>Verificar el H</u>orario establecido. Verificar que se respete el horario establecido para la sala de audiovisuales, el cual se lo realiza con todos los profesores del Colegio; ésto dependerá de la carga horaria de cada uno.</p> <p>2. <u>Verificar que se realicen las Constatación-constataciones físicas</u> luego de la utilización. <u>Verificar que se Realizar-realicen las una-constataciónones físicas</u> una vez que se han desocupado-dejado de utilizar las salas de audiovisuales, para comprobar que todo quede en perfecto estado y así asegurar el funcionamiento óptimo de las salas, es indispensable que exista una persona responsable de la revisión luego de su utilización; ésto se lo puede realizar después de cada clase o al término de la jornada de trabajo.</p> <p>3. <u>Verificar la C</u>onstatación física periódica. <u>Verificar que se R-realizace</u> una inspección física periódica a cada uno de los materiales y equipos que se encuentran en las salas de audiovisuales, para evitar irregularidades y pérdidas de los mismos; ésto se lo puede realizar de manera</p>

		mensual, quincenal o trimestral.
--	--	----------------------------------

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>9. Utilización de laboratorios</p>	<p>Existen varios laboratorios de: Inglés, Física, Química y Computación, para los cuales se ha realizado un horario establecido de utilización, de acuerdo a la carga horaria y el requerimiento que necesita cada una de las materias, el cual debe ser respetado por todos los que utilizan los mismos.</p>	<p>1. <u>Verificar que se observe el horario</u> Horario establecido. Verificar que se respete <u>observe</u> el horario establecido para el uso de los laboratorios, el cual se lo realiza con todos los profesores de: Inglés, Física, Química y Computación; ésto dependerá de la carga horaria de cada uno.</p> <p>2. <u>Verificar las Constatación<u>es</u> físicas luego de la utilización.</u> <u>Verificar que se Rrealiz<u>ar</u>cen las una constatación<u>es</u> físicas</u> una vez que se han desocupado <u>dejado de utilizar</u> los laboratorios se deberá comprobar que todo quede en perfecto estado y de esta manera asegurar el funcionamiento óptimo de los laboratorios, es indispensable que exista una persona responsable de la revisión luego de su utilización, ésto se lo puede realizar después de cada clase o al término de la jornada de trabajo.</p> <p>3. <u>Verificar que se realicen las Constatación<u>es</u> físicas periódicas.</u> Verificar que se realicen una constatación<u>es</u> físicas periódicas de cada uno de los materiales y equipos que se encuentran en los</p>

		laboratorios, para evitar irregularidades y pérdidas de los mismos; esto se lo puede realizar de manera mensual, quincenal o trimestral.
--	--	--

5.5. EVALUACIÓN CONTINUA.

La Evaluación Continua permitirá evaluar en una fecha posterior a la implementación, la calidad de desempeño del Sistema de Control Interno, con el fin evidenciar que el Sistema de Control Interno Administrativo funciona favorablemente.

Con formato: Color de fuente:
Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1.	¿Se realiza la autorización de compra por una persona independiente al Área de Servicios Generales?.				5	
2.	¿Se constata que todos los materiales y equipos que se desea comprar son necesarios para el Colegio?.				6	
3.	¿ Se solicita a varios proveedores proformas para la compra de equipos?.				6	
4.	¿Se analizan previamente las proformas antes de realizar la compra?.				6	
5.	¿Se escoge la proforma que brinde mayores beneficios para el Colegio?.				6	
6.	¿ Las órdenes de compra están previamente numeradas?.				5	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
7.	¿Se mantienen separadas las funciones de compras de la custodia de inventarios y materiales?.				6	
8.	¿El pago de las adquisiciones se las realiza con cheque?.				4	
9.	¿Se revisa que la factura concuerde con los materiales que se han recibido?.				6	
10.	¿Los materiales y equipos son custodiados en un lugar seguro, donde no tengan acceso estudiantes y personal docente?.				5	
11.	¿Las solicitudes para la prestación de equipos están previamente numeradas?.				5	
12.	¿Una vez receptados los equipos son revisados que estén funcionando correctamente?.				6	
13.	¿Existe una firma de responsabilidad cuando se reciben los materiales?.				4	
14.	¿Se realiza una inspección periódica de los equipos?.				5	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
15.	¿Existe un horario establecido para la utilización de audiovisuales?.				5	
16.	¿Se realiza una constatación física para verificar el estado en que se encuentran la sala de audiovisuales después de su utilización?.				5	
17.	¿Existe un horario establecido para uso de los laboratorios?.				5	
18.	¿Los laboratorios son revisados luego de su utilización?.				5	
19.	¿Se realiza una constatación física periódica de los equipos que se encuentran en los laboratorios?.				5	
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO					100	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

CAPÍTULO VI

6. 6. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE PROVEEDURÍA DEL COLEGIO PARTICULAR NUESTRA SEÑORA DEL CISNE

6.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO POR CUESTIONARIOS.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE PROVEEDURÍA

PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Las listas de útiles son autorizadas por el Rector del Colegio?.	X		4	4	
2. ¿Se tiene un control para la recepción de suministros y materiales?.	X		5	5	
3. ¿Existe una persona encargada de la custodia de suministros y materiales?.	X		5	5	
4. ¿A la Bodega tiene únicamente acceso el encargado del Área de Proveeduría?.		X	0	6	A la Bodega tiene acceso personal de proveeduría y personal de limpieza.
5. ¿Para la entrega de suministros y materiales existen las respectivas notas de egreso de Bodega prenumeradas?.		X	0	5	La persona que requiere los suministros y materiales los retira sin ninguna

						constancia escrita.
--	--	--	--	--	--	---------------------

|

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
6.	¿Se revisa las listas de materiales y suministros para saber si se encuentran vigentes?.	X		5	5	
7.	¿Se revisa que los materiales solicitados correspondan al curso que los solicita?.	X		5	4	
8.	¿Se revisa las listas de materiales solicitados, verificándolos físicamente?.	X		5	5	
9.	¿Existe una persona que revise que los materiales entregados sean los mismos que constan en las listas de útiles?.	X		6	6	
10.	¿Se da de baja los suministros y materiales que no se utilizan?.		X	0	5	Los materiales no utilizados se los almacena en la bodega.
11.	¿Existe un kárdex donde consten las entradas y salidas de suministros y materiales?.	X		4	4	
12.	¿Se tiene una lista actualizada de los alumnos que no han entregado todos los suministros y materiales?.	X		5	5	

Con formato: Color de fuente:
Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
13.	¿Se realiza constataciones físicas de los suministros y materiales en forma periódica y por una persona independiente a la custodia de los mismos?.		X	0	6	No existe una persona designada para la constatación física.
14.	¿Se lleva un control de los suministros y materiales utilizados?.	X		4	4	
15.	¿Se justifica previamente la utilización de suministros y materiales?.		X	0	4	Los materiales son entregados, sin preguntar previamente para que se los va a utilizar.
16.	¿Se devuelve al encargado de proveeduría los suministros y materiales que no se han utilizado?.		X	0	5	No existe una política de devolver los materiales no utilizados.
17.	¿La persona encargada de las constataciones físicas de suministros y materiales, es independiente del Área de Proveeduría?.		X	0	5	No existe una persona encargada para la constatación física.
18.	¿Se actualizan las listas de útiles en cada año lectivo?.	X		4	4	
19.	¿Se verifica al momento de la recepción de materiales que las características sean las mismas que se pidió en las listas de útiles?.	X		4	4	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
20.	¿Se revisa que los suministros y materiales se encuentren en perfecto estado?.	X		5	5	
21.	¿Se verifica que las medicinas no se encuentren caducadas?.	X		4	4	
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO				65	100	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Rangos para calificación de resultados							
REGULAR		BUENO		MUY BUENO		EXCELENTE	
41	60	61	80	81	90	91	100
		65					

El Área de Proveduría ha obtenido un calificación del 65% correspondiente a bueno, lo cual significa que los controles internos administrativos aplicados a los procesos tienen deficiencias y requieren ser cambiados y 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 contribución del personal existente en el Departamento se pueda obtener eficiencia y efectividad en el desarrollo de los Procesos Administrativos.

56.2. MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Riesgo de Control. Este riesgo se produce cuando los Controles Internos en los Procesos Administrativos no han podido detectar todos los errores y novedades en el funcionamiento de dichos procesos.

FÓRMULA = 100% - 65%= 35%

RIESGO DE CONTROL = 35%

Siendo que el Riesgo de Control que posee el Colegio en el Área de Proveduría es de un 35%, de acuerdo a la medición realizada por medio de cuestionarios, se debe en la implementación mantener los controles que funcionan adecuadamente, mejorar los deficientes y agregar los controles internos que no existan.

En el Área de Proveduría del Colegio es importante tener medidas de control, puesto que estos materiales se los consume diariamente, por tal razón es indispensable que los controles sean muy estrictos para poder tener un mayor control de lo que está sucediendo en esta área.

Con formato: Color de fuente:
Automático

6.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

Los resultados de la Evaluación del Control Interno Administrativo, mediante el método de Cuestionarios se presentan con las preguntas, cuyas respuestas han sido calificadas con cero y que establecen las deficiencias de controles internos aplicados a los procesos administrativos del Colegio en el Área de Proveduría.

Por medio de los resultados de la Evaluación del Control Interno, se ha logrado determinar que los controles internos en los procesos administrativos, que actualmente funcionan en el Colegio, si han estado bien, son deficientes o no existen.

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

PREGUNTA 4: ¿A la Bodega tiene únicamente acceso el encargado del Área de Proveduría?.

A la Bodega debido a que no existe mucha seguridad, aquí tienen acceso personal del Área de Proveduría, profesores y personal de limpieza, con lo cual el control sobre los diferentes suministros y materiales es mínimo.

Sería óptimo que la Bodega tenga restricción para personas ajenas a esta-ésta Área, debido a que aquí existen un sinnúmero de suministros y materiales, los cuales deben ser custodiados por persona de Proveduría.

PREGUNTA 5: ¿Para la entrega de suministros y materiales existen las respectivas notas de egreso de Bodega prenumeradas?

Las solicitudes de suministros y materiales no existen por lo que este proceso se lo realiza solamente efectuando la requisición oral; sería importante que se cuente con notas de egreso de bodega prenumeradas para que exista un mayor control sobre las entregas de suministros y materiales realizadas. Debe existir el un control para revisar la secuencia numérica de las mismas.

En las notas de egreso de Bodega deberá constar el nombre de la persona que recibe los suministros, nombre de la persona que entrega, fecha, nombre del solicitante (personal docente o administrativo), la materia, que suministros y materiales recibe y la cantidad.

PREGUNTA 13: ¿Se realiza constataciones físicas de los suministros y materiales en forma periódica y por una persona independiente a la custodia de los mismos?

Es necesario realizar una constatación periódica de los suministros y materiales que se encuentran en la Bodega; ésto debe ser realizado por una persona independiente a la encargada de la custodia de los mismos.

Esta constatación se la puede realizar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral y de forma sorpresiva.

Con formato: Color de fuente:
Automático

PREGUNTA 15: ¿Se justifica previamente la utilización de suministros y materiales?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Para asegurar un control óptimo de los suministros y materiales es indispensable se justifique previamente en que van a ser utilizados cada uno de los suministros y materiales solicitados.

Es necesario que se verifique que la cantidad solicitada sea la que realmente se requiere.

PREGUNTA 16: ¿Se devuelve al encargado de proveeduría los suministros y materiales que no se han utilizado?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Es preciso que se realice la entrega de los sobrantes de suministros y materiales, para que de esta manera se pueda tener un registro real de lo que se ha consumido.

La entrega de los suministros y materiales se lo puede realizar al término de la jornada de trabajo a personal de proveeduría, para lo cual debería existir un comprobante de devolución.

PREGUNTA 17: ¿La persona encargada de las constataciones físicas de suministros y materiales es independiente del Área de Proveeduría?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Es necesario realizar una constatación física periódica de los suministros y materiales por una persona independiente a la encargada de la custodia de los mismos.

Esta constatación física se la puede realizar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral y de forma sorpresiva.

6.4. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS.

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
1. Adquisición de Suministros y Materiales	<p>Al finalizar cada año lectivo se realiza las listas de útiles donde consta los suministros y materiales a ser utilizados durante todo el año lectivo, tales como hojas de papel bond, cartulinas, hojas tamaño INEN, papel brillante, papel higiénico, jabones, medicinas, entre otros, las cuales previamente han sido autorizadas por el Sr. Rector.</p>	<p>1. <u>Verificar la A</u>autorización de las listas de útiles. Verificar que las listas de útiles deben estén autorizadas por una persona independiente al Área de Proveeduría; ésto puede ser realizado por el Sr. Rector.</p> <p>2. <u>Estructurar-Revisar</u> las listas de acuerdo a los cursos. Revisar que las listas estén de acuerdo a los requerimientos de los cursos; que se pida lo que el curso va a utilizar durante el año lectivo.</p> <p>3. Revisar que las listas de útiles estén vigentes. Verificar que las listas de útiles estén actualizadas y que se pida únicamente lo que requiera el Colegio y en las cantidades adecuadas para la utilización del año lectivo.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>2. Recepción y Custodia de Suministros y Materiales</p>	<p>Se lo realiza al inicio de cada año, en un registro de doble entrada, donde constan todos los alumnos y los suministros y materiales que los mismos han entregado, revisando la cantidad recibida; si está correcto procede a ingresar los materiales a la Bodega y al kárdex respectivo y a ordenarlos en el lugar asignado para dichos materiales y suministros.</p>	<p>1. Verificar la Constatación y recepción de los suministros y materiales. Verificar que se realice la constatación y recepción de suministros, ésto se efectuará en un registro de doble entrada, donde conste el nombre de los alumnos y por otro lado la lista de todos los suministros y materiales solicitados en la lista de útiles.</p> <p>2. Revisión de los suministros y materiales recibidos. Revisar que los materiales recibidos sean los mismos que constan en la lista de útiles y que tengan las mismas características.</p> <p>3. Verificar el Ingreso de los suministros y materiales al kárdex. Verificar que el ingreso de los suministros y materiales inmediatamente luego de su revisión; se registrará el número exacto, las características y el curso que entrega.</p> <p>4. Revisar la Custodia de materiales. Revisar que los suministros y materiales sean custodiados en un lugar seguro, es decir donde no tengan acceso los estudiantes, profesores,</p>

		personal docente y administrativo.
--	--	------------------------------------

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
----------------	-------------------------------	------------------

<p>2. Recepción y Custodia de Suministros y Materiales</p>		<p>5. <u>Verificar que el Acceso sea</u> restringido a la Bodega. Verificar que la llave de la Bodega únicamente se la maneje por el Encargado de Proveeduría, además que no exista acceso a personal ajeno a esta Área.</p> <p>6. <u>Verificar la C</u>onstatación periódica de los suministros y materiales. Realizar una constatación periódica de los suministros y materiales, por una persona independiente a la encargada de la custodia de los mismos. Se puede realizar de forma quincenal, mensual o trimestral y sorpresiva.</p> <p>7. <u>Verificar la R</u>evisión de caducidad. Verificar al momento de recibir las medicinas revisar previamente su caducidad, para de esta manera asegurar la salud de los estudiantes.</p>
---	--	--

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
3. Utilización de		

<p>Suministros y Materiales</p>	<p>De acuerdo al requerimiento de personal administrativo o docente, se realiza la entrega de los suministros y materiales, los cuales se egresan del kárdex correspondiente con la nota de egreso de Bodega, en la que la persona que recibe firma la recepción; en la nota de egreso de Bodega constará para que serán utilizados dichos suministros y materiales con las cantidades solicitadas.</p>	<p>1. <u>Revisar que las Notas de egreso de Bodega estén prenumeradas.</u> Revisar que las notas de egreso de Bodega estén prenumeradas para la entrega de suministros y materiales a los alumnos, profesores y personal docente, deberá verificarse que tengan: el nombre de la persona que recibe los suministros, nombre de la persona que entrega, fecha, nombre del solicitante (personal docente o administrativo), la materia, que suministros y materiales recibe y la cantidad.</p> <p>2. <u>Revisión-Verificar que las notas de egreso de bodega de los egresos en el se registren en el kárdex.</u> Verificar que las notas de egreso de bodega se hayan registrado en el kárdex, para asegurarse del correcto manejo de la utilización de suministros y materiales.✕-</p>
--	---	---

6.5. EVALUACIÓN CONTINUA.

La Evaluación Continua permitirá evaluar en una fecha posterior a la implementación, la calidad de desempeño del Sistema de Control Interno, con el fin evidenciar que el Sistema de Control Interno Administrativo funciona favorablemente.

Con formato: Color de fuente:
Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
	1. ¿Las listas de útiles son aprobadas y revisadas por el Sr. Rector?.				5	
	2. ¿Las listas de útiles se encuentran de acuerdo a los requerimientos del curso que solicita?.				6	
	3. ¿ Se revisa que las listas de útiles estén vigentes?.				6	
	4. ¿Se tiene un control de la recepción de suministros y materiales?.				6	
	5. ¿Se verifica que los materiales que entregan los estudiantes, sean los mismos que constan en la lista de útiles?.				6	
	6. ¿ Existe una persona encargada de la custodia de suministros y materiales?.				5	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
7.	¿A la Bodega únicamente tienen acceso personal del Área de Proveeduría?.				6	
8.	¿La llave de la Bodega tiene el encargado de proveeduría?.				4	
9.	¿Se realiza una constatación física periódica de los suministros y materiales?.				6	
10.	¿La persona que realiza la constatación física de suministros y materiales es independiente del Área de Proveeduría?.				5	
11.	¿Existen notas de egreso de Bodega prenumeradas para la entrega de suministros y materiales?.				5	
12.	¿Se lleva un control minucioso de las entradas y salidas de suministros y materiales?.				6	
13.	¿Se revisa que las medicinas no se encuentren caducadas?.				4	

Con formato: Color de fuente:
Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
14.	¿Se realiza la devolución de los suministros y materiales que no han sido utilizados?.				5	
15.	¿Se revisan las listas de materiales solicitados con la entrega física?.				5	
16.	¿Se tiene una lista actualizada de los alumnos que no han entregado todos los suministros y materiales?.				5	
17.	¿Se da de baja los suministros y materiales no utilizados?.				5	
18.	¿Se justifica previamente la utilización de suministros y materiales?.				5	
19.	¿Se revisa que los suministros y materiales se encuentren en perfecto estado?.				5	
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO					100	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

CAPÍTULO VII

7.7. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO PARTICULAR NUESTRA SEÑORA DEL CISNE

Con formato: Numeración y viñetas

7.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO POR CUESTIONARIOS.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE PERSONAL DOCENTE

PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Se tiene un cronograma para la entrega de planes analíticos?.	X		5	5	
2. ¿Existe una persona encargada de constatar que todos los profesores entreguen los planes analíticos?.	X		6	6	
3. ¿Se revisa mediante el leccionario el cumplimiento de los programas analíticos de cada materia?.		X	0	5	No existe una persona responsable de la verificación de los planes analíticos en el leccionario.
4. ¿Al final de cada año lectivo se verifica que temas de los Planes Analíticos no se impartieron en clases?.	X		7	7	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
5.	¿Existe un formato establecido para la realización de los programas analíticos?.	X		6	6	
6.	¿Existe una programación académica previamente establecida, para la rendición de pruebas y exámenes?.	X		5	5	
7.	¿Las pruebas y exámenes se realizan de acuerdo a los temas impartidos en clase?.	X		7	7	
8.	¿Los temas para las pruebas y exámenes son revisados y aprobados por el Vicerrector?.	X		6	6	
9.	¿De acuerdo a la programación académica se cumple las fechas establecidas para las pruebas y exámenes?.	X		6	6	
10.	¿Se verifica que las notas obtenidas para aprobar las materias, cumplan con los puntajes establecidos?.	X		5	5	
11.	¿Se verifica que los exámenes supletorios sean realmente por no completar los puntajes?.	X		5	5	

Con formato: Color de fuente:
Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
12.	¿Para las capacitaciones se verifican que sean de acuerdo a las materias de cada uno de los docentes?.		X	0	5	Todos los docentes asisten a las capacitaciones sin importar la cátedra.
13.	¿Se verifica que las capacitaciones sean otorgadas en el ejercicio de la cátedra?.		X	0	5	No existe una persona encargada de verificar la cátedra.
14.	¿Se cumple con el cronograma académico en cuanto al reporte de notas?.	X		6	6	
15.	¿Se procesan las notas por medios electrónicos?.	X		4	4	
16.	¿Los profesores revisan las notas con los estudiantes, previo su entrega a Secretaría?.		X	0	5	Las notas son entregadas a Secretaría, sin previa revisión de los estudiantes.
17.	¿De producirse reclamos de los estudiantes antes de que las notas sean pasadas, se realiza la verificación?.	X		6	6	
18.	¿Si se han reportado las notas, existe verificación por errores, omisiones o cualquier otra razón?.	X		5	5	
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO				81	100	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Rangos para calificación de resultados							
REGULAR		BUENO		MUY BUENO		EXCELENTE	
41	60	61	80	81	90	91	100
				81			

El Área de Personal Docente ha obtenido un calificación del 81% correspondiente a muy bueno, lo cual significa que los controles internos administrativos aplicados a los procesos no tienen muchas deficiencias y de esta manera garantizan el correcto funcionamiento de los procesos administrativos; a la vez se requiere la implementación de nuevos controles internos, los cuales con la contribución del Personal Docente permitirá obtener eficiencia y efectividad en el desarrollo de los Procesos Administrativos.

7.2. MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Riesgo de Control. Este riesgo se produce cuando los Controles Internos en los Procesos Administrativos no han podido detectar todos los errores y novedades en el funcionamiento de dichos procesos.

$$\text{FÓRMULA} = 100\% - 81\% = 19\%$$

$$\text{RIESGO DE CONTROL} = 19\%$$

Siendo que el Riesgo de Control que posee el Colegio en el Área de Personal Docente es de un 19%, de acuerdo a la medición realizada por medio de cuestionarios, se debe en la implementación mantener los controles que funcionan adecuadamente, mejorar los deficientes y agregar los controles internos que no existan.

El Área de Personal Docente del Colegio es muy importante, puesto que esto es la base del Colegio, por tal razón es indispensable que los controles sean muy estrictos para poder tener un mayor control de lo que está sucediendo en esta Área.

Con formato: Color de fuente:
Automático

7.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

Los resultados de la Evaluación del Control Interno Administrativo, mediante el método de Cuestionarios se presentan con las preguntas, cuyas respuestas han sido calificadas con cero y que establecen las deficiencias de controles internos aplicados a los procesos administrativos del Colegio en el Área de Personal Docente.

Por medio de los resultados de la Evaluación del Control Interno, se ha logrado determinar que los controles internos en los procesos administrativos, que actualmente funcionan en el Colegio, si han estado bien, son deficientes o no existen.

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

PREGUNTA 3: ¿ Se revisa mediante el leccionario el cumplimiento de los programas analíticos de cada materia?.

No existe una persona responsable de la verificación de los planes analíticos en el leccionario; es importante que una persona revise que los temas estén de acuerdo a los planes analíticos, para que las mismas tengan funcionalidad.

PREGUNTA 12: ¿ Para las capacitaciones se verifican que sean de acuerdo a las materias de cada uno de los docentes?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Todos los docentes asisten a las capacitaciones sin importar la cátedra que imparten; es importante verificar que los contenidos de las capacitaciones sean revisados por una persona independiente a las mismas, para que de esta manera se optimicen los recursos y que asistan únicamente a los que les sirva para el ejercicio de su trabajo.

PREGUNTA 16: ¿ Los profesores revisan las notas con los estudiantes previo su entrega a Secretaría?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

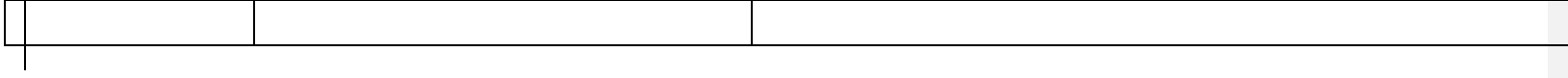
Las notas son reportadas por los profesores y sin previa revisión con los estudiantes, por lo cual se dificulta el proceso de una posterior rectificación de las mismas, directa e inmediatamente a la Secretaría.

7.4. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS.

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>1. Elaboración de Planes Analíticos</p>	<p>Estas se la realizan de forma anual y mensual, en donde constará la fecha de inicio, fecha final, los objetivos y los temas a tratarse según la programación; además, es importante señalar la razón porque no se desarrollaron los temas planificados que se los pasaron a la siguiente unidad.</p>	<p>1. <u>Verificar que el Cronograma para la entrega de programas analíticos se cumpla.</u></p> <p>Verificar que se cumpla con las fechas límites para la entrega de planes analíticos, para de esta manera asegurar si se está cumpliendo o no.</p> <p>2. <u>Revisión-Verificar que se revisen los de planes analíticos.</u></p> <p>Verificar que se revise por una persona específicamente asignada, en cuanto a que los planes analíticos hayan sido entregados y que cumplan con los parámetros establecidos como son fecha de inicio, fecha final, contenidos, recursos.</p> <p>3. <u>Verificar que los temas los planes analíticos sean los impartidos en clases.</u></p> <p>Verificar que una persona revise que los temas tratados en clase estén de acuerdo a los planes analíticos, según como se hayan detallado en los leccionarios.</p>

--	--	--

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>2. Elaboración de Pruebas y Exámenes</p>	<p>Se lo realiza tomando cada uno de los contenidos desarrollados en la unidad correspondiente y se los entrega al Vicerrector para su revisión y aprobación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Verificar que se Revisen</u> las pruebas y exámenes de acuerdo a los contenidos. Revisar que las pruebas y exámenes sean realizados de acuerdo a los contenidos desarrollados en la semana, unidad, trimestre y año lectivo. 2. <u>Aprobación—Verificar la aprobación</u> de las pruebas y exámenes. Verificar que las pruebas y exámenes sean aprobadas por el Vicerrector del Colegio, para así garantizar que las pruebas sean elaboradas de acuerdo a los contenidos impartidos. 3. Verificar que se cumpla con la programación académica previamente establecida, para la entrega de pruebas y exámenes Verificar que las flechas establecidas para la entrega de pruebas y exámenes sean cumplidas por los docentes.



PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>3. Evaluación</p>	<p>El método de evaluación que el Colegio cuenta es continuo, el mismo que consta de pruebas, trabajos y tareas diarias que son evaluadas por los docentes a los alumnos, obteniendo una gran cantidad de notas que ayuda al mismo tiempo al estudiante a elevar su promedio.</p> <p>Se debe indicar que en este proceso de evaluación existe un examen que se lo rinde trimestralmente, ya que el colegio cuenta con tres trimestres, el alumno deberá acumular un puntaje que deberá ser igual o mayor a 14 para que sea aprobada la materia, caso contrario deberá rendir los exámenes supletorios, que de acuerdo al promedio obtenido al final del año le corresponderá obtener una nota que le acredite el pase de año.</p>	<p>1. Verificar la Programación académica para pruebas y exámenes.</p> <p>Revisar <u>Verificar</u> que existan fechas establecidas para realizar los exámenes y que para las lecciones y pruebas se realicen de manera sorpresiva.</p> <p>2. Verificación de puntajes para los exámenes supletorios.</p> <p>Verificar que una persona se encargue que los exámenes supletorios sean realmente por no completar los puntajes; ésto se lo puede hacer revisando los cuadros de notas.</p> <p>3. Verificación de notas obtenidas.</p> <p>Se debe verificar <u>Verificar</u> que las notas obtenidas completen por lo menos los puntajes mínimos para aprobar cada materia.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>4. Capacitación</p>	<p>El personal docente da a conocer el curso o estudios que desea realizar y que tenga relación con la materia que está impartiendo, para de esta forma 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>Si los cursos son realizados a todo el personal se lo realiza de una manera gratuita.</p>	<p>1. Verificar que las capacitaciones sean de acuerdo a las materias de cada uno de los docentes.</p> <p>Es importante verificar los temas impartidos en las capacitaciones, que estén de acuerdo con la cátedra que dicta cada uno de los profesores.</p> <p>2. Verificar la asistencia de los docentes.</p> <p>Verificar que los docentes que se inscribieron para las capacitaciones asistan a las mismas, para de esta manera mantener actualizados a los estudiantes.</p> <p>3. <u>Verificar que exista la A</u>autorización de permiso para capacitaciones.</p> <p>Revisar-<u>Verificar</u> que cuando la capacitación no sea obligatoria, se pida la autorización para el permiso al Vicerrector del Colegio.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>5. Elaboración y Entrega de Notas</p>	<p>Existe una fecha límite de entrega a la Secretaría del Colegio; se lo procesa por medios electrónicos, sólo en números enteros.</p>	<p>1. Verificar que se cumpla con la programación académica previamente establecida, para la elaboración y entrega de notas. Verificar que las flechas establecidas para la entrega y elaboración de notas sean cumplidas por los docentes.</p> <p>2. Procesar <u>Verificar que se procesen</u> las notas por medio electrónico. Verificar que las notas no sean manipuladas por terceros y que se entreguen directa e inmediatamente a Secretaría en medio electrónicos; éstos pueden ser: cd, diskette, flash memory, entre otros.</p> <p>4. Revisar <u>Verificar que se revisen</u> las notas con los alumnos. Revisar <u>Verificar que se hagan las revisiones de</u> las notas con los <u>estudiantes alumnos</u> previa la entrega del reporte a Secretaría, para evitar posibles equivocaciones, ya sea por error, omisión o cualquier otra razón.</p> <p>5. Verificación de notas. <u>Si se han reportado las notas, realizar la respectiva verificación por</u> errores, omisiones o cualquier otra razón.</p>

Con formato: Color de fuente: Automático

7.5. EVALUACIÓN CONTINUA.

La Evaluación Continua permitirá evaluar en una fecha posterior a la implementación, la calidad de desempeño del Sistema de Control Interno, con el fin evidenciar que el Sistema de Control Interno Administrativo funciona favorablemente.

Con formato: Color de fuente:
Automático

PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Se tiene un cronograma para la entrega de planes analíticos?.				5	
2. ¿Existe una persona encargada de constatar que todos los profesores entreguen los planes analíticos?.				6	
3. ¿Se revisa mediante el leccionario el cumplimiento de los programas analíticos de cada materia?.				5	
4. ¿Al final de cada año lectivo se verifica que temas de los Planes Analíticos no se impartieron en clases?.				7	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
5.	¿Existe un formato establecido para la realización de los programas analíticos?.				6	
6.	¿Existe una programación académica previamente establecida, para la rendición de pruebas y exámenes?.				5	
7.	¿Las pruebas y exámenes se realizan de acuerdo a los temas impartidos en clase?.				7	
8.	¿Los temas para las pruebas y exámenes son revisados y aprobados por el Vicerrector?.				6	
9.	¿De acuerdo a la programación académica se cumple las fechas establecidas para las pruebas y exámenes?.				6	
10.	¿Se verifica que las notas obtenidas para aprobar las materias, cumplan con los puntajes establecidos?.				5	
11.	¿Se verifica que los exámenes supletorios sean realmente por no completar los puntajes?.				5	

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
12.	¿Para las capacitaciones se verifican que sean de acuerdo a las materias de cada uno de los docentes?.				5	
13.	¿Se verifica que las capacitaciones sea otorgada en el ejercicio de la cátedra?.				5	
14.	¿Se cumple con el cronograma académico en cuanto al reporte de notas?.				6	
15.	¿Se procesan las notas por medios electrónicos?.				4	
16.	¿Los profesores revisan las notas con los estudiantes, previo su entrega a Secretaría?.				5	
17.	¿De producirse reclamos de los estudiantes antes de que las notas sean pasadas, se realiza la verificación?.				6	
18.	¿Si se han reportado las notas, existe verificación por errores, omisiones o cualquier otra razón?.				5	
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO					100	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

CAPÍTULO VIII

8. EJERCICIO PRÁCTICO DE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO PARTICULAR NUESTRA SEÑORA DEL CISNE.

8.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO POR CUESTIONARIOS.

8.1.1. ÁREA DE COLECTURÍA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE COLECTURÍA

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1.	¿La persona encargada del cobro de Matrículas e Inscripciones tiene acceso a los registros de Contabilidad General?.	X		0	4	La persona encargada del cobro de matrículas es la misma que lleva la Contabilidad
2.	¿Existe una verificación de los documentos requeridos previo las Inscripciones ?.	X		5	5	
3.	¿Los derechos de inscripción son cancelados en la Colecturía del Colegio?.	X		4	4	
4.	¿Se realizan pruebas de ingreso a todos los estudiantes?.		X	0	4	Los que estuvieron en la misma Escuela ingresan sin pruebas

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
5.	¿Todos los ingresos de caja están respaldados por un documento?.	X		5	5	
6.	¿ Todos lo egresos realizados están previamente autorizados?.	X		5	5	
7.	¿Los egresos de dinero están respaldados por el documento?.	X		4	4	
8.	¿La persona que firma los cheques de los desembolsos tiene acceso a la Contabilidad?.		X	5	5	Es importante que la persona encargada de firmar los cheques no tenga acceso a la Contabilidad.
9.	¿Se encuentran actualizadas las listas de los alumnos que adeudan pensiones?.		X	0	4	Debido a que es un proceso que debería realizarse mensualmente, sólo se lo hace trimestralmente.
10.	¿Se verifica que los estudiantes estén inscritos antes de procesar la respectiva matrícula?.	X		5	5	
11.	¿Se dispone de comprobantes prenumerados para el cobro de matrículas e inscripciones para entregar a los estudiantes?.	X		5	5	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
12.	¿Se dispone de comprobantes prenumerados para el cobro de pensiones para entregar a los estudiantes?.	X		5	5	
13.	¿Existe un control en cuanto a becas y descuentos de hermanos?.		X	0	4	No existe una persona que verifique que se cumpla el control de las becas y descuentos.
14.	¿Existe una persona que se encargue de verificar que los depósitos sean realizados diariamente?.		X	0	4	No se realizan los depósitos diariamente.
15.	¿Se arquea periódicamente la caja por personal independiente a la función de Colecturía?.		X	0	4	El arqueo es realizado por el Colector únicamente.
16.	¿Se concilian periódicamente las cuentas bancarias, por personal independiente a Colecturía?.		X	0	4	El arqueo es realizado por el Colector únicamente.
17.	¿Se realiza un seguimiento de las diferencias detectadas en la conciliación?.		X	0	4	No se realizan conciliaciones.
18.	¿Existen dos firmas en los cheques para desembolsos?.		X	0	4	Existe una sola firma.

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
19.	¿Colecturía verifica que las facturas recibidas tengan la debida autorización de compra o prestación de servicios?.	X		5	5	
20.	¿Se realiza diariamente el depósito del dinero recaudado?.		X	0	4	Se entrega el dinero directamente a la Gerente-Propietaria.
21.	¿Existe un manejo apropiado en cuanto a la elaboración de roles de pagos?.	X		5	5	
22.	¿La persona que realiza los roles de pagos tiene acceso a la acreditación de los mismos?.	X		0	4	Es la misma persona.
23.	¿Una vez realizada la transacción de acreditación de sueldos Vía Internet es verificada que esté de acuerdo con los roles de pago?.		X	0	4	No existe una persona encargada de verificar que la información sea correcta.
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO				53	100	

Rangos para calificación de resultados							
REGULAR		BUENO		MUY BUENO		EXCELENTE	
41	60	61	80	81	90	91	100
53							

El Área de Colecturía ha obtenido un calificación del 53% correspondiente a regular, lo cual significa que los controles internos administrativos aplicados a los procesos tiene numerosas deficiencias por lo que se requiere que se realicen cambios y se mejoren con el fin garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, a la vez se requiere la implementación de nuevos controles internos, los cuales con la contribución del personal existente en el Departamento se logre obtener eficiencia y efectividad en el desarrollo de los Procesos Administrativos, consiguiendo mejorar la atención a sus clientes, información confiable, cumplimiento de objetivos y un crecimiento institucional.

8.1.2. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿La autorización de la compra de material didáctico lo hace el Rector del Colegio?.	X		5	5	
2. ¿Existe una persona encargada de constatar que todos los materiales y equipos solicitados son necesarios para el Colegio?.	X		5	5	
3. ¿Se solicitan proformas de los equipos a varios proveedores?.	X		4	4	
4. ¿Se analizan previamente las proformas antes de realizar la compra?.	X		4	4	
5. ¿Las proformas son revisadas por una persona independiente de la que va a realizar la compra?.	X		5	5	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
6.	¿ Se utilizan órdenes de compra prenumeradas?.		X	0	5	No existen órdenes de compra.
7.	¿Se mantiene separadas las funciones de compras con la custodia de inventarios y materiales?.	X		5	5	
8.	¿Se utilizan solicitudes de equipos prenumeradas?.		X	0	5	Las solicita son preimpresas pero no prenumeradas.
9.	¿ Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo y entrega de los equipos?.	X		4	4	
10.	¿Existen solicitudes prenumeradas para la prestación de los equipos a los alumnos y profesores?.		X	0	5	No existen solicitudes sólo se lleva un control en una hoja.
11.	¿Una vez entregado los equipos son revisados que estén funcionando correctamente?.	X		5	5	
12.	¿Existe un horario para la utilización de la sala de audiovisuales?.	X		5	5	
13.	¿Es respetado el horario de uso de la sala de audiovisuales?.	X		4	4	
14.	¿Existe un horario establecido para la utilización de los laboratorios?.	X		5	5	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
15.	¿Es respetado el horario de uso de los laboratorios?.	X		4	4	
16.	¿Para la realización de la compra de materiales y equipos se lo realiza el pago con cheque?.	X		6	6	
17.	¿Se realiza una inspección periódica del funcionamiento de los equipos?.		X	0	5	No se dispone de una persona que realice esta actividad.
18.	¿ Los laboratorios son revisados después de su utilización?.		X	0	5	No se dispone de una persona que realice esta actividad.
19.	¿ Los materiales que se encuentran en los distintos laboratorios son constatados físicamente en forma periódica?.		X	0	4	No se realiza una verificación física de manera periódica.
20.	¿Se lleva un control de los equipos que salen del Colegio?.		X	0	4	Debido a que la salida de los equipos es inusual no se lleva ningún tipo de control.
21.	¿Las salas de audiovisuales son revisados después de su utilización?.		X	0	4	No se dispone de personal para que realice esta operación.

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
22. ¿ Los materiales que se encuentran en las salas de audiovisuales son constatadas físicamente en forma periódica?.		X	0	4	No se realiza una constatación física en forma periódica.
			Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO			61	100	

Con formato: Color de fuente: Automático

Rangos para calificación de resultados							
REGULAR		BUENO		MUY BUENO		EXCELENTE	
41	60	61	80	81	90	91	100
		61					

El Área de Servicios Generales ha obtenido un calificación del 61% correspondiente a bueno, lo cual significa que los controles internos administrativos aplicados a los procesos tienen deficiencias, por lo que requieren ser cambiados y 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 contribución del personal existente en el Departamento se pueda obtener eficiencia y efectividad en el desarrollo de los Procesos Administrativos, logrando mejorar la atención a sus clientes, información confiable, cumplimiento de objetivos y un crecimiento institucional.

8.1.3. ÁREA DE PROVEEDURÍA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

PROVEEDURÍA

PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Las listas de útiles son autorizadas por el Rector del Colegio?.	X		4	4	
2. ¿Se tiene un control para la recepción de suministros y materiales?.	X		5	5	
3. ¿Existe una persona encargada de la custodia de suministros y materiales?.	X		5	5	
4. ¿A la Bodega tiene únicamente acceso el encargado del Área de Proveeduría?.		X	0	6	A la Bodega tiene acceso personal de proveeduría y personal de limpieza.
5. ¿Para la entrega de suministros y materiales existen las respectivas notas de egreso de Bodega prenumeradas?.		X	0	5	La persona que requiere los suministros y materiales los retira sin ninguna constancia escrita.

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
6.	¿Se revisa las listas de materiales y suministros para saber si se encuentran vigentes?.	X		5	5	
7.	¿Se revisa que los materiales solicitados correspondan al curso que los solicita?.	X		5	4	
8.	¿Se revisa las listas de materiales solicitados, verificándolos físicamente?.	X		5	5	
9.	¿Existe una persona que revise que los materiales entregados sean los mismos que constan en las listas de útiles?.	X		6	6	
10.	¿Se da de baja los suministros y materiales que no se utilizan?.		X	0	5	Los materiales no utilizados se los almacena en la bodega.
11.	¿Existe un kárdex donde consten las entradas y salidas de suministros y materiales?.	X		4	4	
12.	¿Se tiene una lista actualizada de los alumnos que no han entregado todos los suministros y materiales?.	X		5	5	

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
13.	¿Se realiza constataciones físicas de los suministros y materiales en forma periódica y por una persona independiente a la custodia de los mismos?.		X	0	6	No existe una persona designada para la constatación física.
14.	¿Se lleva un control de los suministros y materiales utilizados?.	X		4	4	
15.	¿Se justifica previamente la utilización de suministros y materiales?.		X	0	4	Los materiales son entregados, sin preguntar previamente para que se los va a utilizar.
16.	¿Se devuelve al encargado de proveeduría los suministros y materiales que no se han utilizado?.		X	0	5	No existe una política de devolver los materiales no utilizados.
17.	¿La persona encargada de las constataciones físicas de suministros y materiales, es independiente del Área de Proveeduría?.		X	0	5	No existe una persona encargada para la constatación física.
18.	¿Se actualizan las listas de útiles en cada año lectivo?.	X		4	4	
19.	¿Se verifica al momento de la recepción de materiales que las características sean las mismas que se pidió en las listas de útiles?.	X		4	4	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
20.	¿Se revisa que los suministros y materiales se encuentren en perfecto estado?.	X		5	5	
21.	¿Se verifica que las medicinas no se encuentren caducadas?.	X		4	4	
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO				65	100	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Rangos para calificación de resultados							
REGULAR		BUENO		MUY BUENO		EXCELENTE	
41	60	61	80	81	90	91	100
		65					

El Área de Proveduría ha obtenido un calificación del 65% correspondiente a bueno, lo cual significa que los controles internos administrativos aplicados a los procesos tienen deficiencias y requieren ser cambiados y 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 contribución del personal existente en el Departamento se pueda obtener eficiencia y efectividad en el desarrollo de los Procesos Administrativos.

8.1.4 ÁREA DE PERSONAL DOCENTE

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE PERSONAL DOCENTE

PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Se tiene un cronograma para la entrega de planes analíticos?.	X		5	5	
2. ¿Existe una persona encargada de constatar que todos los profesores entreguen los planes analíticos?.	X		6	6	
3. ¿Se revisa mediante el leccionario el cumplimiento de los programas analíticos de cada materia?.		X	0	5	No existe una persona responsable de la verificación de los planes analíticos en el leccionario.
4. ¿Al final de cada año lectivo se verifica que temas de los Planes Analíticos no se impartieron en clases?.	X		7	7	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
5.	¿Existe un formato establecido para la realización de los programas analíticos?.	X		6	6	
6.	¿Existe una programación académica previamente establecida, para la rendición de pruebas y exámenes?.	X		5	5	
7.	¿Las pruebas y exámenes se realizan de acuerdo a los temas impartidos en clase?.	X		7	7	
8.	¿Los temas para las pruebas y exámenes son revisados y aprobados por el Vicerrector?.	X		6	6	
9.	¿De acuerdo a la programación académica se cumple las fechas establecidas para las pruebas y exámenes?.	X		6	6	
10.	¿Se verifica que las notas obtenidas para aprobar las materias, cumplan con los puntajes establecidos?.	X		5	5	
11.	¿Se verifica que los exámenes supletorios sean realmente por no completar los puntajes?.	X		5	5	

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
12.	¿Para las capacitaciones se verifican que sean de acuerdo a las materias de cada uno de los docentes?.		X	0	5	Todos los docentes asisten a las capacitaciones sin importar la cátedra.
13.	¿Se verifica que las capacitaciones sea otorgada en el ejercicio de la cátedra?.		X	0	5	No existe una persona encargada de verificar la cátedra.
14.	¿Se cumple con el cronograma académico en cuanto al reporte de notas?.	X		6	6	
15.	¿Se procesan las notas por medios electrónicos?.	X		4	4	
16.	¿Los profesores revisan las notas con los estudiantes, previo su entrega a Secretaría?.		X	0	5	Las notas son entregadas a Secretaría, sin previa revisión de los estudiantes.
17.	¿De producirse reclamos de los estudiantes antes de que las notas sean pasadas, se realiza la verificación?.	X		6	6	
18.	¿Si se han reportado las notas, existe verificación por errores, omisiones o cualquier otra razón?.	X		5	5	
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO				81	100	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Rangos para calificación de resultados							
REGULAR		BUENO		MUY BUENO		EXCELENTE	
41	60	61	80	81	90	91	100
				81			

El Área de Personal Docente ha obtenido un calificación del 81% correspondiente a muy bueno, lo cual significa que los controles internos administrativos aplicados a los procesos no tienen muchas deficiencias y de esta manera garantizan el correcto funcionamiento de los procesos administrativos; a la vez se requiere la implementación de nuevos controles internos, los cuales con la contribución del Personal Docente permitirá obtener eficiencia y efectividad en el desarrollo de los Procesos Administrativos.

8.2. MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

8.2.1 ÁREA DE COLECTURÍA

$$\text{FÓRMULA} = 100\% - 53\% = 47\%$$

$$\text{RIESGO DE CONTROL} = 47\%$$

Con formato: Color de fuente:
Automático

Siendo que el Riesgo de Control que posee el Colegio es de un 47% de acuerdo a la medición realizada por medio de cuestionarios, se debe en la implementación mantener los controles que funcionan adecuadamente, mejorar los deficientes y agregar los controles internos que no existan.

Es primordial tomar en cuenta el Área de Colecturía, puesto que para el Colegio es un área muy importante donde se manejan grandes sumas de dinero, además que debe hacerse una reestructuración a los procesos de esta área, además el alto riesgo que tiene esta Área es porque no existe una segregación de funciones, debido al rápido crecimiento del Colegio y cambio de personal.

8.2.2 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

$$\text{FÓRMULA} = 100\% - 61\% = 39\%$$

$$\text{RIESGO DE CONTROL} = 39\%$$

Con formato: Color de fuente:
Automático

Siendo que el Riesgo de Control que posee el Colegio en el Área de Servicios Generales es de un 39%, de acuerdo a la medición realizada por medio de cuestionarios, se debe en la implementación mantener los controles que funcionan adecuadamente, mejorar los deficientes y agregar los controles internos que no existan.

En el Área de Servicios Generales del Colegio es importante dar a conocer que los equipos son de un costo significativo para el Colegio, por tal razón es indispensable que los controles sean muy estrictos para poder tener un mayor control de lo que está sucediendo en esta área.

8.2.3 ÁREA DE PROVEEDURÍA

FÓRMULA = 100% - 65%= 35%

RIESGO DE CONTROL = 35%

Siendo que el Riesgo de Control que posee el Colegio en el Área de Proveeduría es de un 35%, de acuerdo a la medición realizada por medio de cuestionarios, se debe en la implementación mantener los controles que funcionan adecuadamente, mejorar los deficientes y agregar los controles internos que no existan.

En el Área de Proveeduría del Colegio es importante tener medidas de control, puesto que estos materiales se los consume diariamente, por tal razón es indispensable que los controles sean muy estrictos para poder tener un mayor control de lo que está sucediendo en esta área.

8.2.4 ÁREA DE PERSONAL DOCENTE

FÓRMULA = 100% - 81%= 19%

RIESGO DE CONTROL = 19%

Con formato: Color de fuente:
Automático

Siendo que el Riesgo de Control que posee el Colegio en el Área de Personal Docente es de un 19%, de acuerdo a la medición realizada por medio de cuestionarios, se debe en la implementación mantener los controles que funcionan adecuadamente, mejorar los deficientes y agregar los controles internos que no existan.

El Área de Personal Docente del Colegio es muy importante, puesto que éste es la base del Colegio, por tal razón es indispensable que los controles sean muy estrictos para poder tener un mayor control de lo que está sucediendo en esta Área.

Con formato: Color de fuente:
Automático

8.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

8.3.1 ÁREA DE COLECTURÍA

Los resultados de la Evaluación del Control Interno Administrativo, mediante el método de Cuestionarios se presentan con las preguntas, cuyas respuestas han sido calificadas con cero y que establecen las deficiencias de controles internos aplicados a los procesos administrativos del Colegio en el Área de Colecturía.

Por medio de los resultados de la Evaluación del Control Interno, se ha logrado determinar que los controles internos en los procesos administrativos, que actualmente funcionan en el Colegio, si han estado bien, son deficientes o no existen.

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

PREGUNTA 1: ¿La persona encargada del cobro de Matrículas e Inscripciones tiene acceso a los registros de Contabilidad General?.

Es importante que exista una persona para realizar el proceso de inscripciones y matrículas y otra distinta en el Área de Contabilidad para garantizar su buen manejo.

En el Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne no existe una persona independiente al Área de Colecturía y en la de Contabilidad, pues la misma persona se encarga de manejar las dos áreas.

PREGUNTA 4: ¿Se realizan pruebas de ingreso a todos los estudiantes?.

Para asegurar la excelencia académica de los estudiantes, es importante realizar pruebas de conocimiento y psicológicas a todos los aspirantes para los diferentes cursos; cabe mencionar que como el Colegio también cuenta con Escuela, los estudiantes que terminaron la primaria en la misma entran directamente, puesto que se conoce el nivel académico en el que se encuentran, por lo tanto no es necesario tomar las pruebas a esos alumnos.

PREGUNTA 9: ¿Se encuentran actualizadas las listas de los alumnos que adeudan pensiones?.

Es importante tener actualizadas las listas de todos los alumnos que adeudan pensiones, para que no existan Cuentas por Cobrar; ésto se lo debe actualizar mensualmente, lamentablemente debido al gran número de alumnos con los que cuenta el Colegio no se lo puede realizar periódicamente; se lo debe realizar mensualmente.

PREGUNTA 13: ¿Existe un control en cuanto a becas y descuentos de hermanos?.

Colecturía recibe un listado de todos aquellos estudiantes a los que se les realizará el descuento de hermano y que por alguna u otra razón están becados en el Colegio.

El proceso es realizado y verificado por Colecturía; no existe una persona independiente al Departamento o su Jefe Superior inmediato que compruebe que se ha ingresado correctamente, tanto el número de estudiantes como el valor y mes desde el que se dio la rebaja de pensión.

PREGUNTA 14: ¿Existe una persona que se encargue de verificar que los depósitos sean realizados diariamente?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

En el Colegio una vez realizado el cuadro diario de Caja se entrega el dinero y los cheques a la Gerente-Propietaria.

Sería importante que se depositara diariamente el dinero recaudado durante el día, para precautelar el buen manejo del mismo.

PREGUNTA 15: ¿Se arquea periódicamente la caja por personal independiente a la función de Colecturía?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

El arqueo lo realiza únicamente el Colector, para lo cual no tiene mayor sentido puesto que no existe ningún tipo de control, si él es la misma persona que realiza todos los procesos del Área y es la que determina las novedades que pueden existir.

PREGUNTA 16: ¿Se concilian periódicamente las cuentas bancarias, por personal independiente a Colecturía?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Las cuentas bancarias únicamente las concilian personal del Área de Colecturía; ellos son los únicos que revisan los Estados de Cuenta y los revisan conjuntamente con los Registros Contables, para verificar si existen depósitos en tránsito o cheques girados y no cobrados y otros.

Lo importante sería que una persona independiente lo realice para mejorar los controles de este proceso.

PREGUNTA 17: ¿Se realiza un seguimiento de las diferencias detectadas en la conciliación?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

El Responsables del Área de Colecturía es el encargado de cuadrar todas las cuentas y las diferencias detectadas en el Estado de Cuenta y cuadrarlos respectivamente, pero ésto se lo realiza muy esporádicamente y solamente cuando existen diferencias significativas se realiza la conciliación.

PREGUNTA 18: ¿Existen dos firmas en los cheques para desembolsos?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Para los desembolsos de dinero el encargado de realizar los pagos es el Colector, mientras que únicamente la Gerente-Propietaria es la encargada de firmar los cheques.

Es importante que los desembolsos cuenten con dos firmas para tener un mayor control de los mismos; sería importante también la utilización de un sello para evitar falsificaciones.

PREGUNTA 20: ¿Se realiza diariamente el depósito del dinero recaudado?.

El dinero recaudado diariamente es entregado de manera intacta por el Colector a la Gerente-Propietaria; sería importante que los cheques y el dinero sean depositados para tener un mayor control de los mismos y que no haya desviación de fondos.

PREGUNTA 22: ¿La persona que realiza los roles de pagos tiene acceso a la acreditación de los mismos?.

La persona que realiza los roles de pagos, es la misma persona encargada de realizar la acreditación Vía Internet.

Es necesario que una persona independiente a la realización de roles de pago sea la que realice la acreditación de fondos para evitar posibles fraudes.

PREGUNTA 23: ¿Una vez realizada la transacción de acreditación de sueldos Vía Internet es verificada que esté de acuerdo con los roles de pago?.

No se realiza la verificación de que los valores depositados, sean los mismos que se acreditaron en las cuentas de los empleados, Personal Docente y Administrativo, mientras que si se realizara se podría evitar posibles equivocaciones.

Con formato: Color de fuente:
Automático

8.3.2 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Los resultados de la Evaluación del Control Interno Administrativo, mediante el método de Cuestionarios se presentan con las preguntas, cuyas respuestas han sido calificadas con cero y que establecen las deficiencias de controles internos aplicados a los procesos administrativos del Colegio en el Área de Servicios Generales.

Por medio de los resultados de la Evaluación del Control Interno, se ha logrado determinar que los controles internos en los procesos administrativos, que actualmente funcionan en el Colegio, si han estado bien, son deficientes o no existen.

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

PREGUNTA 6: ¿ Se utilizan órdenes de compra prenumeradas?.

Las órdenes de compra no se encuentran numeradas, sería importante que se mantengan órdenes de compra prenumeradas para que exista un mayor control sobre las compras realizadas y que no exista desviaciones y del mismo modo las órdenes deberán seguir una secuencia, en la que debe contar con los materiales y equipos que se necesita, así como también se debe señalar la persona que los necesita, ya sea el responsable de los laboratorios, del centro de cómputo o el de audiovisuales.

PREGUNTA 10: ¿Existen solicitudes prenumeradas para la prestación de los equipos a los alumnos y profesores?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Con formato: Color de fuente:
Automático

Con formato: Color de fuente:
Automático

Con formato: Color de fuente:
Automático

Las solicitudes de equipo no se encuentran prenumeradas; sería importante que se mantengan prenumeradas para que exista un mayor control sobre las prestaciones de equipo realizadas y que no existan desviaciones, por que las mismas deben ser secuenciales.

En las solicitudes deberá constar el nombre de la persona que recibe el equipo, nombre de la persona que entrega el equipo, fecha y hora de recepción, fecha y hora de entrega, el profesor solicitante, la materia, que equipos recibe.

El Colegio consta con 4 infocus, 3 televisiones, 2 cámaraflex, 1 dvd, 1 vhs y 2 retroproyectores.

PREGUNTA 17: ¿Se realiza una inspección periódica del funcionamiento de los equipos?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Es necesario realizar una inspección periódica del funcionamiento de cada uno de los equipos, por una persona independiente a la encargada de la custodia de los mismos.

Esta inspección se la puede realizar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral.

PREGUNTA 18: ¿ Los laboratorios son revisados después de su utilización?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Para asegurar el funcionamiento óptimo de los laboratorios es indispensable que exista una persona responsable de la revisión de los laboratorios: de física, química, inglés y computación.

Es necesario que se verifique que todos los equipos que se encuentran en los laboratorios estén en perfecto estado, así como también deberán estar completos.

PREGUNTA 19: ¿ Los materiales que se encuentran en los distintos laboratorios son constatados físicamente en forma periódica?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Es preciso que se realice una constatación física a cada uno de los materiales y equipos que se encuentran en los distintos laboratorios del Colegio, para evitar irregularidades y pérdidas de los mismos.

Así como también es necesario que se tome en cuenta que varios materiales de los laboratorios son consumibles; esta constatación se la puede realizar en forma semanal, quincenal, mensual o trimestral.

PREGUNTA 20: ¿Se lleva un control de los equipos que salen del Colegio?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Para asegurar el control de la salida de los equipos deberá llenarse una orden, en la cual constará el motivo de la salida de los equipos y cuál es la persona responsable de los mismos, mientras éstos permanecen fuera del Colegio.

PREGUNTA 21: ¿Las salas de audiovisuales son revisados después de su utilización?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Para asegurar el funcionamiento óptimo de las salas de audiovisuales es indispensable que exista una persona responsable de la revisión, luego de su utilización.

Es necesario que se verifique que todos los equipos que se encuentran en las salas de audiovisuales estén en perfecto estado, así como también deberán estar completos.

PREGUNTA 22: ¿ Los materiales que se encuentran en las salas de audiovisuales son constatadas físicamente en forma periódica?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Es preciso que se encuentren inventariados cada uno de los materiales y equipos localizados en las salas de audiovisuales, para evitar la pérdida de los mismos.

Esta constatación se la puede realizar en forma semanal, quincenal, mensual o trimestral y de forma sorpresiva.

8.3.3 ÁREA DE PROVEEDURÍA

Los resultados de la Evaluación del Control Interno Administrativo, mediante el método de Cuestionarios se presentan con las preguntas, cuyas respuestas han sido calificadas con cero y que establecen las deficiencias de controles internos aplicados a los procesos administrativos del Colegio en el Área de Proveeduría.

Por medio de los resultados de la Evaluación del Control Interno, se ha logrado determinar que los controles internos en los procesos administrativos, que actualmente funcionan en el Colegio, si han estado bien, son deficientes o no existen.

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

PREGUNTA 4: ¿A la Bodega tiene únicamente acceso el encargado del Área de Proveeduría?.

A la Bodega debido a que no existe mucha seguridad, aquí tienen acceso personal del Área de Proveeduría, profesores y personal de limpieza, con lo cual el control sobre los diferentes suministros y materiales es mínimo.

Sería óptimo que la Bodega tenga restricción para personas ajenas a ~~está-ésta~~ Área, debido a que aquí existen un sinnúmero de suministros y materiales, los cuales deben ser custodiados por persona de Proveeduría.

PREGUNTA 5: ¿Para la entrega de suministros y materiales existen las respectivas notas de egreso de Bodega prenumeradas?.

Las solicitudes de suministros y materiales no existen por lo que este proceso se lo realiza solamente efectuando la requisición oral; sería importante que se cuente con notas de egreso de bodega prenumeradas para que exista un mayor control sobre las entregas de suministros y materiales realizadas. Debe existir el un control para revisar la secuencia numérica de las mismas.

En las notas de egreso de Bodega deberá constar el nombre de la persona que recibe los suministros, nombre de la persona que entrega, fecha, nombre del solicitante (personal docente o administrativo), la materia, que suministros y materiales recibe y la cantidad.

PREGUNTA 13: ¿Se realiza constataciones físicas de los suministros y materiales en forma periódica y por una persona independiente a la custodia de los mismos?.

Es necesario realizar una constatación periódica de los suministros y materiales que se encuentran en la Bodega; ésto debe ser realizado por una persona independiente a la encargada de la custodia de los mismos.

Esta constatación se la puede realizar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral y de forma sorpresiva.

Con formato: Color de fuente:
Automático

PREGUNTA 15: ¿Se justifica previamente la utilización de suministros y materiales?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Para asegurar un control óptimo de los suministros y materiales es indispensable se justifique previamente en que van a ser utilizados cada uno de los suministros y materiales solicitados.

Es necesario que se verifique que la cantidad solicitada sea la que realmente se requiere.

PREGUNTA 16: ¿Se devuelve al encargado de proveeduría los suministros y materiales que no se han utilizado?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Es preciso que se realice la entrega de los sobrantes de suministros y materiales, para que de esta manera se pueda tener un registro real de lo que se ha consumido.

La entrega de los suministros y materiales se lo puede realizar al término de la jornada de trabajo a personal de proveeduría, para lo cual debería existir un comprobante de devolución.

PREGUNTA 17: ¿La persona encargada de las constataciones físicas de suministros y materiales es independiente del Área de Proveeduría?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Es necesario realizar una constatación física periódica de los suministros y materiales por una persona independiente a la encargada de la custodia de los mismos.

Esta constatación física se la puede realizar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral y de forma sorpresiva.

8.3.4 ÁREA DE PERSONAL DOCENTE

Los resultados de la Evaluación del Control Interno Administrativo, mediante el método de Cuestionarios se presentan con las preguntas, cuyas respuestas han sido calificadas con cero y que establecen las deficiencias de controles internos aplicados a los procesos administrativos del Colegio en el Área de Personal Docente.

Por medio de los resultados de la Evaluación del Control Interno, se ha logrado determinar que los controles internos en los procesos administrativos, que actualmente funcionan en el Colegio, si han estado bien, son deficientes o no existen.

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

PREGUNTA 3: ¿ Se revisa mediante el leccionario el cumplimiento de los programas analíticos de cada materia?.

No existe una persona responsable de la verificación de los planes analíticos en el leccionario; es importante que una persona revise que los temas estén de acuerdo a los planes analíticos, para que las mismas tengan funcionalidad.

PREGUNTA 12: ¿ Para las capacitaciones se verifican que sean de acuerdo a las materias de cada uno de los docentes?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Todos los docentes asisten a las capacitaciones sin importar la cátedra que imparten; es importante verificar que los contenidos de las capacitaciones sean revisados por una persona independiente a las mismas, para que de esta manera se optimicen los recursos y que asistan únicamente a los que les sirva para el ejercicio de su trabajo.

PREGUNTA 16: ¿ Los profesores revisan las notas con los estudiantes previo su entrega a Secretaría?.

Con formato: Color de fuente:
Automático

Las notas son reportadas por los profesores y sin previa revisión con los estudiantes, por lo cual se dificulta el proceso de una posterior rectificación de las mismas, directa e inmediatamente a la Secretaría.

8.4. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS.

8.4.1 ÁREA DE COLECTURÍA

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>1. Inscripciones</u></p>	<p><u>Una vez dado a conocer que se encuentran abiertas las inscripciones para el nuevo periodo lectivo se receptan las mismas en la Colecturía del Colegio donde deberán presentar los requisitos establecidos para el ingreso y los aranceles establecidos por el Colegio por pago de inscripción.</u></p> <p><u>Después de esto se les indica a los inscritos las fechas en las cuales deberán acercarse al Colegio para rendir las pruebas de conocimiento y psicológicas, para determinar si el aspirante está en condiciones de ingresar al Colegio.</u></p>	<p><u>1. Verificar que se revise el proceso de inscripciones.</u></p> <p><u>Verificar que se revise por una persona independiente al proceso de inscripciones, que los documentos estén completos revisados y si no existe ninguna observación envíe a realizar la inscripción, caso contrario se hará completar los documentos que falten.</u></p> <p><u>2. Verificar que se realice las pruebas de ingreso a todos los estudiantes.</u></p> <p><u>Verificar que se recepten las pruebas de ingreso a todos los aspirantes sin excepción, en cada uno de los cursos que vayan a ingresar, las mismas que deberán ser de conocimiento y psicológicas.</u></p>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>2. Matrículas</u></p>	<p><u>Una vez dados los resultados de los alumnos aprobados para el curso en el cual fueron inscritos, se procede a la matriculación; para el mismo necesitarán presentar varios requisitos.</u></p> <p><u>En la matrícula, el alumno, padre de familia o persona encargada de matricular al estudiante, debe cancelar el rubro establecido. Colecturía para cobrar dicho valor, crea una ficha por cada estudiante donde se encuentran unos tickets desprendibles, donde constan los 10 meses del año, más el ticket de la matrícula; se procede a entregar el mismo junto a la factura de pago, quedándose con la copia para archivo y entrega el original al alumno o su Representante Legal.</u></p>	<p><u>1. Revisar la legalización de la matrícula.</u></p> <p><u>Revisar por una persona independiente al proceso de matrículas que los documentos estén completos y una vez revisados y si no existe ninguna observación los envíe para obtener la matrícula, caso contrario debe completar con los documentos que falten.</u></p> <p><u>2. Verificación de la secuencia numérica de las facturas.</u></p> <p><u>Verificar que las facturas entregadas por el concepto de matrículas mantengan una secuencia; ésto se lo puede revisar al término de la jornada y anular las que no se hayan utilizado.</u></p> <p><u>3. Verificación de la inscripción.</u></p> <p><u>Verificar que el alumno se haya inscrito antes de obtener la matrícula; ésto se lo puede realizar revisando el Comprobante de Inscripción.</u></p>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<u>3. Cobro de Pensiones</u>	<p>Primero se procede a buscar la carpeta del año correspondiente al que se va a cobrar la pensión; se verificará si el alumno tiene beca o descuento por hermanos y se busca la ficha de cada estudiante, donde se desprende el ticket del mes que se ha realizado el pago y se procede a entregar el mismo junto a la factura de pago, quedándose con la copia para archivo y entrega el original al alumno o su Representante Legal.</p>	<p><u>1. Verificación de la secuencia numérica de las facturas.</u> <u>Verificar que las facturas entregadas por el concepto de cobro de pensiones mantengan una secuencia, para evitar faltantes de caja; ésto se lo puede revisar al término de la jornada y anular las que no se hayan utilizado.</u></p> <p><u>2. Verificación de los alumnos becados.</u> <u>Verificar el ingreso y eliminación de estudiantes becados y con descuentos de hermanos; Verifica el correcto ingreso al momento del pago de las pensiones.</u></p>
<u>4. Aporte Adicional de los Estudiantes</u>	<p>Este rubro corresponde a US\$25,00 anuales; para este cobro se ubica las listas del curso, se busca al estudiante y se procede seguidamente al cobro, para lo cual se emite un recibo, entregando el original al alumno y se archivar la copia.</p>	<p><u>1. Verificación de la secuencia numérica de los recibos.</u> <u>Verificar que los recibos entregados por el concepto de cobro del aporte adicional mantengan una secuencia numérica; ésto se lo puede revisar al término de la jornada y anular los que se hayan dañado por distintos motivos.</u></p>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p>5. Conciliación de Caja</p>	<p>Se lo realiza diariamente al término de la jornada de trabajo; se procede a sumar las facturas, recibos emitidos y restar los pagos realizados, llenar el informe diario y presentar dicho informe a la Gerente-Propietaria.</p>	<p>1. Revisar el Arqueo periódico de la Caja. <u>Verificar que se realicen los arqueos de Caja, en forma periódica quincenal o mensual, sin previo aviso para detectar irregularidades.</u></p> <p>2. Verificar que se realice el seguimiento de las diferencias detectadas en los arqueos de Caja. <u>Verificar que hayan sido corregidos los errores encontrados en los arqueos de Caja.</u></p>
<p>6. Depósito del Dinero Recaudado</p>	<p>Una vez realizada la conciliación de caja correspondiente al día, se procede a llenar la papeleta de depósito por el valor recaudado, el cual se lo realiza ese día; una vez depositado el dinero se saca una copia del comprobante de depósito y se procede a entregarle a la Gerente-Propietaria y el original se archiva.</p>	<p>1. Verificar que se realicen los depósitos del dinero diariamente. <u>Verificar que la papeleta de depósito coincida con el Estado de Cuenta del respectivo Banco, para la revisión de las conciliaciones Bancarias mensuales.</u></p>

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>7. Elaboración de Egresos de Bancos y Cheques</u></p>	<p><u>Ésto se lo realiza después de que los proveedores hayan entregado las respectivas facturas y previa la autorización y revisión de dichos documentos por parte de la Gerente-Propietaria.</u></p> <p><u>Para ésto se contará con el respaldo del cheque, la factura o recibo de la compra y el respectivo comprobante de egreso.</u></p>	<p><u>1. Verificar las firmas de responsabilidad.</u></p> <p><u>Verificar que todos los cheques posean dos firmas de responsabilidad para que de esta forma exista un mayor control de los egresos.</u></p> <p><u>2. Verificación de facturas.</u></p> <p><u>Verificar que las facturas por bienes o servicios prestados estén previamente autorizadas por la Gerente-Propietaria, además que contengan los respectivos Comprobantes de Retención.</u></p> <p><u>3. Revisión del Comprobante de Egreso.</u></p> <p><u>Revisar que los Comprobantes de Egresos emitidos estén respaldados por la respectiva factura.</u></p> <p><u>4. Constatación de los Cheques.</u></p> <p><u>Verificar los cheques antes de que sean procesados y entregados a cada uno de los proveedores, asegurándose de que conste el valor neto.</u></p>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>8. Elaboración de Roles de Pagos</u></p>	<p><u>Para la elaboración de los mismos se procede a verificar el sueldo; se calcula el valor por multas y atrasos si los tuviere, cálculo de aportes al IESS, descontando anticipos si los hubiera y se procede a la elaboración del mismo. El recibo individual de pago se pasa a cada uno de los profesores y empleados y si no existiera ningún reclamo se procede a la acreditación respectiva.</u></p>	<p><u>1. Revisión de la elaboración de la nómina.</u> <u>Revisar la nómina por una persona independiente a la que elabora los roles de pago, deberá revisarse que estén correctos en cuanto a ingresos y egresos, el IESS, el Impuesto a la Renta e incrementos salariales, etc.</u></p> <p><u>2. Revisar el cálculo de horas extras.</u> <u>Revisar el correcto cálculo de las horas extras que ha trabajado y calcular con el sueldo actual que está percibiendo el empleado.</u></p> <p><u>3. Revisar el correcto cálculo de beneficios sociales.</u> <u>Revisar los cálculos y pagos de los beneficios sociales, verificando que se hayan tomado en cuenta los incrementos salariales para el cálculo y su respectivo pago.</u></p>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>9. Reporte al Banco de los valores a ser acreditados a los Profesores, Personal Docente y Administrativo</u></p>	<p><u>Una vez realizados los respectivos roles de pago se procede a ingresar a la página Web www.todo1.com, donde se procede a la acreditación de los sueldos en sus respectivas cuentas corrientes, de ahorros o cuentas virtuales de cada uno de los empleados.</u></p> <p><u>Una vez realizada la transacción, se procede a la respectiva verificación en el Estado de Cuenta.</u></p>	<p><u>1. Verificar el correcto manejo de claves.</u></p> <p><u>Revisar que la persona responsable de la acreditación de los sueldos debe ser la única que conozca la clave para ingresar a la página del Banco correspondiente.</u></p> <p><u>2. Verificación de los créditos realizados en las Cuentas Bancarias.</u></p> <p><u>Verificación de que los valores enviados Vía Internet sean los mismos que se encuentran en los roles de pagos de los empleados, personal docente y administrativo, y que los valores sean acreditados a las cuentas correctas.</u></p>

Código de campo cambiado

Con formato: Color de fuente: Automático

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p style="text-align: center;">4. Inscripciones</p>	<p>Una vez dado a conocer que se encuentran abiertas las inscripciones para el nuevo periodo lectivo se aceptan las mismas en la Colecturía del Colegio donde deberán presentar los requisitos establecidos para el ingreso y los aranceles establecidos por el Colegio por pago de inscripción.</p> <p>Después de esto se les indica a los inscritos las fechas en las cuales deberán acercarse al Colegio para rendir las pruebas de conocimiento y psicológicas, para determinar si el aspirante está en condiciones de ingresar al Colegio.</p>	<p>1. Revisar por una persona independiente. Revisar por una persona independiente al proceso de inscripciones, que los documentos estén completos y una vez revisados y si no existe ninguna observación envíe a realizar la inscripción, caso contrario se hará completar los documentos que falten.</p> <p>2. Segregación de funciones. El proceso de inscripciones debe ser realizado en dos etapas: una la realización de la inscripción en si y que una persona independiente realice el cobro del rubro de inscripciones, para que no sea realizado por la misma persona.</p> <p>3. Realizar pruebas de ingreso a todos los estudiantes. Para propender con la excelencia educativa de los estudiantes del Colegio se deben tomar pruebas de ingreso a todos los aspirantes sin excepción, en cada uno de los cursos que vayan a ingresar, las mismas que deberán ser de conocimiento y psicológicas.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>2. Matrículas</p>	<p>Una vez dados los resultados de los alumnos aprobados para el curso en el cual fueron inscritos, se procede a la matriculación; para el mismo necesitarán presentar varios requisitos. En la matrícula, el alumno, padre de familia o persona encargada de matricular al estudiante, debe cancelar el rubro establecido. Colecturía para cobrar dicho valor, crea una ficha por cada estudiante donde se encuentran unos tickets desprendibles, donde constan los 10 meses del año, más el ticket de la matrícula; se procede a entregar el mismo junto a la factura de pago, quedándose con la copia para archivo y entrega el original al alumno o su Representante Legal.</p>	<p>1. Revisar por una persona independiente para legalizar la matrícula. Revisar por una persona independiente al proceso de matrículas que los documentos estén completos y una vez revisados y si no existe ninguna observación los envíe para obtener la matrícula, caso contrario debe completar con los documentos que falten.</p> <p>2. Verificación de la secuencia numérica de las facturas. Verificar que las facturas entregadas por el concepto de matrículas mantengan una secuencia; esto se lo puede revisar al término de la jornada y anular las que no se hayan utilizado.</p> <p>3. Constatación de inscripción. Verificar que el alumno se haya inscrito antes de obtener la matrícula; esto se lo puede realizar revisando el Comprobante de Inscripción.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>3. Cobro de Pensiones</p>	<p>Primero se procede a buscar la carpeta del año correspondiente al que se va a cobrar la pensión; se verificará si el alumno tiene beca o descuento por hermanos y se busca la ficha de cada estudiante, donde se desprende el ticket del mes que se ha realizado el pago y se procede a entregar el mismo junto a la factura de pago, quedándose con la copia para archivo y entrega el original al alumno o su Representante Legal.</p>	<p>1. Verificación de la secuencia numérica de las facturas. Verificar que las facturas entregadas por el concepto de cobro de pensiones mantengan una secuencia, para evitar faltantes de caja; ésto se lo puede revisar al término de la jornada y anular las que no se hayan utilizado.</p> <p>2. Verificación de los alumnos becados. Verificar el ingreso y eliminación de estudiantes becados y con descuentos de hermanos; Verifica el correcto ingreso al momento del pago de las pensiones.</p>
<p>4. Aporte Adicional de los Estudiantes</p>	<p>Este rubro corresponde a US\$25,00 anuales; para este cobro se ubica las listas del curso, se busca al estudiante y se procede seguidamente al cobro, para lo cual se emite un recibo, entregando el original al alumno y se archivar la copia.</p>	<p>1. Verificación de la secuencia numérica de los recibos. Verificar que los recibos entregados por el concepto de cobro del aporte adicional mantengan una secuencia numérica; ésto se lo puede revisar al término de la jornada y anular los que se hayan dañado por distintos motivos.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>5. Conciliación de Caja</p>	<p>Se lo realiza diariamente al término de la jornada de trabajo; se procede a sumar las facturas, recibos emitidos y restar los pagos realizados, llenar el informe diario y presentar dicho informe a la Gerente-Propietaria.</p>	<p>1. Arquear periódicamente la caja por personal independiente a la función de Colecturía. Verificar que se arquee la caja quincenal o mensualmente por personal independiente, sin previo aviso para detectar irregularidades.</p> <p>2. Realizar un seguimiento de las diferencias detectadas en el arqueo. Verificar que hayan sido corregidos los errores encontrados en el arqueo de Caja por una persona independiente a esta área.</p>
<p>6. Depósito del Dinero Recaudado</p>	<p>Una vez realizada la conciliación de caja correspondiente al día, se procede a llenar la papeleta de depósito por el valor recaudado, el cual se lo realiza ese día; una vez depositado el dinero se saca una copia del comprobante de depósito y se procede a entregarle a la Gerente-Propietaria y el original se archiva.</p>	<p>1. Depósito del dinero diariamente. Verificar que la papeleta de depósito coincida con el Estado de Cuenta del respectivo Banco, para la revisión de las conciliaciones Bancarias mensuales.</p>

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p align="center">7. Elaboración de Egresos de Bancos y Cheques</p>	<p>Ésto se lo realiza después de que los proveedores hayan entregado las respectivas facturas y previa la autorización y revisión de dichos documentos por parte de la Gerente-Propietaria.</p> <p>Para ésto se contará con el respaldo del cheque, la factura o recibo de la compra y el respectivo comprobante de egreso.</p>	<p>1. Firmas de responsabilidad. Verificar que todos los cheques posean dos firmas de responsabilidad para que de esta forma exista un mayor control de los egresos.</p> <p>2. Verificación de facturas. Verificar que las facturas por bienes o servicios prestados estén previamente autorizadas por la Gerente-Propietaria, además que contengan los respectivos Comprobantes de Retención.</p> <p>3. Revisión del Comprobante de Egreso. Revisar que los Comprobantes de Egresos emitidos estén respaldados por la respectiva factura.</p> <p>4. Constatación de los Cheques. Verificar los cheques antes de que sean procesados y entregados a cada uno de los proveedores, asegurándose de que conste el valor neto.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>8. Elaboración de Roles de Pagos</p>	<p>Para la elaboración de los mismos se procede a verificar el sueldo; se calcula el valor por multas y atrasos si los tuviere; cálculo de aportes al IESS, descontando anticipos si los hubiera y se procede a la elaboración del mismo. El recibo individual de pago se pasa a cada uno de los profesores y empleados y si no existiera ningún reclamo se procede a la acreditación respectiva.</p>	<p>1. Revisión de la elaboración de la nómina. Revisar la nómina por una persona independiente a la que elabora los roles de pago, deberá revisarse que estén correctos en cuanto a ingresos y egresos, el IESS, el Impuesto a la Renta e incrementos salariales, etc.</p> <p>2. Cálculo de horas extras. Revisar el correcto cálculo de las horas extras que ha trabajado y calcular con el sueldo actual que está percibiendo el empleado.</p> <p>3. Revisar el correcto cálculo de beneficios sociales. Revisar los cálculos y pagos de los beneficios sociales, verificando que se hayan tomado en cuenta los incrementos salariales para el cálculo y su respectivo pago.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>9. Reporte al Banco de los valores a ser acreditados a los Profesores, Personal Docente y Administrativo</p>	<p>Una vez realizados los respectivos roles de pago se procede a ingresar a la página Web www.todo1.com, donde se procede a la acreditación de los sueldos en sus respectivas cuentas corrientes, de ahorros o cuentas virtuales de cada uno de los empleados.</p> <p>Una vez realizada la transacción, se procede a la respectiva verificación en el Estado de Cuenta.</p>	<p>1. Segregación de funciones Verificar que una persona sea la que realiza los roles de pagos y una independiente sea la que realiza la acreditación.</p> <p>2. Correcto manejo de claves. Revisar que la persona responsable de la acreditación de los sueldos debe ser la única que conozca la clave para ingresar a la página del Banco correspondiente.</p> <p>3. Verificación de los créditos realizados en las Cuentas Bancarias. Debe existir una persona que se encargue de la verificación de que los valores enviados Vía Internet sean los mismos que se encuentran en los roles de pagos de los empleados, personal docente y administrativo, y que los valores sean acreditados a las cuentas correctas.</p>

Código de campo cambiado

Con formato: Color de fuente: Automático

8.4.2 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>1. Autorización de la compra de material didáctico</u></p>	<p><u>Los encargados de cada uno de los laboratorios y audiovisuales, antes de iniciar el año lectivo, realizan un inventario de los materiales que hacen falta; una vez concluida la lista pide autorización al Rector del Colegio, para realizar la compra de los respectivos materiales.</u></p>	<p><u>1. Verificar las autorizaciones para las compras.</u> <u>Verificar que las autorizaciones para las compras de material didáctico sean aprobadas por el Jefe inmediato superior para que exista una separación de funciones y que se compre lo que verdaderamente requiere el Colegio.</u></p> <p><u>2. Verificar la constatación de que todos los materiales y equipos solicitados son necesarios.</u> <u>Verificar la constatación de que todos los equipos y materiales solicitados sean necesarios para determinar que lo solicitado sean materiales realmente útiles para el Colegio e indispensables para la formación de los estudiantes.</u></p>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<u>2. Solicitud de proformas</u>	<u>Una vez que se cuenta con la autorización del Rector, se solicitan proformas por lo menos a tres proveedores de dichos materiales.</u>	<u>1. Verificar que se hayan solicitado las proformas.</u> <u>Verificar que soliciten por lo menos tres proformas, como una política a seguir, para seleccionar la que mejor convenga por precio y calidad.</u>
<u>3. Selección del proveedor para la compra de los materiales</u>	<u>Una vez receiptadas las proformas para la selección del proveedor, se analiza primeramente la calidad del material, luego los precios y finalmente la facilidad de pago.</u>	<u>1. Verificar el análisis y revisión de las proformas.</u> <u>Verificar que se analicen y se revisen las proformas y que se escoja la que brinde mayores beneficios al Colegio.</u> <u>2. Verificar la selección de la mejor proforma.</u> <u>Verificar que de entre las tres proformas solicitadas, se escoja aquella que brinde mayor beneficio al Colegio, tanto en precio, calidad, garantía y formas de pago.</u>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>4. Compra de los materiales</u></p>	<p><u>La compra se lo realiza una vez analizadas todas las opciones, seleccionando la que brinde mayor beneficio al Colegio, tanto en precio y calidad</u></p>	<p><u>1. Verificar que las órdenes de compra estén prenumeradas.</u> <u>Verificar que las órdenes de compra se encuentren prenumeradas, las mismas que deben contener los materiales y equipos que se desea adquirir, la firma de autorización de la compra y que se adjunte las proformas anteriormente analizadas.</u></p> <p><u>2. Verificar que los pagos sean realizados con cheques.</u> <u>Verificar que para realizar los pagos se los haga mediante cheque, el mismo que deberá constar por el valor neto de la factura, es decir luego de haber realizado las retenciones en la fuente del impuesto a la renta.</u></p>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>5. Recepción de los materiales</u></p>	<p><u>Una vez que llegan los materiales al Colegio, se receipta los materiales, revisando con la factura la cantidad recibida y las características de los materiales.</u></p>	<p><u>1. Verificar la constatación y recepción de materiales.</u> <u>Verificar que se revise que la factura concuerde con los materiales que se han recibido, es decir que contengan las características que están especificadas, así como la cantidad correcta.</u></p> <p><u>2. Verificar la custodia de materiales y equipo.</u> <u>Verificar que los materiales y equipos sean custodiados en un lugar seguro, es decir donde no tengan acceso los estudiantes, profesores, personal docente y administrativo.</u></p>
<p><u>6. Prestación de equipos</u></p>	<p><u>Los mismos que son entregados a los alumnos después de haber llenado una ficha de entrega donde constará el profesor que desea los equipos, la asignatura y la hora de entrega.</u></p>	<p><u>1. Verificar que las solicitudes de préstamo de equipos estén prenumeradas.</u> <u>Verificar que las solicitudes para el préstamo de los equipos a los alumnos y profesores estén prenumeradas.</u> <u>En las solicitudes deberá constar con el nombre de la persona que recibe el equipo, nombre de la persona que entrega el equipo, fecha y hora de recepción, fecha y hora de entrega, el profesor solicitante, la materia, que equipos recibe.</u></p>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>7. Recepción de equipos</u></p>	<p><u>Se verifica si cada uno de los equipos entregados por los alumnos funcione correctamente, y si se encuentran en perfecto estado y en ese momento se procede a firmar la misma ficha de entrega, con la firma de recepción de equipos.</u></p>	<p><u>1. Verificar que se revisen los equipos devueltos.</u> <u>Verificar que una vez receptados los equipos devueltos sean revisados que estén funcionando correctamente y que se encuentren en perfecto estado, además que sean entregados todos los implementos, como: cables, controles, punteros, casetes, dvd, entre otros.</u></p> <p><u>2. Verificar que existan firmas de responsabilidad en las fichas.</u> <u>Verificar que la persona que revisa y recibe los equipos y materiales chequee que existan las firmas respectivas en las fichas.</u></p> <p><u>3. Verificar que se efectúen las inspecciones periódicas de los equipos.</u> <u>Verificar que se realicen las inspecciones periódicas del funcionamiento de cada uno de los equipos.</u> <u>Estas inspecciones se las puede realizar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral y de manera sorpresiva.</u></p>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>8. Utilización de Audiovisuales</u></p>	<p><u>Para esta área se ha realizado un horario establecido de utilización, de acuerdo a la carga horaria y el requerimiento que necesita cada una de las materias, el cual debe ser respetado por todos los que utilizan los mismos.</u></p>	<p><u>1. Verificar el horario establecido.</u> <u>Verificar que se respete el horario establecido para la sala de audiovisuales, el cual se lo realiza con todos los profesores del Colegio; ésto dependerá de la carga horaria de cada uno.</u></p> <p><u>2. Verificar que se realicen las constataciones físicas luego de la utilización.</u> <u>Verificar que se realicen las constataciones físicas una vez que se han dejado de utilizar las salas de audiovisuales, para comprobar que todo quede en perfecto estado y así asegurar el funcionamiento óptimo de las salas, es indispensable que exista una persona responsable de la revisión luego de su utilización; ésto se lo puede realizar después de cada clase o al término de la jornada de trabajo.</u></p> <p><u>3. Verificar la constatación física periódica.</u> <u>Verificar que se realice una inspección física periódica a cada uno de los materiales y equipos que se encuentran en las salas de audiovisuales, para evitar irregularidades y pérdidas de los mismos; ésto se lo puede realizar de manera mensual, quincenal o trimestral.</u></p>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>9. Utilización de laboratorios</u></p>	<p><u>Existen varios laboratorios de: Inglés, Física, Química y Computación, para los cuales se ha realizado un horario establecido de utilización, de acuerdo a la carga horaria y el requerimiento que necesita cada una de las materias, el cual debe ser respetado por todos los que utilizan los mismos.</u></p>	<p><u>1. Verificar que se observe el horario establecido.</u> <u>Verificar que se observe el horario establecido para el uso de los laboratorios, el cual se lo realiza con todos los profesores de: Inglés, Física, Química y Computación; ésto dependerá de la carga horaria de cada uno.</u></p> <p><u>2. Verificar las constataciones físicas luego de la utilización.</u> <u>Verificar que se realicen las constataciones físicas una vez que se han dejado de utilizar los laboratorios se deberá comprobar que todo quede en perfecto estado y de esta manera asegurar el funcionamiento óptimo de los laboratorios, es indispensable que exista una persona responsable de la revisión luego de su utilización, ésto se lo puede realizar después de cada clase o al término de la jornada de trabajo.</u></p> <p><u>3. Verificar que se realicen las constataciones físicas periódicas.</u> <u>Verificar que se realicen constataciones físicas periódicas de cada uno de los materiales y equipos que se encuentran en los laboratorios, para evitar irregularidades y pérdidas de los mismos; ésto se lo puede realizar de manera mensual, quincenal o trimestral.</u></p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>1. Autorización de la compra de material didáctico</p>	<p>Los encargados de cada uno de los laboratorios y audiovisuales, antes de iniciar el año lectivo, realizan un inventario de los materiales que hacen falta; una vez concluida la lista pide autorización al Rector del Colegio, para realizar la compra de los respectivos materiales.</p>	<p>1. Autorización para la compra. Autorizar la compra de material didáctico por una persona independiente a esta Área o por un Jefe inmediato superior para que exista una separación de funciones y que se compre lo que verdaderamente requiere el Colegio.</p> <p>2. Constatación de que todos los materiales y equipos solicitados son necesarios. Verificar la constatación de que todos los equipos y materiales solicitados sean necesarios para determinar que lo solicitado sean materiales realmente útiles para el Colegio e indispensables para la formación de los estudiantes.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>2. Solicitud de proformas</p>	<p>Una vez que se cuenta con la autorización del Rector, se solicitan proformas por lo menos a tres proveedores de dichos materiales.</p>	<p>1. Solicitud de proformas. Verificar que soliciten por lo menos tres proformas, como una política a seguir, para seleccionar la que mejor convenga por precio y calidad.</p>
<p>3. Selección del proveedor y compra de los materiales</p>	<p>Una vez receiptadas las proformas para la selección del proveedor, se analiza primeramente la calidad del material, luego los precios y finalmente la facilidad de pago.</p>	<p>1. Análisis y revisión de las proformas Analizar y revisar las proformas, escogiendo la que brinde mayores beneficios al Colegio, la misma que deberá ser analizada y revisada por una persona independiente a esta Área.</p> <p>2. Elección de la mejor proforma. Verificar que de entre las tres proformas solicitadas, se escoja aquella que brinde mayor beneficio al Colegio, tanto en precio, calidad, garantía y formas de pago.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>4. Compra de los materiales</p>	<p>La compra se lo realiza una vez analizadas todas las opciones, seleccionando la que brinde mayor beneficio al Colegio, tanto en precio y calidad</p>	<p>1. Órdenes de compra prenumeradas. Verificar que las órdenes de compra se encuentren prenumeradas, las mismas que deben contener los materiales y equipos que se desea adquirir, la firma de autorización de la compra y que se adjunte las proformas anteriormente analizadas.</p> <p>2. Segregación de funciones. Verificar que se mantengan separadas las funciones de compras con la custodia de inventarios y materiales.</p> <p>3. Pago debe ser realizado en cheque. Revisar que para realizar los pagos se los debe hacer mediante cheque, el mismo que deberá constar por el valor neto de la factura, es decir luego de haber realizado las retenciones en la fuente del impuesto a la renta.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>5. Recepción de los materiales</p>	<p>Una vez que llegan los materiales al Colegio, se receipta los materiales, revisando con la factura la cantidad recibida y las características de los materiales.</p>	<p>1. Constatación y recepción de materiales. Revisar que la factura concuerde con los materiales que se han recibido, es decir que contengan las características que están especificadas, así como la cantidad correcta.</p> <p>2. Custodia de materiales y equipo. Verificar que los materiales y equipos sean custodiados en un lugar seguro, es decir donde no tengan acceso los estudiantes, profesores, personal docente y administrativo.</p>
<p>6. Prestación de equipos</p>	<p>Los mismos que son entregados a los alumnos después de haber llenado una ficha de entrega donde constará el profesor que desea los equipos, la asignatura y la hora de entrega.</p>	<p>1. Solicitudes prenumeradas. Revisar que existan solicitudes prenumeradas para la prestación de los equipos a los alumnos y profesores. En las solicitudes deberá constar con el nombre de la persona que recibe el equipo, nombre de la persona que entrega el equipo, fecha y hora de recepción, fecha y hora de entrega, el profesor solicitante, la materia, que equipos recibe.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>7. Recepción de equipos</p>	<p>Se verifica si cada uno de los equipos entregados por los alumnos funciona correctamente, y si se encuentran en perfecto estado y en ese momento se procede a firmar la misma ficha de entrega, con la firma de recepción de equipos.</p>	<p>1. Revisión de equipos. Verificar que una vez receptados los equipos sean revisados que estén funcionando correctamente y que se encuentren en perfecto estado, además que sean entregados todos los implementos, como: cables, controles, punteros, casetes, dvd, entre otros.</p> <p>2. Firma de Responsabilidad. Verificar que firme la persona que revisa y recibe los equipos y materiales, él cual es el responsable de cualquier daño ocurrido en los mismos si no ha notificado a tiempo.</p> <p>3. Inspección periódica de los equipos. Realizar una inspección periódica del funcionamiento de cada uno de los equipos, por una persona independiente a la encargada de la custodia de los mismos. Esta inspección se la puede realizar de forma semanal, quincenal, mensual o trimestral y sorpresiva.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>8. Utilización de Audiovisuales</p>	<p>Para esta área se ha realizado un horario establecido de utilización, de acuerdo a la carga horaria y el requerimiento que necesita cada una de las materias, el cual debe ser respetado por todos los que utilizan los mismos.</p>	<p>1. Horario establecido. Verificar que se respete el horario establecido para la sala de audiovisuales, el cual se lo realiza con todos los profesores del Colegio; ésto dependerá de la carga horaria de cada uno.</p> <p>2. Constatación física luego de la utilización. Realizar una constatación física una vez que se han desocupado las salas de audiovisuales para comprobar que todo quede en perfecto estado y así asegurar el funcionamiento óptimo de las salas, es indispensable que exista una persona responsable de la revisión luego de su utilización; ésto se lo puede realizar después de cada clase o al término de la jornada de trabajo.</p> <p>3. Constatación física periódica. Realizar una inspección física periódica a cada uno de los materiales y equipos que se encuentran en las salas de audiovisuales, para evitar irregularidades y pérdidas de los mismos; ésto se lo puede realizar de manera mensual, quincenal o trimestral.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>9. Utilización de laboratorios</p>	<p>Existen varios laboratorios de: Inglés, Física, Química y Computación, para los cuales se ha realizado un horario establecido de utilización, de acuerdo a la carga horaria y el requerimiento que necesita cada una de las materias, el cual debe ser respetado por todos los que utilizan los mismos.</p>	<p>1. Horario establecido. Verificar que se respete el horario establecido para el uso de los laboratorios, el cual se lo realiza con todos los profesores de: Inglés, Física, Química y Computación; ésto dependerá de la carga horaria de cada uno.</p> <p>2. Constatación física luego de la utilización. Realizar una constatación física una vez que se han desocupado los laboratorios se deberá comprobar que todo quede en perfecto estado y de esta manera asegurar el funcionamiento óptimo de los laboratorios, es indispensable que exista una persona responsable de la revisión luego de su utilización, ésto se lo puede realizar después de cada clase o al término de la jornada de trabajo.</p> <p>3. Constatación física periódica. Verificar que se realice una constatación física periódica cada uno de los materiales y equipos que se encuentran en los laboratorios, para evitar irregularidades y pérdidas de los mismos; ésto se lo puede realizar de manera mensual, quincenal o trimestral.</p>

8.4.3 ÁREA DE PROVEEDURÍA

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>1. Adquisición de Suministros y Materiales</u></p>	<p><u>Al finalizar cada año lectivo se realiza las listas de útiles donde consta los suministros y materiales a ser utilizados durante todo el año lectivo, tales como hojas de papel bond, cartulinas, hojas tamaño INEN, papel brillante, papel higiénico, jabones, medicinas, entre otros, las cuales previamente han sido autorizadas por el Sr. Rector.</u></p>	<p><u>1. Verificar la autorización de las listas de útiles.</u> <u>Verificar que las listas de útiles deben estén autorizadas por una persona independiente al Área de Proveduría; ésto puede ser realizado por el Sr. Rector.</u></p> <p><u>2. Revisar las listas de acuerdo a los cursos.</u> <u>Revisar que las listas estén de acuerdo a los requerimientos de los cursos; que se pida lo que el curso va a utilizar durante el año lectivo.</u></p> <p><u>3. Revisar que las listas de útiles estén vigentes.</u> <u>Verificar que las listas de útiles estén actualizadas y que se pida únicamente lo que requiera el Colegio y en las cantidades adecuadas para la utilización del año lectivo.</u></p>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
----------------	-------------------------------	------------------

<p><u>2. Recepción y Custodia de Suministros y Materiales</u></p>	<p><u>Se lo realiza al inicio de cada año, en un registro de doble entrada, donde constan todos los alumnos y los suministros y materiales que los mismos han entregado, revisando la cantidad recibida; si está correcto procede a ingresar los materiales a la Bodega y al kárdex respectivo y a ordenarlos en el lugar asignado para dichos materiales y suministros.</u></p>	<p><u>1. Verificar la constatación y recepción de los suministros y materiales.</u> <u>Verificar que se realice la constatación y recepción de suministros, ésto se efectuará en un registro de doble entrada, donde conste el nombre de los alumnos y por otro lado la lista de todos los suministros y materiales solicitados en la lista de útiles.</u></p> <p><u>2. Revisión de los suministros y materiales recibidos.</u> <u>Revisar que los materiales recibidos sean los mismos que constan en la lista de útiles y que tengan las mismas características.</u></p> <p><u>3. Verificar el ingreso de los suministros y materiales al kárdex.</u> <u>Verificar que el ingreso de los suministros y materiales inmediatamente luego de su revisión; se registrará el número exacto, las características y el curso que entrega.</u></p> <p><u>4. Revisar la custodia de materiales.</u> <u>Revisar que los suministros y materiales sean custodiados en un lugar seguro, es decir donde no tengan acceso los estudiantes, profesores, personal docente y administrativo.</u></p>
--	--	---

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>2. Recepción y Custodia de Suministros y Materiales</u></p>		<p><u>5. Verificar que el acceso sea restringido a la Bodega.</u> <u>Verificar que la llave de la Bodega únicamente se la maneje por el Encargado de Proveeduría, además que no exista acceso a personal ajeno a esta Área.</u></p> <p><u>6. Verificar la constatación periódica de los suministros y materiales.</u> <u>Realizar una constatación periódica de los suministros y materiales, por una persona independiente a la encargada de la custodia de los mismos. Se puede realizar de forma quincenal, mensual o trimestral y sorpresiva.</u></p> <p><u>7. Verificar la revisión de caducidad.</u> <u>Verificar al momento de recibir las medicinas revisar previamente su caducidad, para de esta manera asegurar la salud de los estudiantes.</u></p>

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
----------------	-------------------------------	------------------

<p><u>3. Utilización de Suministros y Materiales</u></p>	<p><u>De acuerdo al requerimiento de personal administrativo o docente, se realiza la entrega de los suministros y materiales, los cuales se egresan del kárdex correspondiente con la nota de egreso de Bodega, en la que la persona que recibe firma la recepción; en la nota de egreso de Bodega constará para que serán utilizados dichos suministros y materiales con las cantidades solicitadas.</u></p>	<p><u>1. Revisar que las notas de egreso de Bodega estén prenumeradas.</u> <u>Revisar que las notas de egreso de Bodega estén prenumeradas para la entrega de suministros y materiales a los alumnos, profesores y personal docente, deberá verificarse que tengan: el nombre de la persona que recibe los suministros, nombre de la persona que entrega, fecha, nombre del solicitante (personal docente o administrativo), la materia, que suministros y materiales recibe y la cantidad.</u></p> <p><u>2. Verificar que las notas de egreso de bodega se registren en el kárdex.</u> <u>Verificar que las notas de egreso de bodega se hayan registrado en el kárdex, para asegurarse del correcto manejo de la utilización de suministros y materiales.</u></p>
---	--	---

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>1. Adquisición de Suministros y Materiales</p>	<p>Al finalizar cada año lectivo se realiza las listas de útiles donde consta los suministros y materiales a ser utilizados durante todo el año lectivo, tales como hojas de papel bond, cartulinas, hojas tamaño INEN, papel brillante, papel higiénico, jabones, medicinas, entre otros, las cuales previamente han sido autorizadas por el Sr. Rector.</p>	<p>2. Autorización de las listas de útiles. Verificar que las listas de útiles deben estén autorizadas por una persona independiente al Área de Proveduría; ésto puede ser realizado por el Sr. Rector.</p> <p>2. Estructurar las listas de acuerdo a los cursos. Revisar que las listas estén de acuerdo a los requerimientos de los cursos; que se pida lo que el curso va a utilizar durante el año lectivo.</p> <p>3. Revisar que las listas de útiles estén vigentes. Verificar que las listas de útiles estén actualizadas y que se pida únicamente lo que requiera el Colegio y en las cantidades adecuadas para la utilización del año lectivo.</p>

Con formato: Numeración y viñetas

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>2. Recepción y Custodia de Suministros y Materiales</p>	<p>Se lo realiza al inicio de cada año, en un registro de doble entrada, donde constan todos los alumnos y los suministros y materiales que los mismos han entregado, revisando la cantidad recibida; si está correcto procede a ingresar los materiales a la Bodega y al kárdex respectivo y a ordenarlos en el lugar asignado para dichos materiales y suministros.</p>	<p>1. Constatación y recepción de los suministros y materiales. Verificar que se realice la constatación y recepción de suministros, ésto se efectuará en un registro de doble entrada, donde conste el nombre de los alumnos y por otro lado la lista de todos los suministros y materiales solicitados en la lista de útiles.</p> <p>2. Revisión de los suministros y materiales recibidos. Revisar que los materiales recibidos sean los mismos que constan en la lista de útiles y que tengan las mismas características.</p> <p>3. Ingreso de los suministros y materiales al kárdex. Verificar que el ingreso de los suministros y materiales inmediatamente luego de su revisión; se registrará el número exacto, las características y el curso que entrega.</p> <p>4. Custodia de materiales. Revisar que los suministros y materiales sean custodiados en un lugar seguro, es decir donde no tengan acceso los estudiantes, profesores, personal docente y administrativo.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>2. Recepción y Custodia de Suministros y Materiales</p>		<p>5. Acceso restringido a la Bodega. Verificar que la llave de la Bodega únicamente se la maneje por el Encargado de Proveeduría, además que no exista acceso a personal ajeno a esta Área.</p> <p>6. Constatación periódica de los suministros y materiales. Realizar una constatación periódica de los suministros y materiales, por una persona independiente a la encargada de la custodia de los mismos. Se puede realizar de forma quincenal, mensual o trimestral y sorpresiva.</p> <p>7. Revisión de caducidad. Verificar al momento de recibir las medicinas revisar previamente su caducidad, para de esta manera asegurar la salud de los estudiantes.</p>

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>3. Utilización de Suministros y Materiales</p>	<p>De acuerdo al requerimiento de personal administrativo o docente, se realiza la entrega de los suministros y materiales, los cuales se egresan del kárdex correspondiente con la nota de egreso de Bodega, en la que la persona que recibe firma la recepción; en la nota de egreso de Bodega constará para que serán utilizados dichos suministros y materiales con las cantidades solicitadas.</p>	<p>1. Notas de egreso de Bodega prenumeradas. Revisar que las notas de egreso de Bodega estén prenumeradas para la entrega de suministros y materiales a los alumnos, profesores y personal docente, deberá verificarse que tengan: el nombre de la persona que recibe los suministros, nombre de la persona que entrega, fecha, nombre del solicitante (personal docente o administrativo), la materia, que suministros y materiales recibe y la cantidad.</p> <p>2. Revisión de los egresos en el kárdex. Verificar que las notas de egreso de bodega se hayan registrado en el kárdex.</p>

8.4.4 ÁREA DE PERSONAL DOCENTE

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>1. Elaboración de Planes Analíticos</u></p>	<p><u>Estas se la realizan de forma anual y mensual, en donde constará la fecha de inicio, fecha final, los objetivos y los temas a tratarse según la programación; además, es importante señalar la razón porque no se desarrollaron los temas planificados que se los pasaron a la siguiente unidad.</u></p>	<p><u>1. Verificar que el cronograma para la entrega de programas analíticos se cumpla.</u></p> <p><u>Verificar que se cumpla con las fechas límites para la entrega de planes analíticos, para de esta manera asegurar si se está cumpliendo o no.</u></p> <p><u>4. Verificar que se revisen los planes analíticos.</u></p> <p><u>Verificar que se revise por una persona específicamente asignada, en cuanto a que los planes analíticos hayan sido entregados y que cumplan con los parámetros establecidos como son fecha de inicio, fecha final, contenidos, recursos.</u></p> <p><u>5. Verificar que los temas los planes analíticos sean los impartidos en clases.</u></p> <p><u>Verificar que una persona revise que los temas tratados en clase estén de acuerdo a los planes analíticos, según como se hayan detallado en los leccionarios.</u></p>

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>2. Elaboración de Pruebas y Exámenes</u></p>	<p><u>Se lo realiza tomando cada uno de los contenidos desarrollados en la unidad correspondiente y se los entrega al Vicerrector para su revisión y aprobación.</u></p>	<p><u>1. Verificar que se revisen las pruebas y exámenes de acuerdo a los contenidos.</u> <u>Revisar que las pruebas y exámenes sean realizados de acuerdo a los contenidos desarrollados en la semana, unidad, trimestre y año lectivo.</u></p> <p><u>2. Verificar la aprobación de las pruebas y exámenes.</u> <u>Verificar que las pruebas y exámenes sean aprobadas por el Vicerrector del Colegio, para así garantizar que las pruebas sean elaboradas de acuerdo a los contenidos impartidos.</u></p> <p><u>3. Verificar que se cumpla con la programación académica previamente establecida, para la entrega de pruebas y exámenes</u> <u>Verificar que las flechas establecidas para la entrega de pruebas y exámenes sean cumplidas por los docentes.</u></p>

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>3. Evaluación</u></p>	<p><u>El método de evaluación que el Colegio cuenta es continuo, el mismo que consta de pruebas, trabajos y tareas diarias que son evaluadas por los docentes a los alumnos, obteniendo una gran cantidad de notas que ayuda al mismo tiempo al estudiante a elevar su promedio.</u></p> <p><u>Se debe indicar que en este proceso de evaluación existe un examen que se lo rinde trimestralmente, ya que el colegio cuenta con tres trimestres, el alumno deberá acumular un puntaje que deberá ser igual o mayor a 14 para que sea aprobada la materia, caso contrario deberá rendir los exámenes supletorios, que de acuerdo al promedio obtenido al final del año le corresponderá obtener una nota que le acredite el pase de año.</u></p>	<p><u>1. Verificar la programación académica para pruebas y exámenes.</u></p> <p><u>Verificar que existan fechas establecidas para realizar los exámenes y que para las lecciones y pruebas se realicen de manera sorpresiva.</u></p> <p><u>2. Verificación de puntajes para los exámenes supletorios.</u></p> <p><u>Verificar que una persona se encargue que los exámenes supletorios sean realmente por no completar los puntajes; ésto se lo puede hacer revisando los cuadros de notas.</u></p> <p><u>3. Verificación de notas obtenidas.</u></p> <p><u>Verificar que las notas obtenidas completen por lo menos los puntajes mínimos para aprobar cada materia.</u></p>

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>4. Capacitación</u></p>	<p><u>El personal docente da a conocer el curso o estudios que desea realizar y que tenga relación con la materia que está impartiendo, para de esta forma 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.</u></p> <p><u>Si los cursos son realizados a todo el personal se lo realiza de una manera gratuita.</u></p>	<p><u>1. Verificar que las capacitaciones sean de acuerdo a las materias de cada uno de los docentes.</u></p> <p><u>Es importante verificar los temas impartidos en las capacitaciones, que estén de acuerdo con la cátedra que dicta cada uno de los profesores.</u></p> <p><u>2. Verificar la asistencia de los docentes.</u></p> <p><u>Verificar que los docentes que se inscribieron para las capacitaciones asistan a las mismas, para de esta manera mantener actualizados a los estudiantes.</u></p> <p><u>3. Verificar que exista la autorización de permiso para capacitaciones.</u></p> <p><u>Verificar que cuando la capacitación no sea obligatoria, se pida la autorización para el permiso al Vicerrector del Colegio.</u></p>

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm

<u>PROCESO</u>	<u>DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>CONTROLES</u>
<p><u>5. Elaboración y Entrega de Notas</u></p>	<p><u>Existe una fecha límite de entrega a la Secretaría del Colegio; se lo procesa por medios electrónicos, sólo en números enteros.</u></p>	<p><u>1. Verificar que se cumpla con la programación académica previamente establecida, para la elaboración y entrega de notas.</u> <u>Verificar que las flechas establecidas para la entrega y elaboración de notas sean cumplidas por los docentes.</u></p> <p><u>2. Verificar que se procesen las notas por medio electrónico.</u> <u>Verificar que las notas no sean manipuladas por terceros y que se entreguen directa e inmediatamente a Secretaría en medio electrónicos; éstos pueden ser: cd, diskette, flash memory, entre otros.</u></p> <p><u>3. Verificar que se revisen las notas con los alumnos.</u> <u>Verificar que se hagan las revisiones de las notas con los alumnos previa la entrega del reporte a Secretaría, para evitar posibles equivocaciones, ya sea por error, omisión o cualquier otra razón.</u></p> <p><u>4. Verificación de notas.</u> <u>Si se han reportado las notas, realizar la respectiva verificación por errores, omisiones o cualquier otra razón.</u></p>

Con formato: Color de fuente: Automático

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>1. Elaboración de Planes Analíticos</p>	<p>Estas se la realizan de forma anual y mensual, en donde constará la fecha de inicio, fecha final, los objetivos y los temas a tratarse según la programación; además, es importante señalar la razón porque no se desarrollaron los temas planificados que se los pasaron a la siguiente unidad.</p>	<p>1. Cronograma para la entrega de programas analíticos. Verificar que se cumpla con las fechas límites para la entrega de planes analíticos, para de esta manera asegurar si se está cumpliendo o no.</p> <p>4.Revisión de planes analíticos. Verificar que se revise por una persona específicamente asignada, en cuanto a que los planes analíticos hayan sido entregados y que cumplan con los parámetros establecidos como son fecha de inicio, fecha final, contenidos, recursos.</p> <p>5.Verificar que los temas los planes analíticos sean los impartidos en clases. Verificar que una persona revise que los temas tratados en clase estén de acuerdo a los planes analíticos, según como se hayan detallado en los leccionarios.</p>

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>2. Elaboración de Pruebas y Exámenes</p>	<p>Se lo realiza tomando cada uno de los contenidos desarrollados en la unidad correspondiente y se los entrega al Vicerrector para su revisión y aprobación.</p>	<p>4. Revisar las pruebas y exámenes de acuerdo a los contenidos. Revisar que las pruebas y exámenes sean realizados de acuerdo a los contenidos desarrollados en la semana, unidad, trimestre y año lectivo.</p> <p>5. Aprobación de las pruebas y exámenes. Verificar que las pruebas y exámenes sean aprobadas por el Vicerrector del Colegio, para así garantizar que las pruebas sean elaboradas de acuerdo a los contenidos impartidos.</p> <p>6. Verificar que se cumpla con la programación académica previamente establecida, para la entrega de pruebas y exámenes Verificar que las flechas establecidas para la entrega de pruebas y exámenes sean cumplidas por los docentes.</p>

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>3. Evaluación</p>	<p>El método de evaluación que el Colegio cuenta es continuo, el mismo que consta de pruebas, trabajos y tareas diarias que son evaluadas por los docentes a los alumnos, obteniendo una gran cantidad de notas que ayuda al mismo tiempo al estudiante a elevar su promedio.</p> <p>Se debe indicar que en este proceso de evaluación existe un examen que se le rinde trimestralmente, ya que el colegio cuenta con tres trimestres, el alumno deberá acumular un puntaje que deberá ser igual o mayor a 14 para que sea aprobada la materia, caso contrario deberá rendir los exámenes supletorios, que de acuerdo al promedio obtenido al final del año le corresponderá obtener una nota que le acredite el pase de año.</p>	<p>4. Programación académica para pruebas y exámenes. Revisar que existan fechas establecidas para realizar los exámenes y que para las lecciones y pruebas se realicen de manera sorpresiva.</p> <p>5. Verificación de puntajes para los exámenes supletorios. Verificar que una persona encargue que los exámenes supletorios sean realmente por no completar los puntajes; esto se lo puede hacer revisando los cuadros de notas.</p> <p>6. Verificación de notas obtenidas. Se debe verificar que las notas obtenidas completen por lo menos los puntajes mínimos para aprobar cada materia.</p>

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>4. Capacitación</p>	<p>El personal docente da a conocer el curso o estudios que desea realizar y que tenga relación con la materia que está impartiendo, para de esta forma 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>Si los cursos son realizados a todo el personal se lo realiza de una manera gratuita.</p>	<p>6. Verificar que las capacitaciones sean de acuerdo a las materias de cada uno de los docentes. Es importante verificar los temas impartidos en las capacitaciones, que estén de acuerdo con la cátedra que dicta cada uno de los profesores.</p> <p>7. Verificar la asistencia de los docentes. Verificar que los docentes que se inscribieron para las capacitaciones asistan a las mismas, para de esta manera mantener actualizados a los estudiantes.</p> <p>8. Autorización de permiso para capacitaciones. Revisar que cuando la capacitación no sea obligatoria, se pida la autorización para el permiso al Vicerrector del Colegio.</p>

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

PROCESO	DESARROLLO DEL PROCESO	CONTROLES
<p>5. Elaboración y Entrega de Notas</p>	<p>Existe una fecha límite de entrega a la Secretaría del Colegio; se lo procesa por medios electrónicos, sólo en números enteros.</p>	<p>1. Verificar que se cumpla con la programación académica previamente establecida, para la elaboración y entrega de notas. Verificar que las flechas establecidas para la entrega y elaboración de notas sean cumplidas por los docentes.</p> <p>2. Procesar las notas por medio electrónico. Verificar que las notas no sean manipuladas por terceros y que se entreguen directa e inmediatamente a Secretaría en medio electrónicos; éstos pueden ser: cd, diskette, flash memory, entre otros.</p> <p>9. Revisar las notas con los alumnos. Revisar las notas con los estudiantes previa la entrega del reporte a Secretaría, para evitar posibles equivocaciones, ya sea por error, omisión o cualquier otra razón.</p> <p>10. Verificación de notas. Si se han reportado las notas, realizar la respectiva verificación por errores, omisiones o cualquier otra razón</p>

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Color de fuente: Automático

8.5. EVALUACIÓN CONTINUA.

8.5.1 ÁREA DE COLECTURÍA

La Evaluación Continua permitirá evaluar en una fecha posterior a la implementación, la calidad de desempeño del Sistema de Control Interno, con el fin evidenciar que el Sistema de Control Interno Administrativo funciona favorablemente.

Con formato: Color de fuente:
Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1.	¿Una persona independiente al proceso de inscripciones es la responsable de revisar los documentos?.				4	
2.	¿Las inscripciones son realizadas por una persona y el cobro es realizado por otra?.				5	
3.	¿Se realiza pruebas de ingreso a todos los estudiantes?.				4	
4.	¿Se revisan los documentos por una persona independiente para legalizar la matrícula?.				4	
5.	¿Las facturas emitidas tienen una secuencia numérica?.				5	
6.	¿ Se constata que los alumnos estén inscritos antes de realizar la matrícula?.				5	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
7.	¿Se mantiene información actualizada de los alumnos becados?.				5	
8.	¿La persona que firma los cheques de los desembolsos tiene acceso a la Contabilidad?.				5	
9.	¿Se arquea periódicamente la Caja por personal independiente al Área de Colecturía?.				4	
10.	¿Se realiza un seguimiento de las diferencias detectadas en los arquezos?.				5	
11.	¿Se dispone de comprobantes prenumerados para el cobro de matrículas e inscripciones para entregar a los estudiantes?.				5	
12.	¿Se dispone de comprobantes prenumerados para el cobro de pensiones para entregar a los estudiantes?.				5	
13.	¿Se deposita diariamente el dinero recaudado?.				4	

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
14.	¿Existe más de una firma en los cheques?.				4	
15.	¿Se verifica que las facturas recibidas posean la autorización de la Gerente-Propietaria antes de realizar el pago?.				4	
16.	¿Se realiza un comprobante de egreso para respaldo de cada uno de los pagos?.				4	
17.	¿Existe una persona responsable de verificar el valor neto de los cheques antes de que sean procesados?.				4	
18.	¿Los roles de pagos son realizados por una persona y revisadas por otra?.				4	
19.	¿Para el cálculo de horas extras se toma en cuenta el sueldo actual?.				5	
20.	¿Existe una persona independiente al Área de Colecturía que revise el correcto cálculo de los beneficios sociales?.				4	
21.	¿La persona que realiza los roles de pago es diferente que la que realiza la acreditación?.				5	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
22.	¿Las claves de ingreso para la acreditación de los roles de pagos sólo conoce el Colector?.				4	
23.	¿Existe una persona que se encargue de la verificación de los valores que se envían vía Internet?.				4	
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO					100	

8.5.2 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

La Evaluación Continua permitirá evaluar en una fecha posterior a la implementación, la calidad de desempeño del Sistema de Control Interno, con el fin evidenciar que el Sistema de Control Interno Administrativo funciona favorablemente.

Con formato: Color de fuente:
Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1.	¿Se realiza la autorización de compra por una persona independiente al Área de Servicios Generales?.				5	
2.	¿Se constata que todos los materiales y equipos que se desea comprar son necesarios para el Colegio?.				6	
3.	¿ Se solicita a varios proveedores proformas para la compra de equipos?.				6	
4.	¿Se analizan previamente las proformas antes de realizar la compra?.				6	
5.	¿Se escoge la proforma que brinde mayores beneficios para el Colegio?.				6	
6.	¿ Las órdenes de compra están previamente numeradas?.				5	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
7.	¿Se mantienen separadas las funciones de compras de la custodia de inventarios y materiales?.				6	
8.	¿El pago de las adquisiciones se las realiza con cheque?.				4	
9.	¿Se revisa que la factura concuerde con los materiales que se han recibido?.				6	
10.	¿Los materiales y equipos son custodiados en un lugar seguro, donde no tengan acceso estudiantes y personal docente?.				5	
11.	¿Las solicitudes para la prestación de equipos están previamente numeradas?.				5	
12.	¿Una vez receptados los equipos son revisados que estén funcionando correctamente?.				6	
13.	¿Existe una firma de responsabilidad cuando se reciben los materiales?.				4	
14.	¿Se realiza una inspección periódica de los equipos?.				5	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
15.	¿Existe un horario establecido para la utilización de audiovisuales?.				5	
16.	¿Se realiza una constatación física para verificar el estado en que se encuentran la sala de audiovisuales después de su utilización?.				5	
17.	¿Existe un horario establecido para uso de los laboratorios?.				5	
18.	¿Los laboratorios son revisados luego de su utilización?.				5	
19.	¿Se realiza una constatación física periódica de los equipos que se encuentran en los laboratorios?.				5	
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO					100	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

8.5.3 ÁREA DE PROVEEDURÍA

La Evaluación Continua permitirá evaluar en una fecha posterior a la implementación, la calidad de desempeño del Sistema de Control Interno, con el fin evidenciar que el Sistema de Control Interno Administrativo funciona favorablemente.

Con formato: Color de fuente:
Automático

PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Las listas de útiles son aprobadas y revisadas por el Sr. Rector?.				5	
2. ¿Las listas de útiles se encuentran de acuerdo a los requerimientos del curso que solicita?.				6	
3. ¿ Se revisa que las listas de Útiles estén vigentes?.				6	
4. ¿Se tiene un control de la recepción de suministros y materiales?.				6	
5. ¿Se verifica que los materiales que entregan los estudiantes, sean los mismos que constan en la lista de útiles?.				6	
6. ¿ Existe una persona encargada de la custodia de suministros y materiales?.				5	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
7.	¿A la Bodega únicamente tienen acceso personal del Área de Proveeduría?.				6	
8.	¿La llave de la Bodega tiene el encargado de proveeduría?.				4	
9.	¿Se realiza una constatación física periódica de los suministros y materiales?.				6	
10.	¿La persona que realiza la constatación física de suministros y materiales es independiente del Área de Proveeduría?.				5	
11.	¿Existen notas de egreso de Bodega prenumeradas para la entrega de suministros y materiales?.				5	
12.	¿Se lleva un control minucioso de las entradas y salidas de suministros y materiales?.				6	
13.	¿Se revisa que las medicinas no se encuentren caducadas?.				4	

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
14.	¿Se realiza la devolución de los suministros y materiales que no han sido utilizados?.				5	
15.	¿Se revisan las listas de materiales solicitados con la entrega física?.				5	
16.	¿Se tiene una lista actualizada de los alumnos que no han entregado todos los suministros y materiales?.				5	
17.	¿Se da de baja los suministros y materiales no utilizados?.				5	
18.	¿Se justifica previamente la utilización de suministros y materiales?.				5	
19.	¿Se revisa que los suministros y materiales se encuentren en perfecto estado?.				5	
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO					100	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

8.5.4 ÁREA DE PERSONAL DOCENTE

La Evaluación Continua permitirá evaluar en una fecha posterior a la implementación, la calidad de desempeño del Sistema de Control Interno, con el fin evidenciar que el Sistema de Control Interno Administrativo funciona favorablemente.

Con formato: Color de fuente: Automático

PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Se tiene un cronograma para la entrega de planes analíticos?.				5	
2. ¿Existe una persona encargada de constatar que todos los profesores entreguen los planes analíticos?.				6	
3. ¿Se revisa mediante el leccionario el cumplimiento de los programas analíticos de cada materia?.				5	
4. ¿Al final de cada año lectivo se verifica que temas de los Planes Analíticos no se impartieron en clases?.				7	

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
5.	¿Existe un formato establecido para la realización de los programas analíticos?.				6	
6.	¿Existe una programación académica previamente establecida, para la rendición de pruebas y exámenes?.				5	
7.	¿Las pruebas y exámenes se realizan de acuerdo a los temas impartidos en clase?.				7	
8.	¿Los temas para las pruebas y exámenes son revisados y aprobados por el Vicerrector?.				6	
9.	¿De acuerdo a la programación académica se cumple las fechas establecidas para las pruebas y exámenes?.				6	
10.	¿Se verifica que las notas obtenidas para aprobar las materias, cumplan con los puntajes establecidos?.				5	
11.	¿Se verifica que los exámenes supletorios sean realmente por no completar los puntajes?.				5	

Con formato: Color de fuente: Automático

	PREGUNTAS	Respuestas		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
12.	¿Para las capacitaciones se verifican que sean de acuerdo a las materias de cada uno de los docentes?.				5	
13.	¿Se verifica que las capacitaciones sea otorgada en el ejercicio de la cátedra?.				5	
14.	¿Se cumple con el cronograma académico en cuanto al reporte de notas?.				6	
15.	¿Se procesan las notas por medios electrónicos?.				4	
16.	¿Los profesores revisan las notas con los estudiantes, previo su entrega a Secretaría?.				5	
17.	¿De producirse reclamos de los estudiantes antes de que las notas sean pasadas, se realiza la verificación?.				6	
18.	¿Si se han reportado las notas, existe verificación por errores, omisiones o cualquier otra razón?.				5	
				Resultado	Resultado	
TOTAL OBTENIDO					100	

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Color de fuente: Automático

CAPÍTULO IX

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1. CONCLUSIONES

Luego de realizado el Proceso de Implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo en las Áreas de Colecturía, Servicios Generales, Proveeduría y Personal Docente, podemos determinar que los procesos son muy deficientes en su mayoría, ya que sus puntajes en las diferentes áreas oscilan entre 53 y 81 sobre 100, siendo su promedio de 65%, que se califica como bueno, procediendo a emitir las siguientes conclusiones por áreas en base a las deficiencias detectadas.

- ❖ En el Área de Colecturía, no existe una segregación de funciones adecuada, por lo que se maneja por la misma persona lo que es Colecturía, Secretaría y Contabilidad, ésto ha contribuido para tener un sinnúmero de deficiencia en esta Área.
- ❖ Se detectó en el Área de Colecturía que el dinero recaudado no se lo deposita diariamente, se lo entrega a la Gerente-Propietaria, lo que da lugar a que no se lleve un control minucioso de los ingresos del Colegio.
- ❖ En el Área de Servicios Generales se determinó la no existencia de una inspección periódica de las Salas de Audiovisuales ni de los Laboratorios, lo que produce una deficiencia en los controles internos administrativos.
- ❖ En los procesos del Área de Servicios Generales se constató que no existe un control adecuado para la salida de los Equipos del Colegio, lo cual evidencia que se requiere una reestructuración de los procesos.

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

❖ En los procesos realizados por el Área de Proveduría, se evidenció que en el manejo de los suministros y materiales no existe un control centralizado, que permita manejar de mejor manera la seguridad de los mismos, faltando centralizar el manejo y custodia de los mismos por parte de una sola persona.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ En el Área de Proveduría se evidenció que los controles internos administrativos no son muy buenos, falta por reforzar el control para la utilización de los suministros y materiales, así como la devolución de los que no se hayan utilizado.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ En el Área de Personal Docente se detectó que no existe el cumplimiento de las políticas implementadas para los manejos de los leccionarios, siendo deficientes los controles internos administrativos existentes.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ En el Área de Personal Docente no se revisa junto con los alumnos las notas antes de entregarlas a Secretaría, lo que nos lleva a verificar que no existe un control que permita llevar un adecuado manejo en cuanto a notas.

Con formato: Numeración y viñetas

9.2. RECOMENDACIONES

Con lo expuesto anteriormente procedemos a emitir las siguientes recomendaciones:

- ❖ Se debe implementar Áreas: Colecturía, Secretaría y Contabilidad cada una con procesos independientes, lo que permitirá tener un mayor control de las mismas y de esta forma poder detectar problemas y realizar un seguimiento a los mismos.
- ❖ Se debe realizar una revisión de políticas y procedimientos en cuanto al manejo del dinero recaudado, además se debe depositar diariamente el dinero, así como los cheques recibidos en el día.
- ❖ Realizar un proceso de inspección de los Laboratorios y las Salas de Audiovisuales, lo cual permita determinar la situación en la que se encuentran los laboratorios luego de su utilización; del mismo modo constatar que todos los equipos se encuentren completos y en perfecto estado.
- ❖ Elaborar un manual de políticas y procedimientos para el manejo de los equipos, el cual debe cumplir con todas las seguridades para permitir conocer cual es el estado actual de cada uno de los equipos y que también no se permita la salida del Colegio y de ser el caso que se manejen con el mayor cuidado posible.
- ❖ Se debe realizar una revisión de las políticas y procedimientos existentes, para el manejo de suministros y materiales, donde claramente se indique su manejo y se elaboren las solicitudes pertinentes, del mismo modo que sean custodiados por una sola persona, la cual sea responsable del correcto manejo y distribución de los mismos.

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

❖ Realizar un proceso de actualización de procedimientos con relación al manejo de suministros y materiales en su utilización y del mismo modo su devolución, en caso de que no hayan sido consumidos en su totalidad, además de inspecciones periódicas y sorpresivas por una persona independiente a esta Área.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ Implementar controles internos administrativos para verificar el correcto cumplimiento de las políticas de manejo de los leccionarios, que se comparen con los cuadernos de los estudiantes, así como también con los planes analíticos entregados por cada una de los docentes.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ Se debe implementar un proceso de manejo y entrega de notas, las cuales deben ser revisadas por el docente, conjuntamente con los alumnos y luego proceder a su entrega en Secretaría, para que de esta manera si existiera algún tipo de error o equivocación se rectifique antes de que las notas se encuentren en la Secretaría del Colegio, lo cual aceleraría el proceso de asentamiento de notas.

Con formato: Numeración y viñetas

10. BIBLIOGRAFÍA

❖ WHITTINGTON, Ray. Auditoría un Enfoque Integral. Doceava Edición, Editorial McGraw-Hill. Bogotá, Colombia, 2003.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ VÁZQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, Segunda Edición.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ BATEMAN, Thomas y Snell Scout, "Administración: Una Ventaja Competitiva", 4^{ta}. Edición, Mc Graw Hill, México, 2000.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ KOTLER, Philip; Armstrong, Gary Fundamentos de Mercadotecnia: Editorial Prentice, México 1991.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ STANTON, Etzel, Walker, Fundamentos de Marketing, Undécima Edición.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ FERRY, Jorge; "Principios De Administración"; Sexta Edición; Editorial Thompson.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ KOTLER, Philip, "Fundamentos De Marketing" Editorial Prentice Hall, Sexta Edición, México.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ Plan Estratégico del Colegio Particular Nuestra Señora del Cisne.

❖ Biblioteca de Consulta Microsoft Encarta 2005. 1993-2004.

❖ <http://orbita.starmedia.com/~unamosapuntes/organigramas.htm>.

❖ <http://www.nonprofit-into.org/npofaq/03/23.html>.

❖ <http://www.Superintendencia de Compañías, BCE, CAF, Cisco.com>.

Con formato: Numeración y viñetas

❖ <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos.htm>.

Con formato: Numeración y viñetas

Código de campo cambiado