



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SEGÚN EL INFORME CORRE, EN EL INSTITUTO
TECNOLÓGICO VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”**

Tesis presentada previo a la obtención del Título de **INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.**

Autora:

Armas Ruales Ana María

Director:

Dra. Hidalgo Achig Myrian

Latacunga - Ecuador

Agosto - 2009

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME CORRE, EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSQUEZ CUVI”, son de exclusiva responsabilidad de la autora.



~~Ana María Almas Ruales~~

Número de C.C. 050127301-5

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: "IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME CORRE, EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO VICTORIA VÁSCONEZ CUVI", de Armas Ruales Ana María, postulante de la Especialidad de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimiento metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Cotopaxi, designe para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, agosto del 2009

El Director

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Myrian Hidalgo", is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

Dra. Myrian Hidalgo Achig



ANEXO 24
UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
 CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE
 Latacunga - Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y Del Hombre; por cuanto, los postulantes: ARMAS RUALES ANA MARIA

con el titulo de tesis: "IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO SEGUN EL INFORME CORIRE, EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI"

han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 15/ Julio 2009

Para constancia firman:

.....
 Nombres de Miembro de Tribunal
 PRESIDENTE

Patricia Salas
 Nombres Miembro de Tribunal
 MIEMBRO

.....
 Nombres de Miembro de Tribunal
 PROFESIONAL EXTERNO

[Signature]
 Nombres Miembro de Tribunal
 OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios en primer lugar por su bondad al permitirme alcanzar un objetivo más en la vida.

Mi gratitud y respecto a los Directivos, Profesores y Amigas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, por la oportunidad brindada, por los conocimientos impartidos y por la amistad manifestada en todo momento.

Especial agradecimiento al Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” por las facilidades proporcionadas para la culminación de mi objetivo y a la Dra. Myrian Hidalgo A., Directora de este trabajo investigativo.

Ana María

DEDICATORIA

Dedico esta Tesis de todo corazón a mis Padres y Hermanos por su amor, su apoyo y adjudicarme su ejemplo de constancia y responsabilidad a los compromisos adquiridos, por su cariño y respeto demostrados. Especialmente a mis Sobrinos por ser mi fuente de motivación e inspiración de superación diaria; a todos ellos quienes desde un inicio con sus valiosos consejos, me inyectaron de fortaleza y lograron que mi perseverancia y voluntad no disminuyeran hasta alcanzar mi objetivo

Ana María

ÍNDICE

Índice de Contenidos	Pág.
Portada	i
Autoría	ii
Aval	iii
Aprobación del Tribunal de Grado	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria	vi
Índice	vii
Índice de Anexos	xii
Resumen	xiv
Abstract	xv
Introducción	xvi

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1 PRINCIPIOS Y TEORIAS DE LA ADMINISTRACIÓN	
1.1 Introducción	1
1.1.1 Definición Etimológica	1
1.1.2 Administración Pública	2
1.1.2 Introducción	2
1.2 SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	3
1.2.1 Introducción	3
1.2.3 Responsabilidad del Sistema de Control Interno	4
1.3 CONTROL INTERNO	5
1.3.1 Propósito	6
1.3.2 Objetivos	6
1.3.2.1 Objetivos de Control de Cumplimiento	6
1.3.2.2 Objetivos de Control Estratégico	7
1.3.2.3 Objetivos de Control de Ejecución	7
1.3.2.4 Objetivos de Control de Evaluación	8

1.3.2.5	Objetivos de Control de Información	8
1.3.3	Características	9
1.3.4	Principios Básicos del Control Interno	10
1.3.5	Clasificación del Control Interno	11
1.3.5.1	Control Administrativo	11
1.3.5.2	Control Contable	11
1.3.6	Tipos de Control Interno	12
1.3.6.1	Control Interno Previo	12
1.3.6.2	Control Interno Concurrente	12
1.3.6.3	Control Interno Posterior	13
1.3.7	El Control Interno como Sistema	13
1.3.8	El Control Interno es Ejecutado por Personas	15
1.3.9	Mecanismos e Instrumentos de Control Interno	17
1.3.10	Formas de Estudio y Evaluación	18
1.3.10.1	Método Descriptivo	18
1.3.10.2	Método Gráfico	18
1.3.10.3	Método de Cuestionarios	19
1.3.11	Limitaciones del Control Interno	21
1.4	INFORME CORRE	
1.4.1	Orígen y Evolución	22
1.4.2	Características	23
1.4.3	Importancia	23
1.4.4	Componentes	24
1.4.4.1	Ambiente Interno de Control	24
1.4.4.2	Establecimiento de Objetivos	26
1.4.4.3	Identificación de Eventos	28
1.4.4.4	Evaluación de Riesgos	30
1.4.4.5	Respuesta a los Riesgos	33
1.4.4.6	Actividades de Control	34
1.4.4.7	Información y Comunicación	36
1.4.4.8	Supervisión y Monitoreo	38

CAPÍTULO II

2.1	METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN	
	Introducción	42
2.1.1	Diseño de Investigación	42
2.1.2	Unidad de Estudio	43
2.1.3	Metodología	43
2.1.4	Métodos y Técnicas	44
	2.1.4.1 Métodos	44
	2.1.4.2 Técnicas	44
2.1.5	Alternativas de Interpretación de Resultados	45
	2.1.5.1 Método Estadístico	45
2.2	PREGUNTAS DIRECTRICES	45
2.3	OPERACIONALIDAD DE LAS VARIABLES	46
2.4	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	47
2.4.1	Cuestionario dirigido a los Directivos del Instituto Tecnológico Victoria Vásconez Cuvi"	47
2.4.2	Cuestionario dirigido al Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Victoria Vásconez Cuvi"	56
2.5	CONCLUSIONES	72
2.7	RECOMENDACIONES	73

CAPÍTULO III

3.1	PROPUESTA	74
	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL INFORME CORRE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI"	
	Introducción	74
3.2	OBJETIVOS	
3.2.1	General	75
3.2.2	Específicos	75
3.3	JUSTIFICACIÓN	75
3.4	CONOCIMIENTO GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI"	

3.4.1	Su Historia	76
3.4.1.1	Antecedentes que motivaron su creación	76
3.4.2	Su Visión	78
3.4.3	Su Misión	79
3.4.4	Sus Objetivos	79
3.4.4.1	General	79
3.4.4.2	Específicos	80
3.4.5	Situación Actual	80
3.4.5.1	Resumen de las problemáticas y potencialidades a nivel interno y externo de la Institución (FODA)	81
3.4.6	Organigramas Institucionales	82
3.4.6.1	Organigrama Estructural	82
3.4.6.2	Organigrama Posicional	83
3.4.6.3	Organigrama Funcional	84
3.4.7	Leyes y Reglamentos	85
3.4.8	Su actividad como parte de la Administración Pública Ecuatoriana	85
3.4.9	Evaluación del Control Interno Existente	87
3.5	DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN BASE AL INFORME CORRE PARA INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI"	
	Introducción	93
3.5.1	Objetivos	93
3.5.1.1	General	93
3.5.1.2	Específicos	94
3.5.2	Alcance	94
3.5.3	Base Legal	94
3.6	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO BASADAS EN LOS COMPONENTES DEL INFORME CORRE	
	Introducción	96
	NTCI. 01 Ambiente de Control Interno	97
	NTCI. 02 Establecimiento de Objetivos	98
	NTCI. 03 Identificación de Eventos	99
	NTCI. 04 Evaluación de Riesgos	100

NTCI. 05 Respuesta a los Riesgos	101
NTCI. 06 Actividades de Control	102
NTCI. 07 Información y Comunicación	103
NTCI. 08 Supervisión y Monitoreo	105
3.7 MANUAL DE FUNCIONES	
Introducción	106
3.7.1 Objetivo General	106
3.8 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA FINANCIERA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"	107
3.8.1 Niveles	108
3.8.1.1 Consejo Directivo	108
3.8.1.1.1 Descripción de Funciones del Consejo Directivo	108
3.8.1.2 Nivel Ejecutivo	109
3.8.1.2.1 Funciones de Rectorado	110
3.8.1.3 Nivel Administrativo	111
3.8.1.3.1 Descripción de Funciones del Nivel Administrativo	111
3.8.1.3.1.1 Descripción de Funciones de Colectora	111
3.8.1.3.1.2 Descripción de Funciones de Contadora	114
3.8.1.3.1.3 Descripción de Funciones de Guardalmacén	116
3.8.1.3.1.4 Descripción de Funciones de Auxiliar de Contabilidad	118
3.9 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Introducción	120
3.9.1 Objetivo General	120
3.9.2 Descripción de Procedimientos	120
CONCLUSIONES	157
RECOMENDACIONES	159
BIBLIOGRAFÍA	
Citada	
Consultada	
Electrónica	
ANEXOS	

INDICE DE ANEXOS

- 1 Método Descriptivo en Control Interno
- 2 Método Gráfico en Control Interno
- 3 Símbolos utilizados en un Flujograma
- 4 Flujograma -Cartas Maestras-
- 5 Flujograma -Cartas Suplementarias-
- 6 Método Cuestionario en Control Interno
- 7 Cuestionario Dirigido a los Directivos del Instituto
- 8 Cuestionario Dirigido al Personal Administrativo del Instituto
- 9 Acuerdo Ministerial de creación del Colegio Nacional "Victoria Vásquez Cuví
- 10 Acuerdo Ministerial de elevación a la categoría de Instituto Técnico Superior "Victoria Vásquez Cuví
- 11 Acuerdo Ministerial de elevación a la categoría de Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví
- 12 Acuerdo Ministerial de creación de Sección Nocturna
- 13 Proforma Presupuestaria Institucional
- 14 Plan Anual de Compras (PAC)
- 15 Autorización Emisión Especies Valoradas
- 16 Programación Indicativa Anual (PIA)
- 17 Factura por recaudación de arrendamiento de locales
- 18 Comprobante de depósito de Ingresos Propios
- 19 Solicitud de emisión Especies Valoradas
- 20 Solicitud y Acta de baja de Especies Valoradas
- 21 Auxiliar Presupuestario de Gastos
- 22 Comprobante Único de Registro (CUR)
- 23 Comprobante de Egreso
- 24 Comprobante de Retención en la Fuente
- 25 Resolución de Modificaciones Presupuestarias
- 26 Comprobante de Liquidación Servicios de Contraloría

27	Informes Financieros
28	DIMM Formularios de Retención en la Fuente e IVA cobrado
29	Declaración de Impuesto a la Renta e IVA
30	Acta de constatación física de bienes y valores
31	Comprobante de Ingreso de Suministros y Materiales
32	Acta de Donación de Bienes
33	Kardex de Suministros y Materiales
34	Informe Mensual de Inventario para Consumo Interno
35	Formulario de Traspaso de Activos Fijos
36	Formulario de Solicitud de Materiales
37	Anexos de Retención de Impuesto a la Renta e IVA
38	Comprobante de Ingresos de Ingresos Propios
39	Anexo Anual en Relación de Dependencia
40	Informe Mensual de Horas Extras
41	Confidencial de Rol de Pagos
42	Comprobante de Egreso de Suministros y Materiales
43	Comprobante de Ingreso de Activos Fijos
44	Comprobante de Egreso de Activos Fijos
45	Vale de Caja Chica
46	Solicitud de Reposición de Caja Chica
47	Comprobante de Ingreso (eSIGEF)
48	Autorización comisión de servicio, memorandum de Rectorado
49	Autorización de cancelación Viáticos y Subsistencias
50	Reglamento Interno para el Manejo y Administración del Fondo F de Caja Chica del Instituto "Victoria Vásquez Cuví"



IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME CORRE, EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSQUEZ CUVI”

Autora: Ana María Armas Ruales

RESUMEN

En los últimos años y en casi todo el mundo, se produjo un fenómeno sin precedentes: la falta de un Control adecuado que rija los sectores de una sociedad, convirtiéndose aquello en uno de los principales problemas que las autoridades deben enfrentar.

Si el Control y sus diferentes Sistemas, se hallan involucrados en el desarrollo de los sectores socio-económicos a nivel universal, resulta importante la eficiencia, eficacia y economía de su utilización, ya que ello permite lograr los objetivos conforme a lo planificado.

El Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuvi” parte del sector público ecuatoriano, tiene como órgano superior de control a la Contraloría General del Estado, entidad encargada de realizar el Control Interno Posterior a través de las auditorías.

Aún así, es importante que la Institución cuente con un Sistema de Control Interno, que permita un adecuado manejo de sus recursos y que contenga: Normas Técnicas de Control Interno -considerando indiscutible y principalmente los Componentes del Informe CORRE-, Segregación de Funciones, Narración de Procedimientos y Flujogramas.

Estableciendo a la vez, el correspondiente grado de responsabilidad a quienes forman el departamento financiero de la entidad y cuyo seguimiento permitirá alcanzar los objetivos propuestos.



MAKING OF A CONTROL SYSTEM ACCORDING TO THE CORRE REPORT, THIS WILL BE APPLIED IN "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI" TECHNOLOGICAL INSTITUTE

Author: Ana María Armas Ruales

ABSTRACT

Nowadays in almost everywhere in the world, there is an unprecedented phenomenon which is the lack of adequate controls governing the sectors from a society, so, it was converted in one of the most principal problems which authorities must face it.

Whether the Control at universal level and its different systems are involved in the socio-economic sectors development because of the importance of the efficiency, effectiveness and economy where it's used in order to reach the goals under planning.

"Victoria Vasconez Cuvi" as part of the Ecuadorian public entity has a superior organ of the control called Contraloría General del Estado that is responsible for conducting the Posterior Internal Control through audits.

Even so, it's important that the institution gets an Internal Control System, which allows an appropriate management of its resources. However, it has to be contained by Internal Technical Standards of Control and it has to be based on components of CORRE report, Segregation of Duties, Procedures and Narrative Flujogramas.

Thus it's according to the degree of responsibility that conform the financial department.

INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” de la ciudad de Latacunga, cuenta dentro de su administración con una Comisión de Control Interno y Presupuesto que en gran parte colabora con el manejo de los aspectos administrativos y financieros, a la vez que carece de un marco referencial común generando expectativas distintas entre sus funcionarios.

Es del interés de la tesista entonces, que la institución se beneficie con su propuesta y se ponga en práctica el resultado de la investigación, convirtiéndose así en una herramienta de apoyo en el desarrollo de las actividades administrativo-financieras de la Institución.

La presente tesis se encuentra dividida en tres capítulos convenientemente divididos y definidos.

El Primer Capítulo, describe básicamente la parte teórica sobre Control Interno en general, para continuar con un pequeño recordatorio sobre Administración Pública y luego concretarse en conocer todo respecto al contenido y principales antecedentes del Informe CORRE, en el cual se centra el desarrollo del presente trabajo.

A continuación se determina la metodología a utilizarse en el desarrollo del trabajo de campo, en el que se agrupan los resultados de las encuestas a los Directivos y Funcionarios Administrativos de la Institución, temática enfocada en el Segundo Capítulo. Se extiende con el análisis, interpretación y representación gráfica, para terminar con sus conclusiones y recomendaciones.

La historia completa y principales antecedentes del Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví”, alrededor del cual gira este trabajo de investigación se halla en el Tercer Capítulo. Para finalmente concluir con la presentación de una interesante Propuesta de la tesista, cumpliendo de esa manera con el principal objetivo que es el Implantar un Sistema de Control Interno en base al Informe CORRE para la Institución en referencia.

CAPÍTULO I

1. PRINCIPIOS Y TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN

1.1 ADMINISTRACIÓN

Dada la importancia de la Administración y su extensión hacia todos los ámbitos a nivel universal, cada vez las organizaciones reconocen el valor que representa el manejo de su concepto, por los beneficios que brinda a través de una adecuada utilización de su proceso, considerado como un factor determinante para el alcance de objetivos institucionales.

Por la misma preocupación existente por lograr los objetivos institucionales, es necesario instruir al personal de todos los niveles de la organización, en la búsqueda de encontrar calidad en el bien o servicio que genere.

Una adecuada administración mejora el nivel de productividad, manteniendo siempre en su proceso la interacción de sus elementos: Planeación, Organización, Dirección y Control, todos de suma importancia ya que son en conjunto, el mecanismo que permite a las organizaciones obtener los resultados grupales proyectados, mediante el uso eficiente de los recursos y esfuerzos con que cuente.

1.1.1 Definición Etimológica

Según REYES Agustín, 1995 (pág.2) "La palabra administración proviene del latín "**Administratrione**" que significa acción de administrar y ésta a su vez se divide en el prefijo **AD**, hacia, en sentido de movimiento y **MINISTRARE** servir, gobernar, cuidar negocios o intereses públicos o particulares propios o ajenos, en su conjunto

etimológico ADMINISTRAR significa: Administrar o dar un servicio a la comunidad.

REYES Agustín, 1995 (pág. 7), manifiesta que la administración “Es un proceso que consiste en: Planeación, Organización, Dirección y Control, dirigidos a alcanzar objetivos establecidos, contando para ello con la eficiente utilización de los recursos como son: económicos, humanos, materiales y técnicos”

La tesista analizando el concepto, considera que la naturaleza de la Administración, es válida para toda clase de organización sea ésta pública, privada, mixta, etc., debido a que las instituciones requieren seguir un adecuado procedimiento en busca de obtener resultados eficientes, eficaces y de calidad con la integración y buen uso de los recursos con los que cuenta.

1.1.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Administración Pública existente desde las más antiguas civilizaciones, sigue siendo una de las actividades exclusivas del Poder Ejecutivo, cuya misión principal radica en la distribución de recursos necesarios para la prestación de servicios públicos continuos e inmediatos, destinados a contribuir con el desarrollo de los gobiernos y sus actividades de gestión. Cubriendo de esa manera necesidades públicas y logrando a la vez el bienestar de una sociedad.

Es así, que la Administración Pública para llevar a cabo con las funciones que le compete, necesita contar y cumplir con un conjunto de normas Jurídicas que den limitación a la actividad gubernamental y al mismo tiempo le otorguen la certidumbre de que se realizan en el marco del estado de Derecho.

JARAMILLO, Hernán en su artículo en línea, manifiesta que la administración pública es “La actividad racional, técnica, jurídica y permanente, ejecutada por el Estado, que tiene por objeto planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios públicos.

El fin de la Administración es prestar servicios eficientes y eficaces para satisfacer necesidades generales y lograr el desarrollo económico, social y cultural del País.

Para obtener estos resultados la administración tiene que formular objetivos, trazar políticas, elegir procedimientos, decidir correctamente, ejecutar las resoluciones y controlar las acciones de los servidores” www.dlh.lahora.com.ec/paginas/judicial/ ,

A la tesista le resulta muy importante, destacar que la Administración Pública la integra también los bienes muebles e inmuebles públicos.

Considerando al mismo tiempo que la Administración Pública, es la relación que existe entre el ciudadano y el poder político, cuya importancia está en su procedimiento que ayuda a lograr personal más idóneo, mejorar recursos, sin dejar de lado el factor humano y sus interrelaciones.

1.2 SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

1.2.1 Introducción

La importancia que el Control Interno ejerce en las actividades que realizan las diferentes organizaciones, exige a la gerencia moderna implementar nuevas formas para mejorar sus controles; controles que van dirigidos hacia el logro de objetivos y metas preestablecidas.

Objetivos y metas; que deberán contar con aspectos básicos e importantes de efectividad, eficiencia y economía; y de cuyos resultados dependerá la concreción de medidas a tomarse para que éstos se alcancen y se evalúen su grado de: *cumplimiento* de leyes y reglamentos alrededor de la actividad administrativa y *confiabilidad* de los reportes financieros.

Según CEPEDA, (1999, página 4), un sistema de control interno es “Un mecanismo de apoyo o gerencial, orientado hacia una meta o fin, pero no es objetivo o un fin en sí mismo. Provee una garantía razonable del logro de los objetivos y las metas organizacionales, no una garantía absoluta.

Un adecuado sistema de control interno, podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración destacada. En este sentido, el control interno es solo uno de los componentes básicos de la labor gerencial”.

La tesista concuerda con el concepto emitido y añade que resulta necesario instaurar y mantener un sistema efectivo de control interno que contenga: planes, métodos y procedimientos cuya finalidad asegure que los recursos de una organización estén adecuadamente protegidos y que su actividad se desarrolle de acuerdo a lo planificado.

Aún sin que un Sistema de control interno garantice una tarea eficiente y libre de errores, permitirá salvaguardar los recursos y a la vez cumplir con las leyes y reglamentos aplicables.

1.2.3 Responsabilidad del sistema de control interno

En el sector público el establecimiento y ejecución del Sistema de Control Interno, estará bajo la responsabilidad de la máxima autoridad o representante legal, tomando en consideración que la responsabilidad de aplicación de métodos, procedimientos, eficiencia, eficacia y calidad; es también de cada uno de los diferentes niveles que conforman una organización.

Todo Sistema de Control Interno tiene como base esencial al recurso humano, en el caso del sector público, es el Servidor Público quien tiene la obligación de realizar todas las acciones, tomando en cuenta los conceptos de autocontrol y autoevaluación, apoyando las actividades dirigidas a fortalecer el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno de la organización a la que pertenece.

Para la tesista, resulta importante acotar a la definición emitida, que un Sistema de Control Interno, es responsabilidad de todos quienes forman parte de una

organización, sea esta pública o privada ya que es el recurso humano el que debe darle el respectivo seguimiento, lo que permitirá hablar de una seguridad razonable de cumplir con los objetivos particulares.

1.3 CONTROL INTERNO

La primera definición de Control Interno en el sector público fue establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados –AICPA- en 1949, no sufrió cambios importantes hasta 1992, cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la Comisión Treadway, establecida en 1985 como uno de los múltiples actos legislativos y acciones que se derivaron de las investigaciones sobre el caso Watergate, emite el documento denominado Marco Integrado del Control Interno, el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del control interno en el documento conocido como el Informe COSO.

Después de haber sido materia de discusión el tema del control interno en sucesivos Congresos Internacionales, en 1971 se define el concepto de control interno. Ello ocurre en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental realizado en Austria en 1971, bajo el patrocinio de la Organización de Naciones Unidas e INTOSAI.

Según DE LARA, María Isabel (2004, Pág. 54) el Control Interno se define como “El plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos, y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente y se cumplan según las directrices marcadas por la dirección”

La postulante de acuerdo con la definición emitida, añade que el Control Interno es la base de todas las actividades que desarrolla una organización, siendo a la vez una herramienta de eficiencia para el logro de objetivos y metas, manteniendo al mismo tiempo las buenas relaciones entre el cliente y la organización así como las relaciones entre el gerente y el empleado

1.3.1 Propósito

El propósito del control interno es el promover operaciones que impulsen hacia la eficacia y eficiencia de la organización. Situación que se interpreta en el cumplimiento de los objetivos de la organización, que pueden ser desequilibrados por errores u omisiones, en las actividades cotidianas, establecidos por los directivos.

El control interno entonces se encargará de valorar los resultados obtenidos según lo planificado, resultados que presentarán la situación real de la organización a través de los cuales se podrá realizar los ajustes correspondientes que permitirán evitar o eliminar los errores que pueden presentarse en el transcurso de ejecución de las acciones.

1.3.2 Objetivos

El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad que permita la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan.

Para lograrlo, se definen objetivos específicos clasificados según el propósito perseguido por ellos en la institución pública:

1.3.2.1 Objetivos de Control de Cumplimiento

Los objetivos de Control de Cumplimiento son los siguientes:

- a) Establecer acciones que permitan garantizar el cumplimiento de la función administrativa de las entidades públicas, bajo los preceptos y mandatos que le impone la Constitución, la Ley, sus Reglamentos y las regulaciones propias.

- b) Definir las normas administrativas provenientes de la autorregulación que permite la coordinación de actuaciones de la entidad.
- c) Diseñar los instrumentos de verificación y evaluación pertinentes para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige su hacer.

1.3.2.2 Objetivos de Control Estratégico

Los objetivos de Control de Estratégico son los siguientes:

- a) Crear conciencia en todos los servidores públicos sobre la importancia del Control, mediante la creación y mantenimiento de un entorno favorable que conserve sus fundamentos básicos y favorezca la observancia de sus principios.
- b) Disponer los procedimientos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de la entidad, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos de la entidad.
- c) Diseñar los procedimientos e instrumentos necesarios que permitan a la entidad pública proteger sus recursos, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten

1.3.2.3 Objetivos de Control de Ejecución

Los objetivos de Control de Ejecución son los siguientes:

- a) Determinar mecanismos de prevención, detección y corrección que permitan mantener operaciones, funciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- b) Velar porque todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de su función constitucional.
- c) Establecer mecanismos y procedimientos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria a la toma de decisiones internas y cumplimiento de obligaciones ante los diferentes niveles del Estado.
- d) Diseñar instrumentos que permiten llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información de manera

transparente, oportuna y veraz, garantizando que la operación de la entidad pública se ejecute adecuada y convenientemente.

1.3.2.4 Objetivos de Control de Evaluación

Los objetivos de Control de Evaluación son los siguientes:

- a) Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- b) Disponer de mecanismos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno que brinden apoyo a la toma de decisiones en procura de los objetivos institucionales.
- c) Propiciar el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad y de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
- d) Establecer los procedimientos que permiten la integración de las observaciones provenientes de los órganos de control a las acciones de mejoramiento de la entidad.

1.3.2.5 Objetivos de Control de Información

Los objetivos de Control de Información son los siguientes:

- a) Disponer mecanismos necesarios a garantizar la generación de información base, para la elaboración de los reportes de información y cumplimiento de las obligaciones de la entidad pública ante los diferentes niveles del Estado.
- b) Establecer procedimientos que permitan la generación de información legalmente establecida por los diferentes órganos de control, que tiene a su cargo la vigilancia de la entidad pública.
- c) Velar por la generación de informes y elaboración de reportes que en uso de su derecho de información, soliciten los diferentes grupos de interés.

1.3.3 Características

Es importante que todo Sistema de Control Interno tenga las siguientes características:

- a) **Organización:** de manera tal que se pueda diferenciar la responsabilidad relativa a las actividades de la empresa.
- b) **Autorización y registro operacional:** de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control
- c) **Eficiencia:** para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres (3) personas para evitar fraude.

1.3.4 Principios

La Contraloría General del Estado en su Ley Orgánica, (2004, pag.5) sostiene que el control interno se basa en el concepto de carga y descarga de responsabilidades y deberes. Estos principios básicos son como a continuación se detalla:

CUADRO No. 1

PRINCIPIOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO

PRINCIPIO	DESCRIPCION
a) Responsabilidad delimitada	La responsabilidad por la realización de cada deber, tiene que ser delimitada a cada persona.
b) Separación de funciones de carácter compatible	Las funciones de iniciación, autorización y contabilización de transacciones y la custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización.
c) División del procedimiento de cada transacción-	Nadie tendrá responsabilidad completa en una transacción, la probabilidad de descubrir errores aumenta, cuando son varias las personas que realizan una.
d) Selección de servidores hábiles y capaces	Se debe seleccionar y capacitar los empleados, hábiles y capacitados producen un trabajo eficiente y económico.
e) Aplicación de pruebas continuas de exactitud	Deberán utilizar pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de la operación y la contabilización subsiguiente.
f) Rotación de deberes	Se debe rotar a los empleados de un trabajo en lo posible, y exigir la utilización de las vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza.
g) Fianzas	Los empleados que manejan y contabilizan los recursos materiales y financieros deben estar afianzados.
h) Instrumentos por escrito	Los instrumentos deben darse por escrito. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.
i) Utilización de cuentas de control	Sirven para efectuar pruebas de exactitud en los saldos de cuentas, ayudando a evaluación cuando el volumen de transacciones sea considerable.
j) Uso de equipos de pruebas automáticas	El equipo mecánico con dispositivo de prueba incorporado, debe utilizarse siempre que sea posible.
k) Contabilidad por partida doble	Debe utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble. No constituye un sustituto para el control interno, lo ayuda,
l) Formularios pre numerados	Los pre numerados deben ser impresos en toda la documentación importante y mantenerse copias legibles en orden numérico.
m) Evitar el uso de dinero en efectivo.	Solo se utilizará en compras menores mediante la modalidad del fondo de caja chica.
n) Uso de mínimo de cuentas bancarias necesarias	Reducir al mínimo cuentas bancarias, manteniendo una cuenta corriente para operaciones generales y una con varios fines específicos.
ñ) Depósitos inmediatos e intactos	Todo dinero recibido en efectivo, órdenes de pago, etc. debe ser depositado dentro de las 24 horas.

Elaborado por: Ana M. Armas R.

Fuente: Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado

1.3.5 Clasificación del control interno

Para CUÉLLAR, Guillermo (1992) “El Control Interno incluye controles catalogados como contables o administrativos. La clasificación entre estos controles variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

1.3.5.1 Control Administrativo

Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los directivos de la organización, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones.

Incluyen principalmente controles tales como: análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

Se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

1.3.5.2 Control Contable

Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros, relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la organización. Control proyectado a dar seguridad razonable de que:

a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

b) Dichas transacciones se registran adecuadamente para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

c) El acceso a los activos y/o disposiciones solo es permitido previa autorización de la administración.

d) Los asientos contables se hacen para controlar la obligación de responder por los recursos y que el resultado de estos registros se comparen periódicamente con los recursos físicos. Ejemplo: tarjetas de control inventarios”

1.3.6 Tipos de control interno

Según las Normas Técnicas del Control Interno (Página 6, 2004) emitida por la Contraloría General del Estado, existen tres tipos de Control Interno:

1.3.6.1 Control Interno Previo

La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá los métodos y medidas que se aplicarán en todos los niveles de la organización para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto, de todas las actividades administrativas, operativas y financieras, *antes* de que sean autorizadas o surtan su efecto.

El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones.

1.3.6.2 Control Interno Concurrente

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente *durante* la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

1. El logro de los resultados previstos
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor.
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, naturales, materiales, tecnológicos y financieros.

5. La protección del medio ambiente
6. La adopción de las medidas correctivas necesarias

1.3.6.3 Control Interno Posterior

La máxima autoridad de cada entidad u organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con *posteridad* a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
2. Los resultados de gestión.
3. Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y humanos.
4. El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente”

La tesis de acuerdo con esta clasificación, considera que ésta se fundamenta en el resguardo y buen uso de los recursos que el Estado entrega a las diferentes Instituciones, tomando en cuenta para ello los métodos e instrumentos necesarios, que al final permitirá que cada organización obtenga los objetivos propuestos.

1.3.7 El Control Interno como Sistema

Para SANTILLANA, Juan Ramón (2003 Pág. 3) el Sistema de Control Interno es “El conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos de la entidad.

La responsabilidad de contar con un eficiente Sistema de Control Interno recae en la más alta autoridad de la organización.

Todo Sistema tiene dos propiedades esenciales que son:

1. Cada parte posee características que se pierden cuando se separa del Sistema y,
2. Cada Sistema tiene rasgos distintivos que no posee ninguna de sus partes.

Así, cuando una de las partes se transforma o se elimina, cambia la totalidad del sistema, por lo tanto, pierde su esencia. Un punto focal de esta concepción es la relación de dependencia entre las diferentes partes del sistema, y entre éste y el ambiente que los rodea. De allí que es posible estructurar un Sistema en diferentes partes de distintos niveles, debidamente interrelacionadas, así:

- **En Subsistemas**, pueden constituir un primer nivel de desagregación, mediante el cual es posible distinguir las grandes partes que conforman el sistema y sus características sin que se afecte su totalidad.
- **En Componentes**, infiriendo un segundo nivel, para a través de ellos determinar las partes del subsistema, sin que éstas pierdan su caracterización como parte del sistema.
- **En Elementos**, estableciéndolos como aquellos que definen cada una de las partes de los componentes, que si bien pueden distinguirse separadamente se mantienen interconectados con otros, con el fin de que el sistema no pierda su esencia.

El concepto básico de Control Interno, los principios que lo rigen, los fundamentos sobre los que se soporta, la definición de sus objetivos y su interrelación con las personas, remiten a una concepción de que el Control Interno es un Sistema, al considerar que:

- Existe un objetivo y un propósito común, a saber el cumplimiento de la finalidad social.
- Interactúa con el entorno, al considerar los fines esenciales del Estado y las competencias que la Constitución y la Ley le fijan a la entidad pública, las necesidades de la comunidad y los diferentes grupos de interés internos y externos.
- Se compone de una serie de partes que se correlacionan entre sí, como un medio para lograr un objetivo o propósito común.
- El conjunto de partes que conforman el Sistema de Control Interno interactúan entre sí, son interdependientes y existe entre ellas una relación causa-efecto, en consecuencia el Control Interno no es un evento aislado

- A su vez hace parte de todos los sistemas de gerencia de la entidad y es parte inherente a su infraestructura administrativa.
- La intervención de las personas en el Control Interno, garantiza la coordinación de las actuaciones al interior de la entidad y en sus relaciones con otras entidades”

Al respecto, la tesista resalta el hecho que las diferentes partes que forman un Sistema de Control Interno, deben cumplir con todas las condiciones requeridas para no afectar al sistema en su conjunto y, concluir que parte del Sistema de Control Interno en sí misma es la entidad pública y del microsistema que conforman las entidades y organizaciones del Estado.

1.3.8 El Control interno es ejecutado por personas

El Control es una actividad propia de los seres humanos, quienes se unen para coordinar acciones que permitan garantizar su supervivencia, mejorar sus condiciones de vida o conseguir sus propósitos individuales o como sociedad.

Para ello es necesario que los integrantes de una comunidad compartan normas, valores, principios, sean capaces de subordinar sus intereses particulares a los generales. Teniendo claro su compromiso con las diferentes organizaciones de las que hacen parte.

Al coordinar acciones o conductas cada persona ordena con las demás, la forma de lograr algún propósito que se comparte de transformar la realidad o de hacerla más afín a sus objetivos o deseos.

El conjunto de estas interacciones entre las personas, conlleva a generar una red de conversaciones que se hace explícita a través de los requerimientos de aquellas, y que toman como base sus necesidades, las cuales se convierten en compromisos para otras, llevan a la realización de acciones que a su vez son evaluadas para verificar su cumplimiento, iniciándose un nuevo ciclo conversacional.

El acto de comprometerse genera acuerdos sobre:

- **Respeto** valorar la dignidad humana del otro
- **Honestidad** actuar de acuerdo con lo que se piensa y
- **Competencia** contar con las habilidades y los conocimientos requeridos para cumplir el compromiso

Conversar acerca de necesidades y requerimientos de la sociedad y los compromisos que esto genera al interior de una entidad pública; permite a los servidores y en especial a las autoridades administrativas, ordenar de manera coherente y consistente, las actuaciones necesarias para mantener la unidad y totalidad organizacional, en bien de ese otro llamado *comunidad*.

El conversar se materializa en la entidad a través de la participación de todos los servidores, quienes coordinan sus conductas y acciones a través del cumplimiento de compromisos relativos a los propósitos de la organización y a las funciones o competencias otorgadas en las leyes o reglamentos pertinentes.

Lo anterior conlleva a las siguientes conclusiones:

- Comprender que el Control Interno es ejecutado por personas, garantiza coordinación de acciones de manera intencional, consciente y efectiva al definir los flujos de información y comunicación que permite a los servidores públicos, anticipar y corregir de manera oportuna las debilidades que se presentan en su hacer dentro de la entidad.
- Los directivos tienen la responsabilidad de direccionar y orientar el Control Interno para que cumpla con sus objetivos, utilizando la información que éste genera a fin de retroalimentar y reorientar la función administrativa de la entidad hacia los fines que persigue.
- La actuación de cada servidor público y en particular, del nivel directivo, tiene repercusiones en el desempeño de la entidad y del Estado como un todo.

- Para la ejecución del Control Interno es necesario contar con las capacidades, habilidades y conocimientos de todas las personas de la entidad.

Concordando con lo expuesto, la postulante resalta lo elemental que resulta que todos los integrantes de una organización, sean responsables directos del desarrollo de un Sistema de Control Interno, lo cual garantiza la **EFICIENCIA TOTAL**

1.3.9 Mecanismos e Instrumentos de Control Interno

Según PEÑA BERMÚDEZ, Jesús María (2000, Pág. 168), los Mecanismos e Instrumentos de Control Interno son “Variables, dependiendo no sólo de la naturaleza de la entidad, sino de las características del área en la cual se estén aplicando.

En unos casos ellos pueden tener un carácter automático (validación de información, verificación de consistencia, comparación de cifras, etc.); en otros pueden tener un carácter puntual y específico, aplicados al proceso objeto del control (proceso de contratación, por ejemplo).

En todo caso se debe procurar que los mecanismos e instrumentos utilizados hagan parte, en la medida posible del proceso mismo, y no sean elementos exógenos de aplicación posterior.

El control de gestión debe ser un sub-producto natural y simultáneo de la acción técnica y administrativa, y no algo referido a “hechos cumplidos” sin posibilidad de modificación”

De acuerdo con lo expuesto, la tesista añade que los Mecanismos e Instrumentos de Control Interno, deben ser diseñados por funcionarios responsables de una organización, comprometidos en lograr eficiencia, eficacia, economía y calidad en la entrega de servicios.

1.3.10 Formas de Estudio y Evaluación

1.3.10.1 Método Descriptivo

Descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que forman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca en forma aislada o con subjetividad.

La información se obtiene y prepara según se juzgue conveniente, por funciones, por departamentos, o por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias. (Anexo 1)

1.3.10.2 Método Gráfico.

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de flujo gramas y habilidad para hacerlo. (Anexo 2)

Para la realización de una representación gráfica (flujo grama) que muestre la secuencia de actividades de un determinado proceso u etapa, materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas; se utiliza un conjunto de símbolos. (Anexo 3)

Existen dos tipos de gráficas de organización:

- **Cartas Maestras;** presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos. (Anexo 4)
- **Cartas suplementarias;** Muestran cada una, la estructura de departamento en forma más detallada. (Anexo 5)

1.3.11.3 Método de Cuestionarios

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a *cómo* se efectúa el manejo de las operaciones y *quién* tiene a su cargo las funciones.

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.

De los métodos vistos anteriormente, ninguno de ellos trata con relativa profundidad, el elemento clave de la entidad: el humano. (Anexo 6)

www.gestiopolis.com/recursos/documentos

La tesista considera de elemental importancia la utilización de los Métodos de Evaluación del Control Interno, debido a que ello permitirá a quien esté al frente del control de las actividades organizacionales, definir sus fortalezas y debilidades a través de una cuantificación de recursos.

CUADRO No. 2

MÉTODOS DE EVALUACIÓN, VENTAJAS Y DESVENTAJAS

METODO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
DESCRIPTIVO	El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.	Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
	Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.	No se tiene un índice de eficiencia.
GRÁFICO	Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.	Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
	Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.	Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.
		Se recomienda como auxiliar a los otros métodos.
CUESTIONARIO	Representa un ahorro de tiempo.	El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
	Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.	Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porque de estas respuestas.
	Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.	Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

FUENTE: www.gestiopolis.com/recursos/documentos, María González

Elaborado Por: Ana María Armas Ruales

1.3.11 Limitaciones del Control Interno

Según el INFORME COSO, "El Control Interno "no es *garantía total* sobre la consecución de los objetivos. Sólo proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste, por ejemplo la realización de juicios erróneos en las toma de decisiones, errores o fallos humanos, etc. Además, si encontramos complicidad en 2 o más personas, es muy probable que puedan eludir el sistema de control interno.

Debemos distinguir dos conceptos a la hora de considerar las limitaciones del control interno:

1. El control interno funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos. En el caso de los objetivos operacionales el control interno no puede proporcionar ni siquiera una seguridad razonable de que se conseguirán los objetivos.
2. El control interno no puede proporcionar una seguridad "absoluta" con respecto a cualquiera de las categorías de objetivos (Operacionales, Información Financiera y Cumplimiento).

Existen determinados hechos o circunstancias que son ajenos al control interno, y por otra parte ningún sistema hará lo que se quiera que haga, a lo sumo se podrá esperar la obtención de una seguridad razonable. No obstante, existen varios factores que influyen colectivamente en reforzar el concepto de seguridad razonable, como ser el efecto acumulativo de los controles"

Como conclusión, la tesista considera que un Sistema de Control Interno particular no elimina los riesgos o deficiencias en una organización, ya que los controles que rigen un sistema es limitado, es decir el control interno no es la solución final a todos los problemas ya que la misma administración podría hacer caso omiso del Sistema de Control Interno.

1.4. INFORME CORRE

CORRE son las siglas de **CONTROL DE RECURSOS Y RIESGOS ECUADOR**, convertido en un medio considerado eficaz para prevenir o identificar oportunamente errores o irregularidades.

Informe realizado por el preparador del proyecto **anticorrupción** el señor Mario Andrade Trujillo, ex alumno de la UCE facultad de Ciencias de Administración.

Presenta conceptos y ocho componentes de los Sistemas de Control Interno, considerados como herramientas importantes para el buen desarrollo de las actividades que realizan las organizaciones tanto públicas como privadas.

1.4.1 Origen y Evolución

CORRE, es un informe que está basado tomando en consideración dos estudios realizados por el COSO, cuyas siglas en inglés "Comitte Sponsoring Organization" significan **COMITÉ DE ORGANIZACIONES PATROCINADORAS**, emitido en 1992 y la Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado en el 2004.

COSO, estudio que surgió como una respuesta a las inquietudes planteadas por la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones alrededor del Control Interno y además es considerado una herramienta para promover responsabilidad, transparencia y honestidad de las gestiones administrativas de los recursos públicos y privados.

Este informe fue la culminación de una tarea de cinco años, realizada por un grupo de trabajo denominado **TREADWAY COMMISSION**, integrada por varias organizaciones

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executives Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)

- Institute of Management Accountants (IMA)

Aparte de estos dos estudios mencionados, está considerado como fundamento el MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO LATINOAMERICANO, - MICIL- elaborado en el 2004, por el ecuatoriano Edison Estrella con el auspicio del proyecto Responsabilidad de Anticorrupción en las Américas.

Los informes COSO y MICIL son modelos basados en estándares de control interno para toda clase de organizaciones.

1.4.2 Características

CORRE tiene como principal característica la conducta ética continua y permanente fundamental en el trabajo que realizan todos los empleados de las organizaciones especialmente si es aplicado en Alta Dirección.

Esto, debido a que los componentes del **CORRE** tienen como base el Ambiente Interno de Control y dentro de éste la integridad y los valores éticos.

Este informe se refiere a la filosofía y estilo de alta gerencia componentes importantes para cumplir con responsabilidad social y aparte de ello, refleja la imagen institucional.

1.4.3 Importancia

CORRE al ser un informe basado en los resultados de estudios COSO y MICIL, recomiendan al control interno como modelo integrado a la gestión de las organizaciones, debido a que parte importante de éste, se fundamenta en los valores y en un código de conducta ética, para sensibilizar a las personas de su responsabilidad por el cumplimiento de los deberes, con la entidad, los usuarios de los servicios y la sociedad en general.

1.4.4 Componentes

CORRE presenta ocho componentes, necesarios en una administración eficiente de toda clase de organización, ellos son:

1. Ambiente Interno de Control
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta a los Riesgos
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación
8. Supervisión y Monitoreo

La condición para el éxito del modelo planteado -Control de Recursos y Riesgos Ecuador- es que todos estos componentes funciones de manera coherente e interrelacionados y que sean aplicados en toda la organización para alcanzar los objetivos propuestos con el menor riesgo posible.

Todos los componentes del CORRE, tienen como base el **Ambiente Interno de Control y**, dentro de éste, **la integridad y los valores éticos**, Bajo el liderazgo del consejo de administración o de la máxima autoridad, como principal responsable de su diseño, aplicación y actualización, en las instituciones públicas y privadas.

1.4.4.1 Ambiente Interno de Control

Según CORRE, Marco Integrado (2004, Pág.19), el Ambiente Interno de Control o entorno de control como lo denomina el informe COSO, se explica textualmente así:

“El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura.

Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración”

Es importante también que los clientes y terceras personas relacionadas con la organización se identifiquen con la conducta ética, integridad y competencia, complementados con el liderazgo y filosofía.

Considerando además como factor fundamental para un buen Ambiente Interno de Control, el compromiso que los directivos de las organizaciones deben tener hacia el control, denominado como **EL CLIMA EN LA CIMA** –para referirse al control y la gestión de los riesgos-

Los factores que integran el Ambiente Interno de Control son los siguientes:

1) Integridad y Valores Éticos.- Esenciales en la reputación institucional, debe ir más allá del cumplimiento de disposiciones legales para lo que es necesario no solo comunicarlos sino acompañarlos con orientación explícita de lo que está bien y mal.

2) Filosofía y Estilo de la Alta Dirección.- Elementos reflejados en la forma que la organización establece políticas, objetivos, estrategias, difusión y responsabilidad de informar sobre cumplimiento de leyes, normas, aceptación de riesgos, presentación de información financiera y selección de alternativas de aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3) Consejo de Administración y Comités.- El Consejo de Administración (junta directiva, directorio, etc.) de una entidad es la parte crítica del Ambiente Interno de Control que influye en sus componentes. Su independencia frente a la dirección, grado de implicación y supervisión de actividades y adecuación de sus acciones,

juegan un papel importante para el diseño y funcionamiento del CORRE de una organización.

4) Estructura Organizativa.- Depende de la naturaleza de sus actividades, tamaño e independencia, elementos que proporcionan el marco para planificar, ejecutar, controlar y supervisar sus actividades. Sobre la base de estructura organizacional se deben establecer los manuales de funciones y de proceso para darle operatividad.

5) Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida.- A mayor grado de autoridad mayor será el grado de responsabilidad de funcionarios y empleados. El reto será delegar autoridad sólo en cuantía requerida para alcanzar objetivos, lo que implica asegurar que la toma de decisiones se basa en prácticas sólidas de control.

6) Gestión del Capital Humano.- Recurso importante de toda organización, cuyo proceso técnico para su administración, parte de su integridad, comportamiento ético y competencia personal. Es primordial la preparación del capital humano para enfrentar cualquier reto y su competencia y evaluación de desempeño individual aportan a que el AIDC sea una garantía en el logro de objetivos.

7) Responsabilidad y Transparencia.- Proceso continuo, y no resultado en sí mismo, uno de los medios para cumplir la responsabilidad es presentar informes periódicos -relacionados con lo ejecutado y planificado- dirigidos a las autoridades para la toma de decisiones. En el sector público el destinatario del proceso de responsabilidad es la ciudadanía como principal accionista del Estado.

1.4.4.2 Establecimiento de Objetivos

Los objetivos deben implantarse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su obtención. El consejo de administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los seleccionados estén en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

El iniciar con objetivos facilita la gestión de los riesgos empresariales mediante la identificación de los eventos externos e internos; la evaluación de los riesgos; la respuesta a los riesgos; y, el diseño de actividades de control.

Los siguientes factores integran este componente.

1. Objetivos Estratégicos.- Objetivos de alto nivel, fijados a partir de la misión de la organización y estableciendo sus respectivos objetivos operativos de información y cumplimiento. Es indispensable que la dirección establezca objetivos estratégicos respecto de los que asume la responsabilidad de gestionar evitando riesgos respectivos.

2. Objetivos Específicos.- Objetivos de menor jerarquía vinculados e integrados con otros objetivos más específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a las diversas actividades.

Deben ser entendibles, medibles y fijando tiempo, responsables, recursos, productos, factores críticos de éxito (que se representan en indicadores de gestión o estándares para medir rendimiento) y de comprensión mutua de lo que se ha de lograr y los medios para medir lo que se consiga.

3. Relación entre Objetivos y Componentes del CORRE.- El logro de objetivos puede estar sujeto a acontecimientos externos fuera de control de la organización, obligando a la dirección tomar medidas de prevención para que la dirección esté al tanto permanentemente de dichos eventos.

4. Consecución de Objetivos.- El Consejo de Administración y todos los niveles de la organización asumen la responsabilidad de alcanzar los objetivos, por lo tanto debe existir el compromiso de cumplimiento de las normas establecidas y por supuesto la supervisión oportuna y de calidad.

5. Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia.- Según COSO II "El riesgo aceptado es el volumen de riesgo, a un nivel amplio, que una entidad está dispuesta a aceptar en su búsqueda de valor. Refleja la filosofía de gestión de riesgo de la entidad e impacta a su vez en su cultura"

Las tolerancias al riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos.

1.4.4.3 Identificación de Eventos

Antes de profundizar en el estudio sobre la gestión de los riesgos, es necesario citar la siguiente definición tomada del informe de COSO II:

“La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y personal restante, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

Esta definición recoge los siguientes conceptos básicos de la gestión de riesgos corporativos:

- Es un proceso continuo que fluye por toda la entidad.
- Es realizado por su personal en todos los niveles de la organización.
- Se aplica en el establecimiento de la estrategia.
- Se aplica en toda la entidad, en cada nivel y unidad, e incluye adoptar una perspectiva del riesgo a nivel conjunto de la entidad.
- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad y para gestionar los riesgos dentro del nivel de riesgo aceptado.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable al consejo de administración y a la dirección de una entidad.
- Está orientada al logro de objetivos”.

Este componente será tratado con los siguientes elementos:

1. **Factores Internos y Externos.-** Que se convierten en eventos que afectan a la implantación de estrategias y consecución de objetivos. COSO establece como factores importantes los siguientes:

FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS

CUADRO No. 3

FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS
Económicos: Cambios de precios, competidores	Infraestructura: Incremento de asignación de capital para mantenimiento preventivo
Medioambientales: Sequías, incendios, terremotos.	Personal: Accidentes laborales, paros, vencimiento de convenios
Políticos: Nuevos Gobiernos, políticas, leyes, normas, que provocan restricciones, impuestos nuevos.	Procesos: Modificaciones de proceso sin adecuada estrategia, errores de gestión de entrega al cliente.
Sociales: Costumbres, estructura familiar, prioridades y actividades terroristas	Tecnología: Aumento de recursos para gestionar fallas de seguridad y caída de sistemas, atraso en producción
Tecnológico: Nuevos medios de comercio electrónico	

Elaborado por: Ana M. Armas R.

Fuente: Informe COSO

2. **Identificación de eventos.-** Comprende una combinación de experiencias y técnicas, junto a herramientas de apoyo, se aplican al pasado y al futuro, por ejemplo cuentas incobrables, riesgos futuros como cambios demográficos. COSO II cita ejemplo de técnicas para identificar eventos.

- Inventarios de eventos

- Análisis interno
- Talleres de trabajo y entrevistas
- Análisis del flujo del proceso
- Identificar eventos por pérdida

3. Categorías de Eventos.- Se puede categorizar eventos basadas en la clasificación de sus objetivos por categorías. Agrupando eventos de tal forma que horizontalmente conste toda la entidad y verticalmente las unidades operativas. Mediante esta agrupación de eventos similares, la dirección puede determinar mejor las oportunidades y riesgos.

1.4.4.4 Evaluación de los Riesgos

Componente que permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección los evalúa desde una doble perspectiva –probabilidad e impacto– y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

- **El Riesgo Inherente** es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto; es decir, siempre existirán haya o no controles, debido a la naturaleza de las operaciones.
- **El Riesgo Residual** es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

Este componente incluye los siguientes factores:

1. Estimación de Probabilidad e Impacto.- La incertidumbre de los eventos potenciales se evalúa desde dos perspectivas: *Probabilidad* que representa la posibilidad de que ocurra un evento determinado e *Impacto* que refleja su efecto.

Este factor puede comprender una combinación de experiencias y técnicas, junto con herramientas de apoyo; como el uso de tecnología especializada que facilita el trabajo y permite mayor eficacia y eficiencia en la gestión de los riesgos. A menudo, este factor se determina usando datos procedentes de eventos anteriores, que proporcionan una base más objetiva que las estimaciones totalmente subjetivas.

2. Evaluación de Riesgos.- La metodología de evaluación de riesgos de una entidad consiste en una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. Se aplica a menudo técnicas cualitativas cuando los riesgos no se prestan a la cuantificación o cuando no están disponibles datos suficientes y creíbles para una evaluación cuantitativa o la obtención y análisis de ellos no resulte eficaz por su costo.

Las técnicas cuantitativas aportan más precisión, se usan en actividades complejas y sofisticadas y complementan las técnicas cualitativas.

Ejemplo de técnicas cuantitativas de evaluación de riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos:

- a) **Benchmarking.-** Proceso comparativo entre entidades, enfoca procesos concretos, compara medidas y resultados mediante medidas comunes.
- b) **Modelos probabilísticos.-** Sobre la base de ciertas hipótesis.
- c) **Modelos no probabilísticos.-** Aplican hipótesis subjetivas para estimar el impacto de eventos sin una probabilidad asociada cuantificada.

Para conseguir un consenso sobre la probabilidad e impacto usando técnicas cualitativas de evaluación, las entidades pueden aplicar el mismo enfoque que usan en la identificación de eventos, tales como las entrevistas y grupos de trabajo.

3. Riesgos Originados por los Cambios.- Los cambios generados alrededor de la organización y en sus actividades desarrolladas hacen que el CORRE establecido no

se constituya en la respuesta adecuada para estimular el logro de los objetivos con un razonable riesgo de que existan errores e irregularidades.

Entonces es indispensable que la organización cuente con mecanismos apropiados de investigación e información sobre los cambios que se operan en el mundo y, particularmente, los relacionados con sus operaciones para preparar los niveles de respuesta que disminuyan el riesgo de perder vigencia en un mundo de alta competencia. El impacto potencial de algunos elementos requiere de una atención especial y los principales son:

- a) **Cambios en el entorno operacional.**- Los cambios económicos, legales y sociales pueden generar nuevos riesgos para la organización.
- b) **Nuevo personal.** Principalmente en los niveles directivos que no se integren en la filosofía y enfoque de la organización.
- c) **Sistemas de información nuevos o modernizados.** Los nuevos sistemas deterioran los controles claves que en el pasado funcionaban.
- d) **Rápido crecimiento de la organización.** El personal y los sistemas se ven sometidos a requerimientos adicionales y los procedimientos de control son menos exigentes.
- e) **Tecnologías modernas.** Requieren modificaciones en los controles internos, muchos de los cuales se integran en los programas de computación.
- f) **Nuevos servicios y actividades.** Es necesario adecuar los controles internos a las nuevas actividades, incluirán tecnología moderna para su operación.
- g) **Reestructuraciones internas.** Ajustes para equilibrar los resultados de operaciones debido a requerimientos. Esto puede debilitar el CORRE por limitaciones de recursos humanos y financieros.
- h) **Actividades en el extranjero.** Operaciones que llevan un grado de riesgo mayor, debido a la cultura del país donde se opere, las disposiciones legales y el enfoque de la gestión local.

1.4.4.5 Respuesta a los Riesgos

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida.

En la perspectiva de riesgo global de la entidad (cartera de riesgos), la dirección determina si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

1. Categoría de Respuestas.- COSO II, establece las siguientes categorías de respuestas respecto de los riesgos identificados, cuyo análisis previo a la decisión se puede realizar con mayor o menor uso de tecnología especializada:

- a) **Evitar (riesgos)** Supone salir de las actividades que generen riesgos porque no se identificó alguna opción de respuesta que redujera el impacto y probabilidad hasta un nivel aceptable. Implicaría cese de línea de producto o actividad.
- b) **Reducir (riesgos)** Implica llevar a cabo acciones para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos a la vez. Reduce el riesgo residual para ubicarlo en línea con la tolerancia de riesgo deseado.
- c) **Compartir (riesgos)** La probabilidad o el impacto del riesgo se reduce trasladando o, compartiendo una parte del riesgo. Igual que la opción de compartir, reduce el riesgo residual para ubicarlo en línea con la tolerancia de riesgo deseado.
- d) **Aceptar (riesgos)** No se emprende ninguna acción que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo. (Los riesgos se aceptarán como se identificaron).

2. Decisión de Respuestas.- Según COSO II, para decidir la respuesta a los riesgos, la dirección debería tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los costos y beneficios de las respuestas potenciales.
- b) Las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos de la entidad.

Generalmente, es más fácil tratar los costos, pues en muchos casos pueden cuantificarse con bastante detalle. Algunas entidades también incluyen los costos de oportunidad relativos al uso de recursos.

Las consideraciones sobre estas respuestas a los riesgos no deberían limitarse exclusivamente a la reducción de los riesgos identificados, sino también deberían incluir la consideración de nuevas oportunidades para la entidad.

1.4.4.6 Actividades de Control

Son políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos

Estas actividades pueden ser clasificadas por la naturaleza de los objetivos de la entidad con la que están relacionadas: estrategia, operaciones, información y cumplimiento. Cada entidad tiene su propio conjunto de objetivos y enfoques de implantación, existirán diferencias en las respuestas al riesgo y las actividades de control relacionadas.

Los controles reflejan el entorno y sector en que opera una entidad, así como su dimensión y complejidad de organización, naturaleza y alcance de sus actividades y sus antecedentes y cultura. Este componente tiene los siguientes factores:

1. Integración con las Decisiones sobre Riesgos.-Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la dirección establece actividades de control necesarias para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos en sus diferentes categorías.

Establecer una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos por la organización, brindará una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzarán con razonable seguridad de que no existan errores o irregularidades.

2. Principales Actividades de Control.- Se han propuesto muchas descripciones diferentes de los tipos de actividades de control, incluyendo controles de prevención, detección, manuales, informáticos y de dirección.

Actividades de control enmarcadas en políticas y procedimientos emitidos por la dirección y otros niveles de la organización encargados de ejecutarlos; que incluyen **controles preventivos**, para detener ciertas transacciones riesgosas antes de su ejecución, y, **controles de detección**, para identificar aquellas que tienen posibles errores o irregularidades.

A continuación se presentan las siguientes actividades de control como una ilustración general, que no debe ser considerada exhaustiva:

- a) **Revisiones y supervisiones.-** La alta dirección revisa el funcionamiento real en contraste con presupuestos, previsiones.
- b) **Gestión directa de funciones o actividades.-** Los directivos que gestionan las actividades revisan informes de rendimiento y temas de cumplimiento.
- c) **Procesamiento de la información.-** Se lleva a cabo variedad de controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones.
- d) **Repetición.-** Las acciones aplicadas durante el proceso de operaciones se repiten por otra persona para validar los datos y controles aplicados.
- e) **Validación.-** Mediante la autorización, comparación y verificación de la pertinencia y la legalidad de la transacción.
- f) **Aseguramiento.-** Mediante la aplicación de los controles establecidos para reducir los riesgos y los errores en la ejecución de las actividades.
- g) **Especialización funcional.-** Se insertan en la estructura de la organización como: separación de funciones, supervisión de procesos, evaluaciones ejecutadas por la Auditoría Interna y otras.
- h) **Controles físicos.-** Los equipos, existencia, valores, efectivo y demás activos están físicamente asegurados, se someten periódicamente a recuentos y se contrastan con los importes de los registros de control.

- i) **Indicadores de rendimiento.**- El contraste entre sí de diferentes conjuntos de datos operativos o financieros junto con el análisis de relaciones y las acciones de investigación y corrección, constituye una actividad de control.
- j) **Segregación de funciones.**- Las funciones se dividen o segregan entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o fraude.

1.4.4.7 Información y Comunicación

El componente dinámico del CORRE es la “información y comunicación”, que por su ubicación en la pirámide comunica el ambiente de control interno (base) con la supervisión (cima), con la evaluación del riesgo y las actividades de control, conectando en forma ascendente a través de la información y descendente mediante la calidad de comunicación generada por la supervisión ejercida.

Es necesario identificar, procesar y comunicar la información relevante en la forma y en el plazo que permita a cada funcionario y empleado asumir sus responsabilidades. Dichos informes contemplan, no solo, los datos generados en forma interna, sino también la información sobre las incidencias, actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones y para formular los informes financieros y de otro tipo.

Es importante el establecimiento de una comunicación eficaz en un sentido amplio, que facilite una circulación de la información (formal e informal) en varias direcciones, es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente, con fines de gestión y control.

Los informes deben contener datos relevantes para posibilitar la gestión eficaz de la gerencia y reunir los siguientes atributos:

- Cantidad suficiente para la toma de decisiones.
- Información disponible en tiempo oportuno.
- Datos actualizados y que corresponden a fechas recientes.

- Los datos incluidos son correctos.
- La información es obtenida fácilmente por las personas autorizadas.

Los principales factores del componente información y comunicación son:

1. Cultura de Información en todos los Niveles.- La información como resultado de las operaciones sustantivas y adjetivas se produce periódicamente, es difundida en forma sistemática a los niveles responsables de las unidades de producción y administración y, luego, distribuida al resto del personal bajo su dirección.

2. Herramienta para la Supervisión.- Principal objetivo de la información y la comunicación de los resultados obtenidos por la organización, es constituirse en una herramienta práctica, detallada, confiable y oportuna para la supervisión en los diferentes niveles de un organismo, ya que es la pauta para conocer la forma de ejecución de actividades, logro de objetivos, alcance de metas e indicadores y utilización de recursos de la organización.

3. Sistemas Estratégicos e Integrados.- Las empresas se han hecho más colaboradoras y se han integrado más con los clientes, proveedores y socios del negocio.

La creciente dependencia de sistemas de información a nivel estratégico y operativo genera nuevos riesgos –como fallas de seguridad o los fraudes informáticos- que deben integrarse en la gestión de riesgos corporativos de la entidad.

4. Confiabilidad de la Información.- Las decisiones se adoptan con base en la información disponible. Por ello es fundamental que la información, además de oportuna, sea confiable. Esta necesidad se logra mediante la aplicación efectiva del CORRE integrado a los procesos y, la supervisión y validación permanente de su aplicación efectiva.

La calidad de la información incluye averiguar si:

- a) Su contenido es adecuado -¿Está al nivel correcto de detalle?
- b) Es oportuna -¿Está disponibles cuando se necesita y dentro de un plazo adecuado?
- c) Está actualizada -¿Es la última información disponible?

- d) Es exacta -¿Sus datos son correctos?
- e) Está accesible -¿Las personas que la necesitan pueden obtenerla fácilmente?

5. Comunicación Interna.- La comunicación deber expresar eficazmente:

- a) Los objetivos de la entidad.
- b) La importancia y relevancia del control interno orientado a disminuir los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos.
- c) El riesgo aceptado y la tolerancia al riesgo de la entidad.
- d) Un lenguaje común de los controles frente a los riesgos identificados.
- e) Los papeles y responsabilidades del personal al desarrollar y apoyar los componentes del CORRE.

El personal también debe saber cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás y saber qué comportamiento es considerado aceptable o no.

6. Comunicación Externa.- Con canales de comunicación externos abiertos, clientes y proveedores pueden proporcionar información significativa sobre el diseño o calidad de servicios o producto, permitiendo a la empresa tratar las demandas o preferencias del cliente en evolución.

La comunicación puede tomar diferentes formas: manual de políticas, escritos internos, correos electrónicos, novedades en tabloneros de anuncios, videos y mensajes en la página web.

1.4.4.8 Supervisión y Monitoreo

“Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continua, de evaluaciones periódicas o una combinación de ambas.

La supervisión continua se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones.

Las deficiencias en el sistema de control interno, en su caso, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia serán comunicados al primer nivel directivo y al consejo de administración.” Cita el informe COSO.

Este componente, permite evaluar si éste sigue funcionando de manera adecuada o es necesario realizar cambios. El proceso de supervisión comprende la evaluación, por los niveles adecuados, sobre el diseño, funcionamiento y manera como se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo. Este se integra de los siguientes factores:

1. Supervisión Permanente.- Los directivos de línea o función de apoyo realizan actividades de supervisión, estableciendo políticas y procedimientos para identificar la información necesaria a nivel determinado para tomar decisiones en forma eficaz.

Ejemplos de actividades de supervisión permanente:

- a) Los directivos que revisan los informes operativos, pueden detectar inexactitudes o excepciones relativas a los resultados esperados.
- b) Las comunicaciones de terceros corroboran la información generada internamente o indican incidencias.
- c) Los reguladores se comunican con la dirección sobre temas de cumplimiento u otros que reflejan el funcionamiento de la gestión de riesgos corporativos.
- d) Los auditores y asesores internos y externos facilitan periódicamente recomendaciones para reforzar la gestión de riesgos corporativos.
- e) Los seminarios, eventos de formación, sesiones de planificación y otras reuniones proporcionan una retroalimentación importante a la dirección sobre si la gestión de riesgos corporativos está siendo eficaz.
- f) En el transcurso de la gestión de operaciones, los directivos comentan con el personal temas como su entendimiento del código de conducta de la entidad.
- g) Una estructura organizativa racional que incluya las actividades de supervisión apropiadas permiten comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas.

- h) Una declaración periódica del personal sobre el conocimiento y cumplimiento del código de conducta es una práctica recomendable y parte del componente supervisión en el CORRE.

2. Supervisión Interna.- A más de supervisión de la administración como parte de procesos establecidos, las evaluaciones del CORRE ejecutadas por la Auditoría Interna son de fundamental importancia, porque de manera independiente puede evaluar la calidad de su diseño y comprobar la forma en que se aplican sus elementos y para que se implementen, eficazmente planes de acción correctiva.

La evaluación también puede darse por cambios importantes en la estrategia, gerencia, adquisiciones, enajenaciones importantes, modificaciones relevantes en la producción o en los métodos de registro y de la información financiera.

3. Supervisión Externa.- El diseño del CORRE debe incorporar la necesidad de evaluaciones externas realizadas en forma periódica, principalmente cuando se ejecutan auditorías de estados e informes financieros, sin descartar otro tipo de evaluaciones dirigidas a operaciones, sistemas y procesos.

La evaluación del CORRE como parte de una auditoría externa toma de base los procedimientos aplicados por la administración de la empresa y sirve para dos importantes propósitos:

1. Para el diseño de las pruebas y el alcance con el que deben aplicar los auditores en el ejercicio de la auditoría; y,
2. Para informar a la alta dirección de la organización la existencia de riesgos de errores o irregularidades importantes no controlados adecuadamente.

También existen una serie de organismos reguladores o de control externo que vigilan o monitorean el cumplimiento de normas o disposiciones específicas relacionadas con los controles internos y la gestión de riesgos, tales como las Superintendencias de Bancos y Seguros y, de Compañías.

Este informe, en la actualidad no es exigido por organismos reguladores de nuestro país y tiene escasa publicidad. Siguiendo buenas prácticas y disposiciones internacionales, se espera que en el corto plazo, en nuestro país, sea de obligatoria difusión.

CAPITULO II

2.1 METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN

Introducción

El presente trabajo de investigación se desarrolla en el campo administrativo de una institución educativa; por ello, resulta y se considera poco apropiado utilizar el método experimental tradicional, debido a que generalmente existe un buen número de teorías a ese respecto que pueden emplearse como punto de partida.

Para llevar a efecto este trabajo de investigación, resulta más apropiado seguir la metodología de investigación en un único momento.

Esta metodología, nos proporcionará una serie de herramientas teórico-prácticas para la solución de problemas y/o en nuestro caso particular, para comprobar y dar evidencia sobre las preguntas directrices presentadas en el contenido de la tesis que nos ocupa.

Es decir, la metodología en esta investigación tiene el propósito de relacionar la teoría con la práctica, debiendo tomar en consideración que no existe un método totalmente seguro para descartar errores en la elaboración y confirmación de las teorías, sino que tal procedimiento es relativo según cada momento en que se presente e incluso según la naturaleza del conocimiento que se trata de obtener.

2.1.1 Diseño de Investigación

En el desarrollo del presente trabajo, se utilizará como medio la Investigación Documental No Experimental; que permitirá a la investigadora apoyarse en los resultados obtenidos del análisis de los datos y debido a que para el cumplimiento

del objetivo del trabajo; éste se basará en hechos reales que se desarrollan en la actividad diarias del Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” y no en hechos previamente planificados.

Es decir, en la presente investigación los datos se van a recolectar en un solo momento y en un tiempo único.

2.1.2 Unidad de Estudio

El presente trabajo investigativo contará con la intervención del Personal Directivo y Administrativo del Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” integrado por:

➤ Consejo Directivo	6
➤ Rector	1
➤ Vicerrector	2
➤ Secretaría	5
➤ Colecturía	2
➤ Guardalmacén	1
➤ Biblioteca	1
➤ Laboratorio FMQB	1
➤ Laboratorio Inglés	1
➤ Laboratorio de Cómputo	2
➤ Médicos	3
➤ Inspección Administrativa	2
➤ Servicios Personales	2

Por el reducido número de población que alcanza a un total de **29 personas**, desarrollaremos la investigación con todas las personas señaladas anteriormente.

2.1.3 Metodología

La investigadora utilizará para su trabajo Métodos Teóricos, que le permitirán partir de situaciones reales y concretas del Instituto, esperando encontrar información para analizar la falta de un Sistema de Control Interno que nos llevará a encontrar resultados.

Metodología a través de la cual, se logrará obtener información de la institución mediante las encuestas que se aplicarán en la investigación de campo, a las personas que están a cargo de cada uno de los diferentes estamentos de la institución cuyos resultados se ampararán en Métodos Estadísticos.

Las encuestas realizadas al Personal Directivo y Administrativo para el desarrollo de este trabajo de investigación, se presentan en los Anexos 7 y 8

2.1.4 Métodos y Técnicas

2.1.4.1 Métodos

Métodos que aportarán a fundamentar teóricamente la información obtenida:

- **Inductivo – Deductivo.-** A través de diferentes documentos, registros y archivos en general, se logrará conocer el desempeño de funciones, partiendo de un diagnóstico con relación al estado de Control Interno que permitan recabar información a ser analizada.
- **Analítico – Sintético.-** Mediante procesos mentales analizaremos las causas de la falta de un sistema de Control Interno, para llegar a proponer alternativas de solución con relación a la organización y control del Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví”.
- **Dialéctico.-**Permitirá identificar los cambios y renovaciones continuos que tendrá el Instituto, lo que permitirá su mejoramiento en las actividades que desarrolla.
- **Sistemático – Estructural.-** Logrará valorar la evolución del Control Interno y la importancia que tiene la aplicación de uno.

2.1.4.2 Técnicas

La investigadora utilizará las técnicas del Cuestionario a través de Encuestas y Entrevistas, que ayudarán a encontrar los conocimientos necesarios y la guiarán a la elaboración de un Sistema de Control Interno adecuado.

- **Encuestas.-** Mediante esta técnica, se recopilarán datos de la población frente a una problemática concreta, permitiendo al informante libertad para expresar sus opiniones sobre un tema específico.
- **Observación directa.-** Permitirá conocer el comportamiento del objeto de investigación en la realidad, logrando así contar con información directa e inmediata sobre el fenómeno u objeto de investigación.
- **Entrevistas.-** Cuyo propósito es obtener información abierta y espontánea sobre los procesos de gestión administrativo-financiera, que se desarrolla en el Instituto.

2.1.5 Alternativas de interpretación de Resultados

2.1.5.1 Método Estadístico

Para la interpretación de los resultados obtenidos en las técnicas de investigación, se utilizará el Método Estadístico, que permitirá procesar las respuestas obtenidas de los Directivos y Empleados del Instituto.

Resultados que serán tabulados y representados en cuadros y barras, utilizando el programa Excel.

2.2 PREGUNTAS DIRECTRICES

- Qué contenidos teóricos y científicos alrededor del Control Interno, servirán como base para hacer realidad la propuesta de Aplicación de un Sistema de Control Interno según el informe CORRE, para mejorar el desarrollo en el Instituto Tecnológico “Victoria Vásconez Cuví”?
- ¿Cuáles son los mecanismos administrativos y financieros que maneja en su gestión el Instituto Tecnológico “Victoria Vásconez Cuví”?
- ¿Qué características o elementos importantes debe contener un adecuado Sistema de Control Interno en el Instituto Tecnológico Victoria Vásconez Cuví?

CUADRO No. 4

2.3 OPERACIONALIDAD DE LAS VARIABLES

PREGUNTAS CIENTÍFICAS	VARIABLE	INDICADOR	ÍNDICE	INSTRUMENTO
<p>Qué contenidos teóricos y científicos, alrededor del Control Interno, servirán como base para hacer realidad la propuesta de Aplicación de un Sistema de Control Interno, para mejorar el desarrollo, en Instituto Tecnológico Victoria Vásconez Cuvi?</p>	<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Control Interno. ● Normas de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ● Eficiencia ● Eficacia ● Economía 	<ul style="list-style-type: none"> ● Encuesta ● Observación
<p>¿Cuáles son los mecanismos administrativos y financieros que maneja en su gestión el Instituto Tecnológico Victoria Vásconez Cuvi?</p>	<p style="text-align: center;">PROCESOS DE CONTROL</p>	<p style="text-align: center;">Procesos de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplimiento de Normas. ● Cumplimiento de Reglamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Encuesta ● Observación
<p>¿Qué características o elementos importantes debe contener un adecuado Sistema de Control Interno en el Instituto Tecnológico Victoria Vásconez Cuvi?</p>	<p style="text-align: center;">OBJETIVOS INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilización de recursos. ● Cumplimiento de Objetivos ● Costos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad ● Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Encuesta ● Observación

Elaborado Por: Ana María Armas Ruales

2.4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.4.1 CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS DIRECTIVOS DEL INSTITUTO

Pregunta Nro. 1 ¿Tiene usted conocimientos de Control Interno?

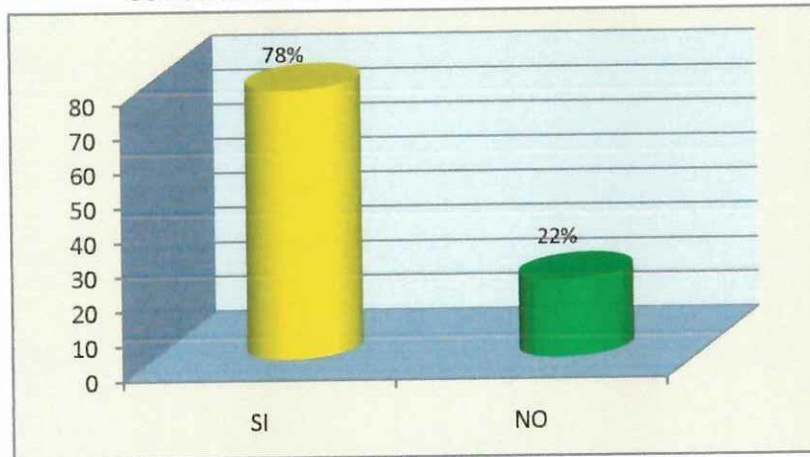
Análisis

Tabla No. 1
CONOCIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	78
NO	2	22
TOTAL	9	100

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 1
CONOCIMIENTO DE CONTROL INTERNO



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación:

El 78% de los encuestados afirma tener amplio conocimiento de Control Interno, por las mismas funciones administrativas que desempeñan, que lo llevan a preocuparse de tenerlo. Mientras el 22% lo tiene en menor nivel, debido a que sus funciones se desenvuelven más en el campo académico.

Se deduce la preocupación e la importancia que dan el tener conocimiento de Control Interno y de ponerlo en práctica en las actividades de la Institución.

Pregunta Nro. 2 ¿Cree importante el Control Interno en las actividades Institucionales?

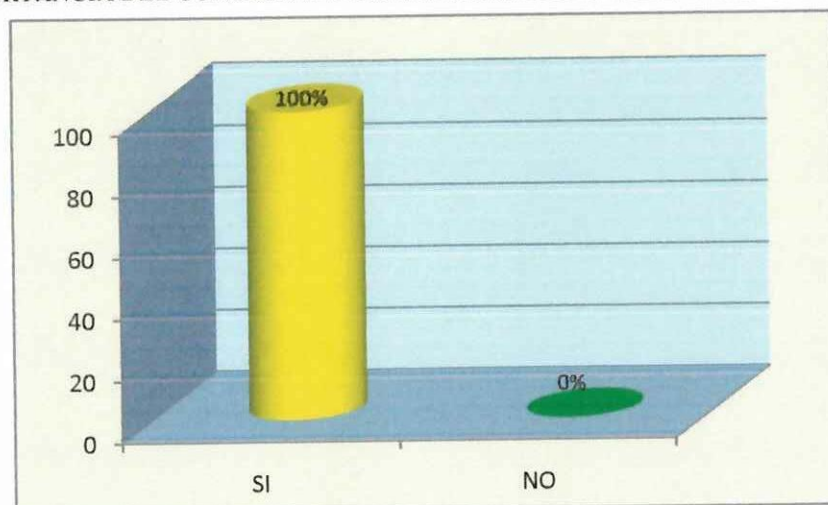
Análisis

Tabla No. 2
IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	100
NO	0	0
TOTAL	9	100

Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 2
IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES



Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación

El 100% de las autoridades que dirigen los destinos del Instituto considera de suma importancia el Control Interno, concluyendo que es ello lo que permite que las actividades administrativas y académicas se desenvuelvan de manera eficiente.

Definitivamente, el Control Interno es una herramienta fundamental y efectiva que contribuye a obtener objetivos y metas propuestas.

Pregunta Nro. 3 ¿El Control Interno, utilizado en las actividades Institucionales ayuda a su desarrollo?

Análisis

Tabla No. 3

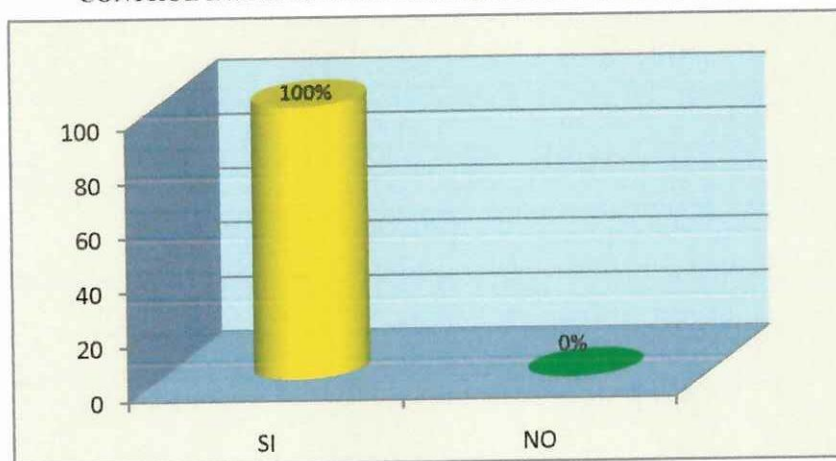
CONTROL INTERNO EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	100
NO	0	0
TOTAL	9	100

Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 3

CONTROL INTERNO EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL



Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación

De igual manera el 100% de los encuestados piensa que el Control Interno aplicado en las actividades institucionales es de gran ayuda en su desarrollo, ya que permite conocer la utilización de sus recursos y optimizarlos.

Por tanto, la utilización del Control Interno permite potenciar fortalezas, corregir debilidades y mejorar a la vez, el conocimiento de gestión personal e institucional.

Pregunta Nro. 4 ¿Existen políticas institucionales relacionadas con la necesidad de obtener información financiera para su control?

Análisis

Tabla No. 4

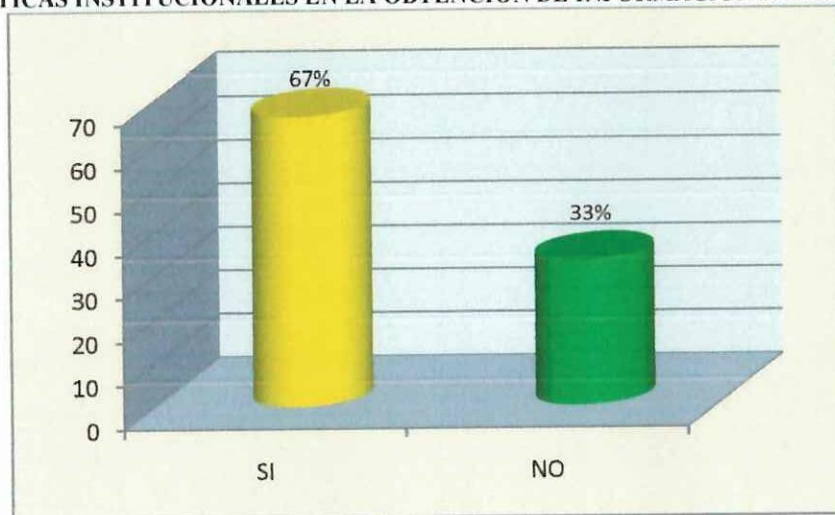
POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	67
NO	3	33
TOTAL	9	100

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 4

POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación

El 67% de los directivos encuestados consideran que si existen políticas internas para la obtención de información financiera, que permiten estar al tanto del adecuado manejo económico institucional, mientras el 33% opina lo contrario por la misma falta de un reglamento interno que lo regule.

La Institución cuenta con políticas internas financieras, con cuyos resultados se logra tomar importantes y oportunas decisiones.

Pregunta No. 5 ¿Cree usted que es necesario establecer mecanismos de control a nivel de la Institución?

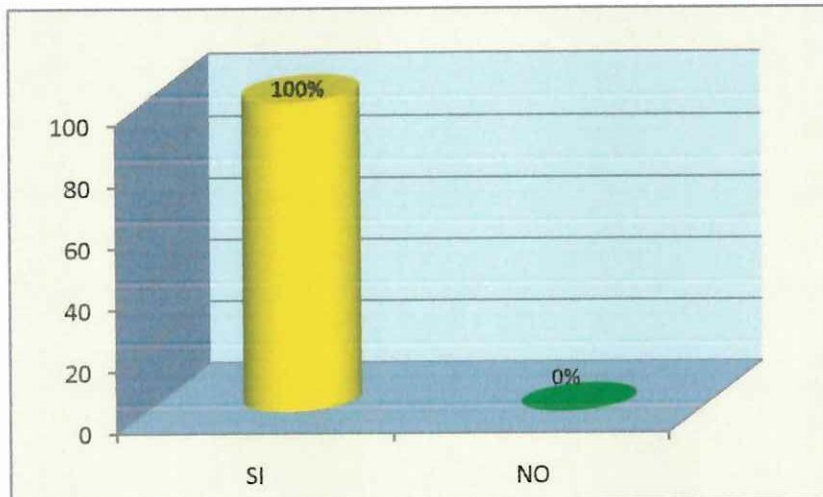
Análisis

Tabla No. 5
NECESIDAD DE MECANISMOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	100
NO	0	0
TOTAL	9	100

Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 5
NECESIDAD DE MECANISMOS DE CONTROL INSTITUCIONAL



Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación

El 100% considera que es importante que existan mecanismos de control institucional, necesarios para mejorar la gestión administrativa y por ende, lograr alcanzar los objetivos de eficiencia y calidad de servicio a los usuarios, fortaleciendo a la vez el bien ganado prestigio institucional.

Se deduce que, el establecer mecanismos de control en los procedimientos institucionales permitirá aprovechar y optimizar los recursos al máximo

Pregunta Nro. 6 ¿La Institución necesita un Control Interno particular?

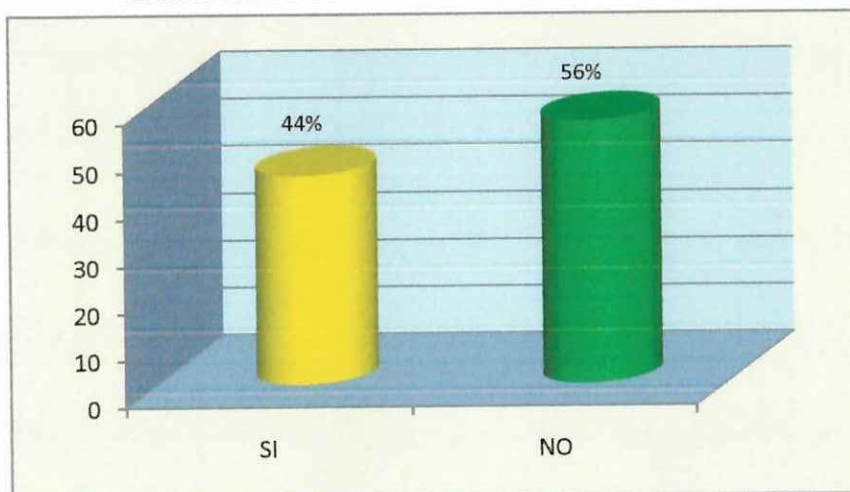
Análisis

Tabla No. 6
NECESIDAD DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	44
NO	5	56
TOTAL	9	100

Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 6
NECESIDAD DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL



Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación

El 44% de los encuestados; considera que la Institución necesita un sistema de Control Interno particular, debido a que cada institución es un ambiente particular y ayudaría a obtener veracidad efectiva y corregir errores. Mientras el 56%, opina que la Institución no lo necesita ya que se cuenta con controles internos, con cuyo manejo se han obtenido buenos resultados.

La actividad Institucional necesita conocer y dar seguimiento a un Sistema particular de Control Interno en el cual poderse afianzar.

Pregunta Nro. 7 ¿El personal que labora en la Institución es idóneo y se encuentra debidamente capacitado?

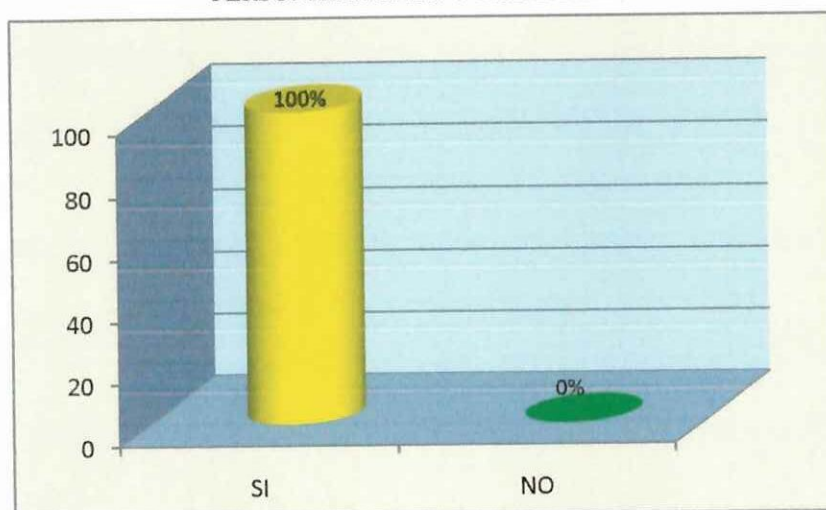
Análisis

Tabla No. 7
PERSONAL IDÓNEO Y CAPACITADO

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	100
NO	0	0
TOTAL	9	100

Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 7
PERSONAL IDÓNEO Y CAPACITADO



Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación

La totalidad de los encuestados opina que el personal de la Institución es profesional y cuenta con la capacidad y perfil necesarios para desempeñar su rol dentro del campo que le compete; aún así se puede teorizar que resulta muy importante su capacitación continua.

Se concluye que la Institución cuenta con personal administrativo, cuya experiencia puesta a su servicio apoya en su crecimiento y desarrollo, quienes no deben dejar de actualizar sus conocimientos.

Pregunta Nro. 8 ¿Cómo califica su conocimiento de las políticas internas que maneja su Institución?

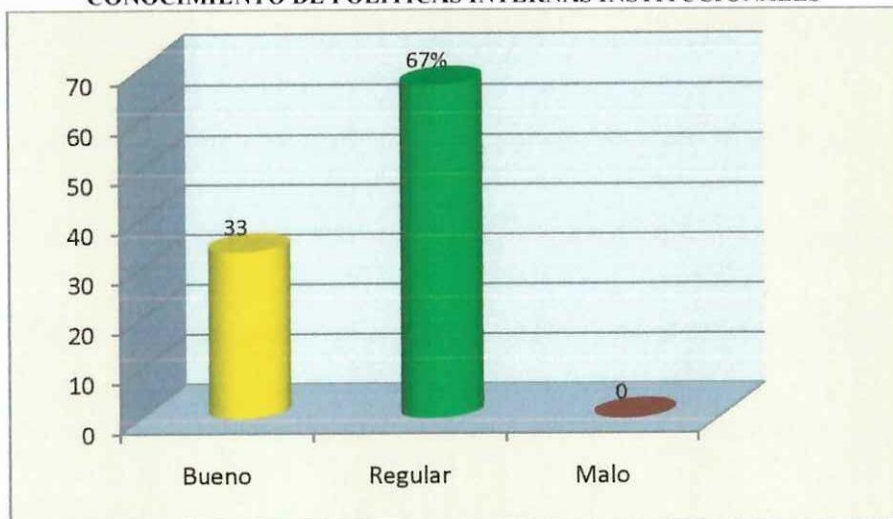
Análisis

Tabla No. 8
CONOCIMIENTO DE POLÍTICAS INTERNAS INSTITUCIONALES

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Bueno	3	33
Regular	6	67
Malo	0	0
TOTAL	6	100

Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 8
CONOCIMIENTO DE POLÍTICAS INTERNAS INSTITUCIONALES



Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación

El 17% de los encuestados considera que los conocimientos de las políticas internas que maneja el establecimiento son buenos, mientras el 83% opina que esos conocimientos son regulares, ello debido a que es necesario mejorar la comunicación y buenas relaciones humanas entre los diferentes estamentos institucionales.

Se deduce la necesidad que sea la comunicación, el factor común institucional.

Pregunta Nro. 9 ¿Cree que sería conveniente que se capacite al personal en el tema de Control Interno?

Análisis

Tabla No. 9

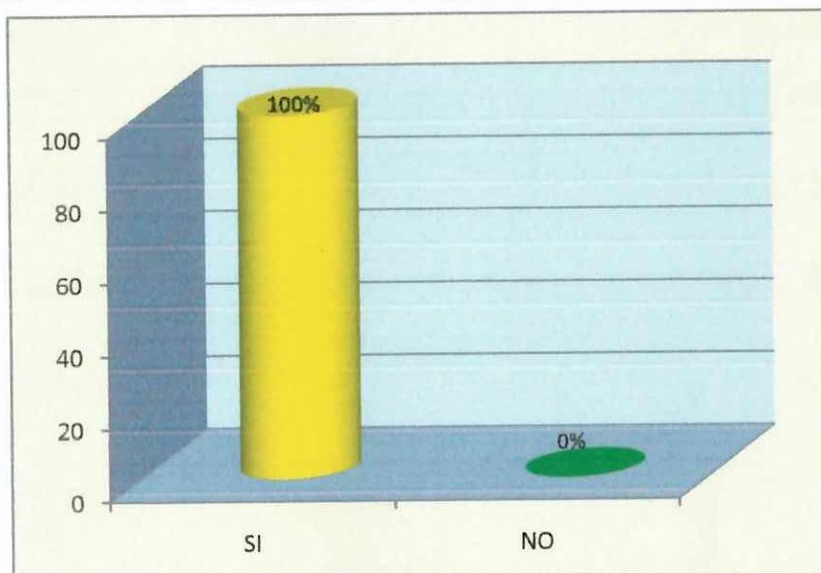
CONVENIENCIA DE CAPACITACIÓN A PERSONAL SOBRE CONTROL INTERNO

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	100
NO	0	0
TOTAL	9	100

Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 9

CONVENIENCIA DE CAPACITACION A PERSONAL SOBRE CONTROL INTERNO



Fuente Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación

Todos los encuestados coinciden en lo conveniente que es la capacitación en temas de Control Interno al personal de la Institución, lo que nos da la pauta para deducir y asegurar que éste, es un tema con cuyo suficiente conocimiento se logrará mejor organización y relaciones interpersonales.

2.4.2 CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO VICTORIA VÁSCONEZ CUVI

Pregunta Nro. 1 ¿Cree que es necesario que las actividades que realiza en su dependencia, estén basadas en un manual particular de funciones?

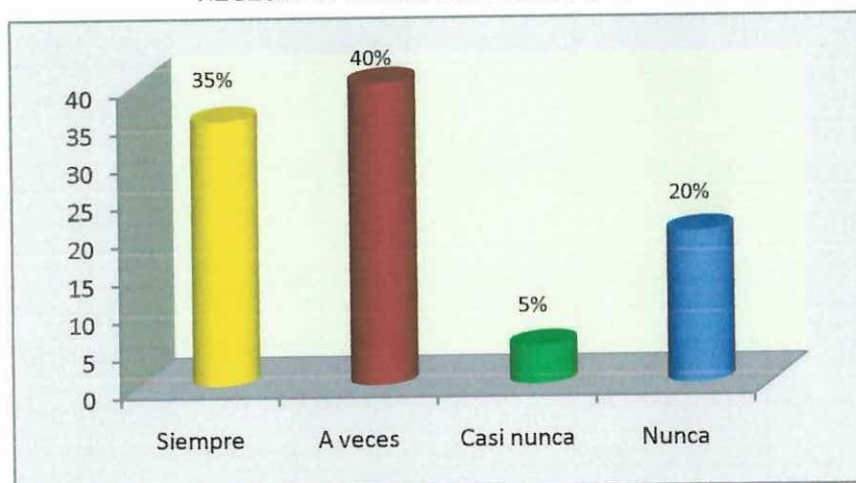
Análisis

Tabla No. 1

NECESIDAD DE MANUAL DE FUNCIONES		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	7	35
A veces	8	40
Casi nunca	1	5
Nunca	4	20
TOTAL	20	100

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 1
NECESIDAD DE MANUAL DE FUNCIONES



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación

Un 35% opinan que *siempre* se debe contar con un manual particular de funciones, porque así se logrará cumplirlas a cabalidad. Un 40% de los encuestados manifiesta que en su dependencia *a veces*, es necesario que sus actividades estén basadas en un manual de funciones porque en el desarrollo de ellas, se presenta la necesidad de cubrir otras que no le corresponden. Un 20% opina que *nunca* es necesario contar con un manual específico, porque sus funciones son particulares y se rigen en reglamentos y leyes o simplemente sabe cumplir con su responsabilidad y finalmente, un 5% manifiesta que *casi nunca* porque todo depende de la necesidad del usuario.

El criterio de la investigadora en base a su observación, concluye que el Personal Administrativo sabe cumplir con responsabilidad las funciones a ellos encomendadas, el asunto es que no siempre se podría cumplir al 100% un manual, debido a que su labor de servicio le obliga a cubrir al personal que por A o B razón no se encuentra en su escritorio, caso contrario se terminaría perjudicando al usuario de esos servicios.

Pregunta Nro. 2 ¿Cree que hacen falta recursos materiales para poder desempeñar de una manera más eficiente labores cotidianas?

Análisis

Tabla No. 2
FALTA DE RECURSOS MATERIALES EN LAS LABORES

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	8	40
A veces	8	40
Casi nunca	2	10
Nunca	2	10
TOTAL	20	100

Fuente: Encuesta
 Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 2
FALTA DE RECURSOS MATERIALES EN LAS LABORES



Fuente: Encuesta
 Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación

Del cuadro y gráfico anteriores, se aprecia que un 40% acepta que *siempre* hacen falta recursos materiales para poder desempeñar eficientemente las labores cotidianas, porque el avance de la tecnología es rápido. Un 40% cree que ello sucede solo *a veces*; porque la Institución no cuenta con los recursos económicos necesarios y oportunos; el 10% cree que *casi nunca* hace falta el recurso material para cumplir las funciones, porque la institución cuenta con lo indispensable y

el 10% cree que *nunca* hace falta el recurso material para cumplir las funciones; porque aún con retraso la institución entrega el material necesario.

Se observa que; al ser una institución pública, los recursos económicos no son acreditados a tiempo y lo que es más complejo el recorte del presupuesto que cualquier momento sufre la institución, obliga a ajustarse a él.

Pregunta Nro. 3 ¿Considera que la falta en el cumplimiento de las actividades, pueden llegar a ser deficientes por la falta de conocimiento de Control Interno?

Análisis

Cuadro No. 3

FALTA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES POR DEFICIENCIA DE CONOCIMIENTO DE CONTROL INTERNO

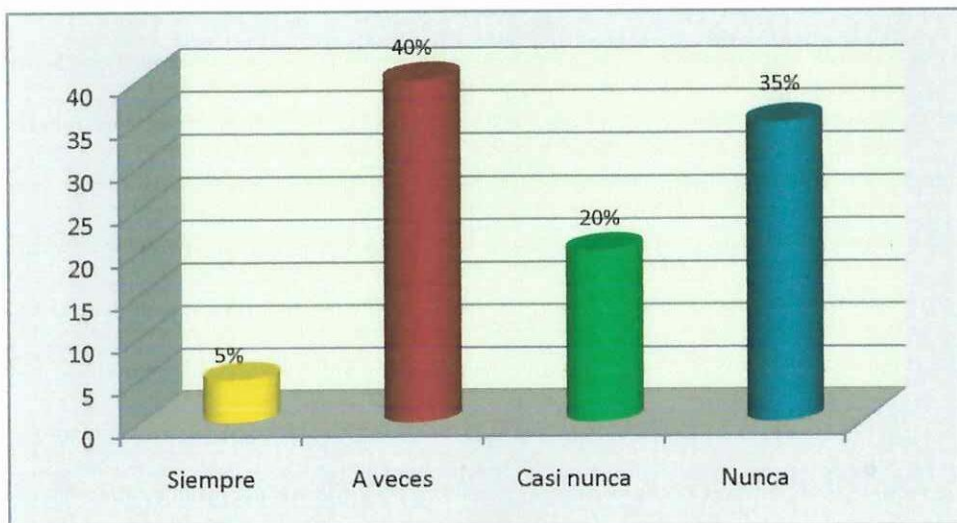
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	5
A veces	8	40
Casi nunca	4	20
Nunca	7	35
TOTAL	20	100

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico N. 3

FALTA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES POR DEFICIENCIA DE CONOCIMIENTO DE CONTROL INTERNO.



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación

De los encuestados, solo el 6% considera que *siempre* la falta de conocimiento de Control Interno provee resultados deficientes en las labores cotidianas, porque no se conoce el Reglamento Interno institucional; el mayor porcentaje, 39% cree que se da ese efecto solo *a veces*, porque no se tiene pleno conocimiento de normas a seguirse y del Reglamento Interno; el 22% cree que *casi nunca* surge aquel síntoma, porque se cumple con responsabilidad lo programado y un buen porcentaje el 33% opina que *nunca* la falta de conocimiento de control Interno daría como resultado trabajos deficientes, porque la responsabilidad individual en el cumplimiento de las funciones es lo primordial.

Se observa que el personal administrativo de la institución cumple su trabajo con responsabilidad tras el logro de buenos resultados y es más bien por el compromiso personal que se tiene con él y no necesariamente por el seguimiento a un sistema de procedimientos o de Control Interno particular.

Pregunta Nro. 4 ¿Cree usted que los empleados cumplimos nuestro papel al 100%?

Análisis

Cuadro No. 4

CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES AL 100%

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	8	40
A veces	11	55
Casi nunca	1	5
Nunca	0	0
TOTAL	20	100

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico N. 4

CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES AL 100%



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación

El 40% responde que *siempre* cumple al 100% su papel, porque se labora con el compromiso y conocimiento necesario; el 55% cree que *a veces* cumple con su papel, porque en el transcurso de su desarrollo surgen imprevistos o disposiciones no acertadas; un 5% cree que *casi nunca* cumple sus funciones al 100%, porque

depende de la motivación que tenga y se puede cumplir al 150%, no existe porcentaje que indique que *nunca* cumple su papel encomendado al 100%.

Se deduce que la responsabilidad y la motivación son bases importantes del cumplimiento al 100% de las funciones encomendadas y que como seres humanos se está expuesto a los cambios de actitud y medio ambiente.

Pregunta Nro. 5 ¿Considera que los directivos, realizan gestiones administrativas para el bienestar Institucional?

Análisis

Cuadro No. 5

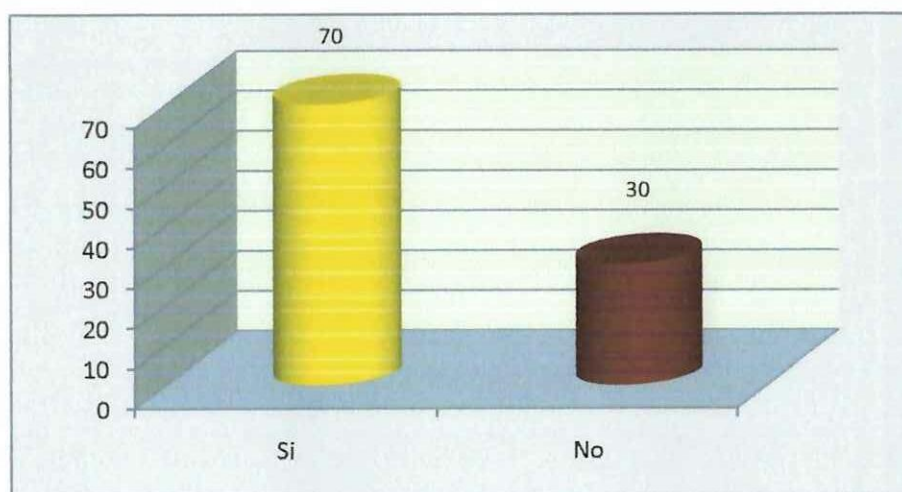
GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DIRECTIVOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	70
No	6	30
TOTAL	20	100

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 5

GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DIRECTIVOS



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación:

El 70% de los encuestados considera que los Directivos *si* realizan gestiones Administrativas porque buscan mejorar el ambiente existente y los niveles de educación en pro de cumplir con los objetivos institucionales, mientras un 30% consideran que *no* se ha visto gestión de los Directivos debido a su preocupación en otros asuntos que no tienen relación directa con actividades administrativas institucionales.

La investigadora puede observar que de parte de los Directivos falta un poco más de gestión administrativa que permita cumplir al 100% la labor a ellos encomendada, lo que no solo permitirá la obtención de objetivos sino crear un equipo de trabajo comprometido con la Institución.

Pregunta Nro. 6 ¿Cree que se aplican en la Entidad las acciones de Control Interno equitativas?

Análisis

Cuadro No. 6

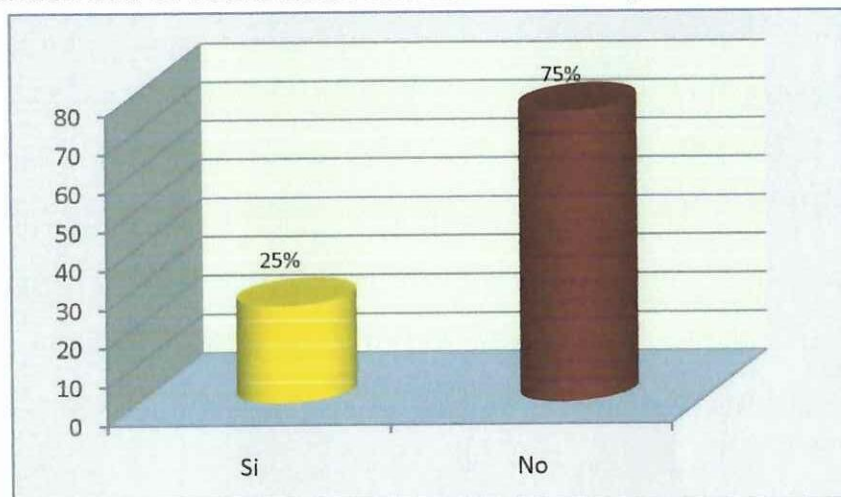
APLICACIÓN DE ACCIONES DE CONTROL INTERNO EQUITATIVAS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	25
No	15	75
TOTAL	20	100

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 6

APLICACIÓN DE ACCIONES DE CONTROL INTERNO EQUITATIVAS



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación:

Según el cuadro y gráfico anterior, podemos ver que tan solo el 25% cree que existe equidad en el control interno que se aplica en la Institución, porque quienes están al frente de esta labor así lo hacen y en mayor porcentaje, 75% cree que *no* existe tal

equidad en el control interno institucional, porque existen privilegios personales o de dependencias al momento de atenderlas.

La observación que pudo realizar la investigadora, la lleva a deducir que falta comunicación entre los niveles de apoyo y directivos que permitan tener conocimiento de las funciones y necesidades que tiene cada uno de ellos.

Pregunta 7 ¿Cree usted que las personas que laboran en su dependencia son las necesarias para cumplir con todas las actividades?

Análisis:

Cuadro No. 7

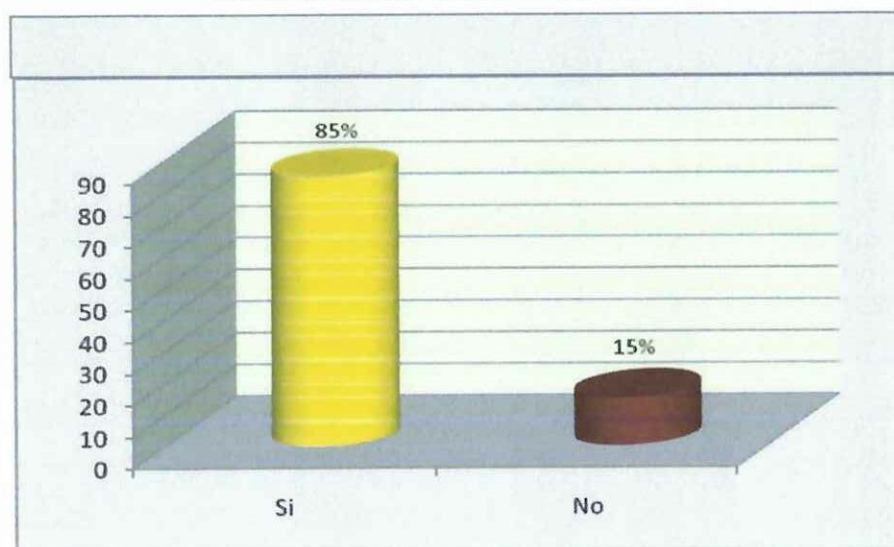
PERSONAL NECESARIO EN DEPENDENCIAS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	17	85
No	3	15
TOTAL	20	100

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 7

PERSONAL NECESARIO EN DEPENDENCIAS



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación:

Un 85% de los encuestados asegura que las personas que laboran en su dependencia *si* son las necesarias, porque cada una de ellas tiene funciones específicas que las cumple responsable y eficientemente, mientras el 15% cree que *no* es así, porque se

presta servicios a áreas diferentes que necesitan personal especializado o también existen fechas específicas que necesitarían de más personal que colabore con la dependencia.

Se deduce que hay dependencias en donde si se necesita más personal, pero esto sucede tan solo en determinado período; para lo cual los directivos se pueden organizar para cubrir esa necesidad.

Pregunta Nro. 8 De las siguientes acciones, cuál cree usted que sería más eficaz para que el empleado de el mejor uso a los bienes institucionales

Análisis

Cuadro No. 8

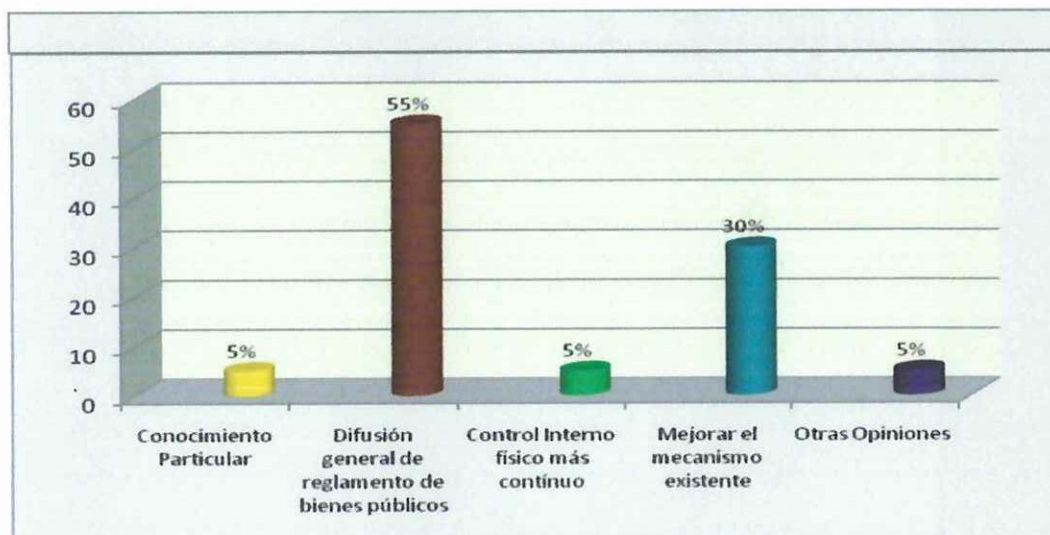
ACCIÓN EFICAZ PARA MEJORAR USO DE BIENES

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Conocimiento Particular	1	5
Difusión general de reglamento de bienes públicos	11	55
Control Interno físico más continuo	1	5
Mejorar el mecanismo existente	6	30
Otras Opiniones	1	5
TOTAL	20	100

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Gráfico No. 8

ACCIÓN EFICAZ PARA MEJORAR USO DE BIENES



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Interpretación:

En esta respuesta, el 5% considera que es el *conocimiento particular*, la acción eficaz para el mejor uso de los bienes institucionales, el mayor porcentaje 55% cree que sería la *difusión general del Reglamento de Bienes del Sector Público* lo que permitirá el adecuado uso de los bienes, el 5% cree que sería conveniente el *control interno físico más continuo*, y el 35% cree que bueno sería, *mejorar el mecanismo existente* para lograr la eficacia en el uso de los bienes institucionales.

Existió otra opinión fuera de las alternativas presentadas y que alcanza a un 5% que cree que la responsabilidad y delicadeza del empleado debe contar entre las acciones para dar buen uso a los bienes institucionales.

Observando, la investigadora pudo concluir que existe el control de los bienes a través de constataciones físicas anuales, previo al cierre del ejercicio contable; el problema radica en la falta de conocimiento en los procedimientos que se deben seguir para el pedido, adquisición, entrega y sobre todo el cuidado y permanencia de ellos en las diferentes dependencias.

2.6 CONCLUSIONES

- La falta de un Sistema del Control Interno particular, que involucre y defina operaciones administrativas y financieras, implica que los componentes institucionales carezcan de procedimientos, que les permita obtener resultados más eficientes y eficaces.
- La inexistencia de Manual de Funciones, planes, normas, políticas o procedimiento administrativos, no permiten el funcionamiento ideal de las diferentes dependencias de la institución.
- El desconocimiento sobre Control Interno, en cuanto al manejo y utilización de los bienes públicos, no permite que los estamentos de la institución, responda con más responsabilidad y cuidado necesarios, considerando que todo va en procura del beneficio y bien común.
- La percepción del personal administrativo de la falta de equidad en las acciones de control interno que realiza la Entidad, puede influir en el desempeño de las funciones diaria a ellos encomendados, lo que a la larga puede ser perjudicial en el cumplimiento de objetivos institucionales.
- No existe una norma específica y propia, sobre la presentación y manejo de la Información Financiera Institucional, ésta se presenta de acuerdo a lo solicitado a través del Ministerio del ramo correspondiente.
- No existe el suficiente y adecuado conocimiento de Control Interno, lo que en determinado momento impide que se prevenga el cometer errores en el manejo de recursos con que cuentan las diferentes dependencias del Establecimiento

1.7 RECOMENDACIONES

- Implementar un sistema de Control Interno en la institución, con funciones y procedimientos aplicables a cada categoría y, cuya utilización y seguimiento se convierta en un proceso integrador, dinámico y permanentemente.
- Con la implantación de un Sistema de Control Interno y establecidos: objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí, habrá más posibilidad de asegurar el cumplimiento de metas institucionales, sin dejar de lado a los diferentes estamentos que la conforman.
- La Institución debe contar, con una comisión encargada exclusivamente en elaborar un reglamento interno de manejo y administración de bienes institucionales, socializarlos y de esta manera se mejoren las acciones administrativas y promoviendo al mismo tiempo una adecuada cultura de control.
- Resulta conveniente poner en práctica políticas de comunicación y organización, que permita a los empleados percibir que el proceso organizacional se maneja con justicia y equidad, logrando con ello como respuesta, mejores resultados en las labores encomendadas.
- Continuar con la política de manejo y presentación de Información Financiera, que hasta el momento ha permitido tomar las mejores y oportunas decisiones en pro de cumplir con los objetivos institucionales propuestos.
- Es beneficioso que dentro de las actividades institucionales se planifiquen conferencias, seminario o pequeñas charlas sobre Control Interno, que en gran medida permitirá evitar, detectar y/o corregir errores oportunamente.

CAPITULO III

3.1 PROPUESTA

IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL INFORME CORRE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSQUEZ CUVI”

INTRODUCCIÓN

El principal objetivo de la Administración Pública es el buen servicio que a ésta, le corresponde dar a la comunidad a través del cumplimiento de los fines para los que fue creada cada una de sus entidades.

El Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuvi”, como entidad pública presta su servicio a la colectividad a través del cumplimiento del Ciclo Presupuestario, encaminado a conseguir un eficiente manejo y distribución de recursos económicos, cuyos resultados se obtendrán gracias a la buena coordinación, ejecución y control sistemático de todas las áreas que forman parte de las actividades institucionales específicas.

La Institución cumple sus actividades a través del Presupuesto aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, herramienta de especial importancia a tal punto que hoy existen en el país leyes que regulan su utilización y aplicación, debido a su complejidad e importancia.

Resultará de suma importancia entonces, que el Establecimiento cuente con un Sistema de Control Interno eficiente y eficaz que le permita alcanzar sus metas y

objetivos propuestos, sin dejar de lado principalmente el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas que rigen al sector público ecuatoriano.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 General

- Implantar un Sistema de Control Interno en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuví" en base al informe CORRE, que permita un adecuado proceso de gestión financiera encaminado a la obtención de objetivos institucionales.

3.2.2 Específicos

- Diagnosticar la situación actual que se presenta en el departamento financiero del Instituto, conociendo a la vez sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Elaborar un Sistema de Control Interno, que permita la utilización de recursos institucionales de acuerdo a leyes, reglamentos y políticas específicas, aplicables al sector.
- Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión financiera, en pro de lograr con los objetivos institucionales propuestos.
- Implantar una adecuada cultura de control, que impida el mal uso, desperdicio o pérdida de recursos institucionales.

3.3 JUSTIFICACIÓN

El tamaño de la Institución, la población que la conforma, unido al volumen de recursos económicos que recibe del Estado, se convierten en justificativo determinante para que la entidad cuente con un Sistema de Control Interno propio, herramienta efectiva cuyo procedimiento permita desarrollar las operaciones financieras programadas y cumplir con la Ejecución del Sistema de Presupuesto a través de la cual se alcanza resultados eficientes, eficaces, confiables.

El tener un Sistema de Control Interno basado en el nuevo marco que establece el Informe CORRE, (CONTROL DE RECURSOS Y RIESGOS ECUADOR), promoverá la integridad y los valores éticos, reducirá el riesgo del uso inadecuado de recursos, la pérdida económica de activos, ayudando con ello a promover y garantizar un manejo y control transparente de los recursos, en pro de lograr la eficiencia y eficacia en los servicios que entrega a la comunidad.

El Instituto Tecnológico “Victoria Vásconez Cuvi” al implantar un Sistema de Control en base al informe CORRE logrará mejorar y transparentar sus procedimientos internos en las operaciones administrativo - financieras cuyos resultados reflejen información basada en el cumplimiento de leyes y normas públicas vigentes.

3.4 CONOCIMIENTO GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

3.4.1 SU HISTORIA

3.4.1.1 Antecedentes que motivaron su creación

En octubre de 1.925 Beatriz Jiménez B. es la primera mujer que ingresa al Colegio Nacional “Vicente León” como alumna del Primer Curso de Humanidades Modernas. Desde entonces se incrementa la asistencia de ellas al Plantel, hasta que en 1962 el alumnado femenino sobrepasó las CUATROCIENTAS lo que impidió que este plantel continúe funcionando con carácter de mixto.

Motivos pedagógicos, sociales, deficiencia de localidad y preocupación por el problema, obligan al rector del “Vicente León” Dr. Augusto Maldonado y Presidente del Comité de Padres de Familia, Sr. Luis A. Lanas Q. a desarrollar gestiones para la creación de un Colegio fiscal femenino en Latacunga.

Dirigiendo comunicaciones a la Representación Legislativa de Cotopaxi ante el H. Congreso Nacional, integrado por los Diputados: Dr. Trajano Naranjo J., Dr.

Gonzalo Zúñiga A. y Sr. Augusto Dávalos Á. y los Senadores Dr. Milton E. Montalvo y Sr. Ricardo Andrade de la Peña.

Acogida la solicitud de creación del Colegio, el 25 de agosto de 1962 el Ministro de Educación Pública, dirigentes del Ministerio del Ramo y Representantes de Cotopaxi, vinieron a Latacunga para tratar sobre la aspiración ciudadana.

La Comisión recibida en el “Vicente León” en Asamblea General de Concejo Directivo y del Comité de Padres de Familia, trató la división del colegio mixto mediante la creación de un plantel que por sugerencia del Presidente del Comité, llevaría el nombre de la intelectual latacungueña: Srta. Victoria Vásconez Cuví.

Admitida la conveniencia de la creación del colegio y su nominación de “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”, el Ministro de Educación Pública Dr. Gonzalo Abad Grijalva y ante las necesidades educativas de la provincia, dicta la Resolución Ministerial No. 02212 de septiembre 8 de 1962 (Anexo 9)

Transcurren los años y el afán de cubrir las necesidades de la comunidad cotopaxense de contar con una institución de instrucción superior, con Acuerdo Ministerial N° 4402 del 23 de julio de 1996 el Colegio Nacional “Victoria Vásconez Cuví” es elevado a la categoría de INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR. (Anexo 10)

Para más adelante, según Acuerdo Ministerial N° 3715 del 20 de julio de 1998, ser elevado a la categoría de INSTITUTO TECNOLÓGICO. (Anexo 11)

Se destaca que el Instituto cuenta con sección nocturna, creada según Resolución Ministerial N° 2482 del 23 de septiembre de 1972. (Anexo 12)

La patrona del Instituto: *Ana Victoria Vásconez Cuví* fue una mujer de gran sensibilidad educativa, forjadora de inquietudes intelectuales, representante del feminismo que con valentía y coraje inició la lucha por la liberación de la mujer.

3.4.2 VISION

Proveer a la sociedad estudiantes con autoestima, creativas, reflexivas, líderes, fomentando el trabajo en equipo. Comunidad educativa funcionando de manera eficiente en la implementación de proyectos productivos que generen autofinanciamiento.

Docentes que han alcanzado una preparación académica de excelencia que fomenten el mejoramiento de la calidad de educación.

Se cuenta con una infraestructura moderna, equipada con laboratorios, equipos y materiales que permitan la formación integral de los estudiantes. Institución comprometida con la preservación y cuidado del medio ambiente.

Ser pioneros en el campo científico-técnico del País, incentivando su desarrollo tecnológico a través de la investigación y del liderazgo de nuestros Tecnólogos de las diferentes áreas, capaces de colaborar en la toma de decisiones a nivel Institucional, provincial o nacional, gracias a su excelencia profesional y social

Ser el primero en innovaciones curriculares con miras a definir la formación académica, científica, tecnológica y humana de la mujer y el hombre cotopaxense para que su presencia y concurso en el desarrollo nacional, esté acorde con los retos y responsabilidades que nos impone cada vez con mayor urgencia el mundo globalizado no solo en la economía, sino en la cultura y comunicación

Hacer uso de los adelantos científicos y tecnológicos en la ejecución curricular y formación del hombre y la mujer victoriana/o.

Proyectar la construcción de nuevos ambientes físicos para desarrollar el trabajo educativo en condiciones pedagógicamente aceptables

Proponer proyectos de nuevas especialidades a fin de que el servicio que ofrece la educación media se adecue a las necesidades y exigencias del desarrollo local provincial y nacional.

3.4.3 MISIÓN

El Instituto Tecnológico “Victoria Vásconez Cuvi” es el formador de bachilleres en el área técnica y humanística sustentada en la práctica de valores como en la moral y en la ética profesional, 46 años prestando sus servicios a la mujer Cotopaxense.

Su propósito es brindar una educación de calidad a través del desarrollo de sus capacidades afectivas e intelectivas, para que puedan continuar sus estudios a nivel superior y/o desempeñarse eficazmente en cargos de acuerdo a su nivel de preparación.

Mejorar la calidad de gestión educativa, generando espacios para un continuo perfeccionamiento docente en los ámbitos Académicos y Pedagógicos.

Formar profesionales de alto nivel científico y tecnológico que impulsen el desarrollo del país y de la Institución desde posiciones de responsabilidad en cada uno de los lugares de trabajo, ya sea en empresas públicas, privadas o como propietarios de sus propias empresas, demostrando capacidad para enfrentar y dar solución a las crecientes necesidades de la sociedad y país.

3.4.4 OBJETIVOS

3.4.4.1 Generales

- Ofrecer alternativas a la problemática de la formación profesional de los bachilleres que egresan anualmente del Plantel y de los Planteles secundarios del Área de influencia del Instituto, que desean una educación especializada.
- Dar respuesta a la creciente necesidad de recursos humanos requeridos por el sector público y privado en áreas como: Informática, Contabilidad, Físico Matemáticas, Químico Biológicas, Ciencias Sociales, Administración y Diseño Gráfico.

3.4.4.2 Específico

- Contribuir a la formación de recurso humano del nivel medio superior, científicamente capacitado y con conciencia crítica, que con su aporte contribuyen a la transformación de las condiciones socioeconómicas y culturales del Área de influencia de la Institución.
- Diversificar la oferta académica del Instituto en función de los requerimientos socioeconómicos de la Región y País

3.4.5 SITUACIÓN ACTUAL

3.4.5.1 Resumen de las problemáticas y potencialidades a nivel interno y externo de la institución (FODA).

En reuniones de trabajo con maestras, alumnas y padres de familia, en consenso los participantes decidieron definir el FODA de la siguiente manera:

CUADRO NO. 5

FODA, INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimización y actualización tecnológica en algunas dependencias 2. Aplicación de un Proyecto Educativo Experimental 3. Tendencia al mejoramiento académico de docentes 4. Confianza y credibilidad en el trabajo que desarrolla el Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficiente infraestructura física. 2. Excesivo número de alumnas en la sala de clase. 3. Falta de apoyo oficial para proyectos de investigación 4. Uso de metodologías pasivas. 5. Falta de cultivar hábitos de lectura e investigación. 6. Falta de capacitación y actualización en las áreas de especialización. 7. Falta de participación activa en el entorno social
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo económico del padre de familia. 2. Apoyo de los gobiernos seccionales. 3. Capacitación docente. 4. Los directivos brindan facilidades para mejoramiento profesional 5. El prestigio institucional permite seleccionar el mejor elemento estudiantil 6. Presencia de instituciones de educación superior permiten el mejoramiento académico, tanto a maestr@s como alumnas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desorganización familiar. 2. Falta de fuentes de trabajo en el sector. 3. Las alumnas que ingresan al 8° año no disponen de los conocimientos básicos 4. Proliferación de cantinas y juegos electrónicos en el entorno inmediato. 5. Escaso presupuesto estatal asignado a la Institución

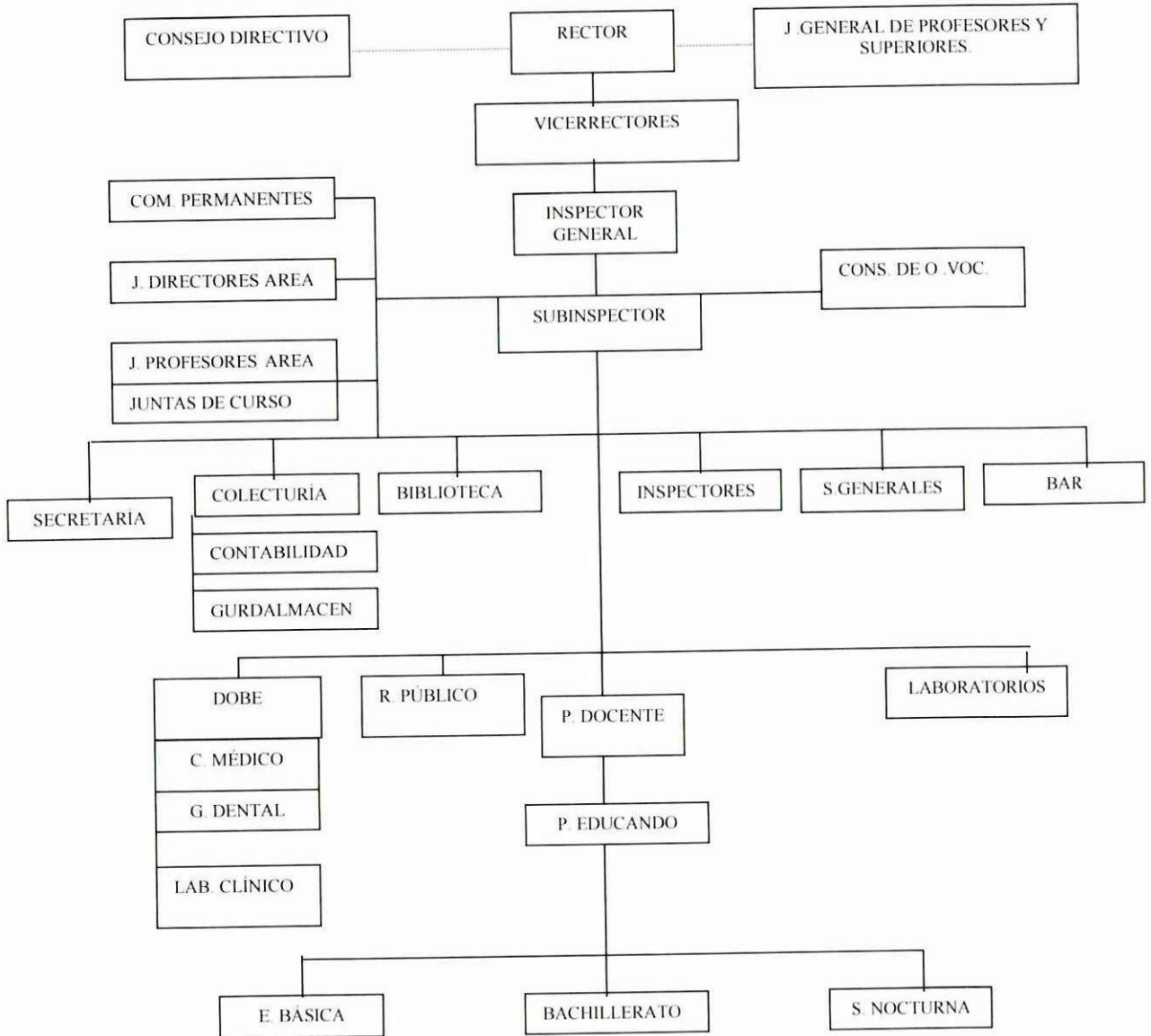
Fuente: PEI 1

Elaborado por: Comisión VVC.

3.4.6 ORGANIGRAMAS INSTITUCIONALES

GRÁFICO No. 1

3.4.6.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

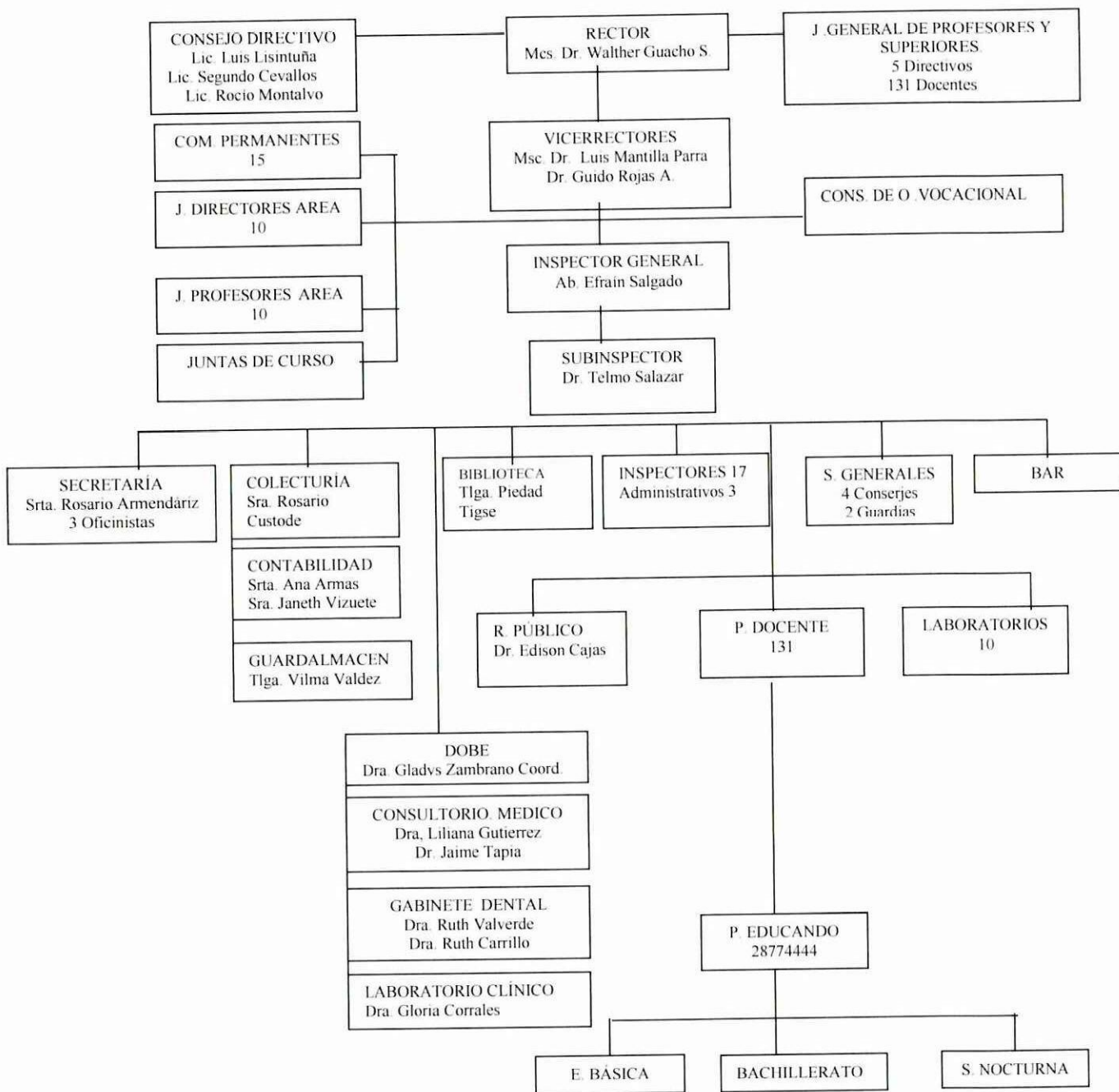


Fuente: PEI I

Elaborado por: Comisión VVC

GRÁFICO No. 2

3.4.6.2 ORGANIGRAMA POSICIONAL

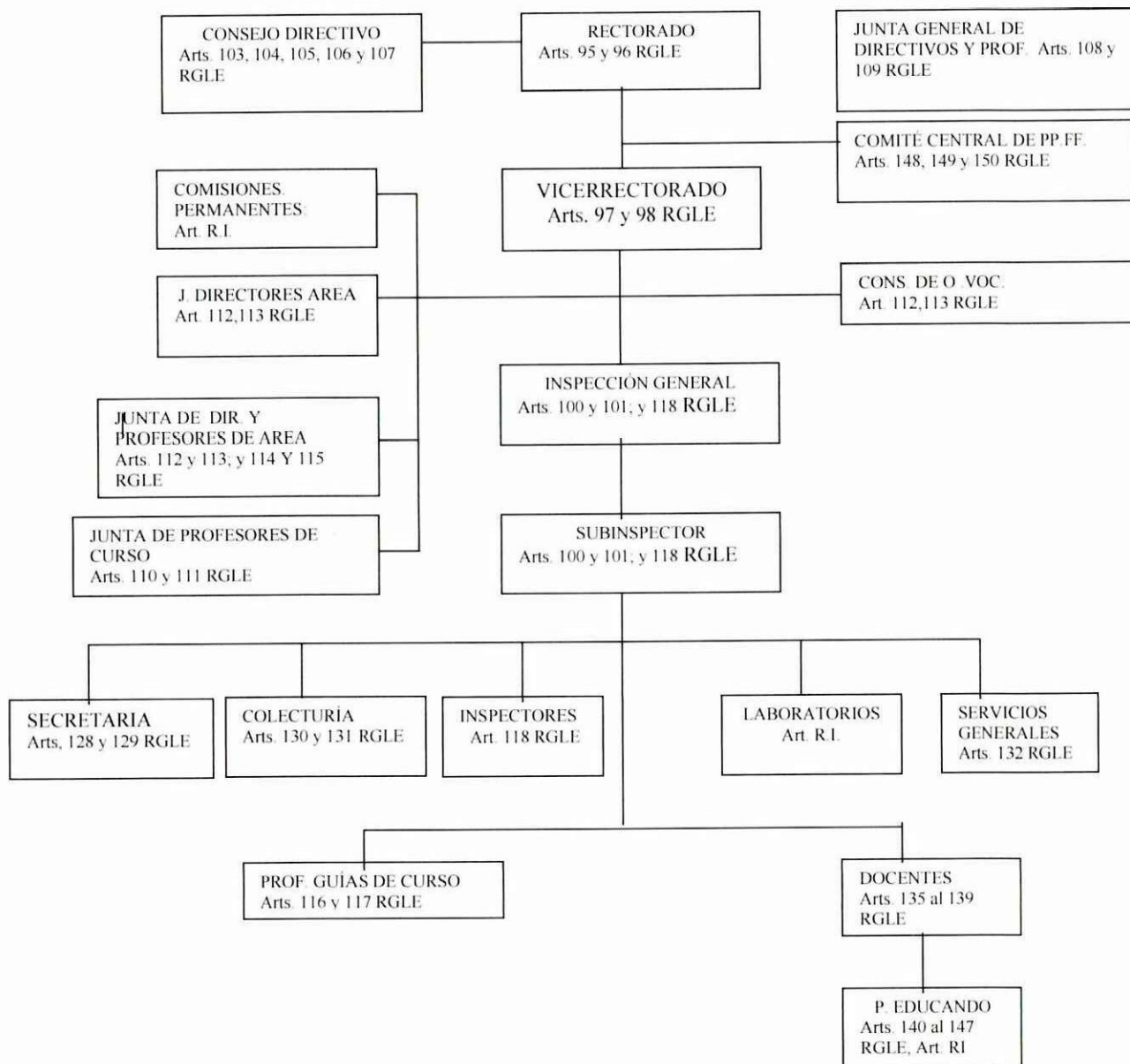


Fuente: PEI 1

Elaborado por: Comisión VVC

GRÁFICO NO. 3

3.4.6.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: PEI 1

Elaborado por: Comisión VVC

3.4.7 LEYES Y REGLAMENTOS

Las principales Leyes y Reglamentos que rigen los destinos del Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” son los siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley de Educación
- Ley Orgánica de Educación Superior
- Ley de Escalafón y Magisterio Ecuatoriano
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCA) y su Reglamento
- Ley de Transparencia
- Reglamento del Sistema de Educación Superior
- Normas Técnicas de Control Interno

3.4.8 SU ACTIVIDAD COMO PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ECUATORIANA

El Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” se encuentra inmerso en la necesidad de cumplir con los objetivos del Estado. Para ello cuenta con un *Presupuesto*, herramienta importante y moderna, que permite planificar y controlar financiera y económicamente el futuro, tomando en consideración el tamaño de las operaciones a realizar.

Su actividad se basa en las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, que cubren la demanda de quienes están al servicio de la Institución educativa en las áreas financieras y de control, cuyo seguimiento permitirá satisfacer los requerimientos operacionales gerenciales de información, para la debida toma de decisiones.

En los últimos años la estructura misma del sector público, ha cambiado considerablemente como consecuencia de la tendencia de disminución del tamaño del Estado. Cambios que se han experimentado basados en las teorías presupuestarias, déficit público, reducción del gasto público o de naturaleza técnico - económico y descentralización de la gestión de servicios públicos.

A partir del año 2004 y cumpliendo con el SAFI (Sistema de Administración Financiera), la Institución inició con la utilización de la plataforma tecnológica software denominado **SIGEF Institucional** (Sistema Integrado de Gestión Financiera) que permite la generación de información contable automática a través del registro de hechos económicos en la etapa de ejecución, obteniendo una contabilidad centralizada para el Gobierno Central, basada por supuesto en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

En el año 2008 el Ministerio de Economía y Finanzas da a conocer una herramienta diseñada para que las instituciones públicas, efectúen no solo la programación de recursos financieros, sino también la programación de metas, de recursos reales, de información referente a política presupuestaria institucional y detalle de las diferentes categorías que forman la Proforma Presupuestaria.

Es decir, con la actualización del sistema y utilizando los medios que brinda la tecnología, el Instituto se basará para su gestión financiera en el módulo de Programación y Formulación Presupuestaria de la nueva versión del **eSIGEF**, diseñado para trabajar a través del internet, en la preparación y envío de la PROFORMA PRESUPUESTARIA en línea para el correspondiente análisis del Ministerio de Finanzas.

Módulo mediante el cual el Estado está siendo organizado de tal manera que a nivel del Ministerio de Economía y Finanzas, se definan las políticas, normas y procedimientos, mientras los registros de las operaciones de ejecución de ingresos y gastos y la propia toma de decisiones de gestión se realicen en las instituciones, es decir lo más cerca de donde se ejecutan los procesos de producción de bienes y servicios.

3.4.9 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EXISTENTE

Partiendo de un fragmento de concepto de Administración Pública: "Está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública..", se realiza la recopilación de la información necesaria para aplicar una evaluación a las actividades diversas que se desarrolla en el proceso financiero institucional.

Con la aplicación de Políticas Internas de Control Interno, se pueden determinar posibles Riesgos Inherentes y de Control, dentro de los procesos: Administrativo, Financiero u Operativo.

El Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuvi", cuenta con una Comisión de Presupuesto y Control Interno, que en gran medida colabora con el manejo Administrativos-Financiero, verificando el cumplimiento de normas, procedimientos y cualidades institucionales, careciendo a la vez de un marco referencial común, lo que genera expectativas distintas entre sus funcionarios.

Por lo que es necesario reflexionar en que la tarea de la Comisión de Control Interno no garantiza que no sucedan irregularidades, más bien previene una "posibilidad" de que se presenten aspectos que impiden el cumplimiento de una planificación que persigue objetivos.

Se recurrirá entonces al Método del Cuestionario que previamente elabora un auditor, y que consiste en la formulación de preguntas referentes a conocer *quién* es el responsable de cada una de las funciones correspondientes y el *cómo* se manejan las operaciones en los diferentes niveles que conforman la Institución.

Cuestionarios elaborados de tal manera que las respuestas AFIRMATIVAS indican que existe un adecuado control, mientras las respuestas NEGATIVAS indican que existen fallas en el sistema ya establecido. También habrá preguntas que no son aplicables para las que se utilizará las letras "NA" NO APLICABLE.

INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: FINANCIERO
NIVEL: COLECTURÍA
FACTOR: PRESUPUESTO
RESPONSABLE: TÉCNICO B

No.	CUESTIONARIO	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Realiza sus actividades en base a un Manual de Funciones?		J		
2	¿Ejecuta el Presupuesto Institucional, apegado estrictamente a Presupuesto Asignado?	J			
3	¿Realiza constantemente, Modificaciones y Reformas Presupuestarias?		J		Cuando es estrictamente necesario
4	¿Se cumple con el proceso del Ciclo Presupuestario?	J			
5	¿Se encuentran separadas las funciones de autorización y registro de operaciones económicas institucionales?	J			
6	¿La recaudación, depósito y registro de valores en dinero en efectivo, es apropiada?	J			
7	¿El control de las operaciones Presupuestarias se realizan dentro de los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas?	J			
8	¿Para los Ingresos y Gastos, se utilizan formularios impresos y pre numerados cronológicamente?	J			
9	¿Previo a la ejecución del pago, se controla la disponibilidad económica en la Partida respectiva?	J			
10	¿El personal que maneja inventarios se encuentra debidamente afianzado?	J			
11	¿Existe un control particular, que permita conocer la ejecución del Presupuesto de las Escuelas que maneja el Establecimiento?	J			Cada Escuela tiene su Auxiliar Presupuestario
12	¿El acceso a la clave para el uso del sistema eSIGEF, es restringido?	J			
13	¿Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este tramite?	J			

Elaborado Por: AMAR	Fecha: 24/04/09
Revisado Por: MHA	Fecha: 24/04/09

INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI"
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: FINANCIERO
NIVEL: CONTABILIDAD
CUENTA: ADMINISTRACIÓN GENERAL
RESPONSABLE: TÉCNICO A

No.	CUESTIONARIO	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Realiza sus actividades en base a un Manual de Funciones?		J		
2	¿El sistema contable es llevado de acuerdo a los PCGA?	J			
3	¿Se realizan los Estados Financieros con sus notas aclaratorias cuando el caso lo amerite?	J			
4	¿Están adecuadamente segregadas las funciones de autorización y registro de operaciones?	J			
5	¿Las conciliaciones bancarias las efectúa un empleado independiente del registro, manejo y custodia?	J			
6	¿Existen formularios prenumerados que respaldan las operaciones?	J			
7	¿Se envía información competente a las autoridades de la Institución?	J			
8	¿Se realizan las retenciones y su depósito, de acuerdo a disposiciones del SRI ?	J			
9	¿El pago de facturas por adquisición de bienes y servicios, se realizan previa autorización de la máxima autoridad?	J			
10	¿Se coordinan cancelación de facturas por adquisición de bienes, previo informe por parte de bodega?	J			
11	¿El pago de facturas por adquisición de bienes y servicios, se realizan previa autorización de la máxima autoridad?	J			
12	¿Las operaciones están respaldadas con la suficiente documentación fuente y son archivados adecuadamente?	J			
13	¿La contabilidad, incluye Ingresos y Gastos, tengan o no afectación presupuestaria?	J			
14	¿El Sistema contables, está sistematizado?	J			
15	¿Dispone de registros contables básicos de entrada original?	J			
16	¿El personal que maneja inventarios se encuentra debidamente afianzado?	J			
17	¿Son conciliados los saldos de mayores generales con mayores auxiliares ?	J			

Elaborado Por: AMAR	Fecha: 24/04/09
Revisado Por: MHA	Fecha: 24/04/09

INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: FINANCIERO
NIVEL: GUARDALMACÉN
CUENTA: INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO
RESPONSABLE: TÉCNICO B

No.	CUESTIONARIO	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Realiza sus actividades en base a un Manual de Funciones?		J		
2	¿Elabora un Plan de Compras anuales, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias?	J			A partir del año 2009 (PAC)
3	¿Tiene un listado de proveedores para su inmediata localización?		J		
4	¿Recibe del proveedor los materiales de acuerdo a un documento, autorizado por el jefe inmediato superior?	J			
5	¿Lleva un control de bienes y materiales Recibidos y Pendientes de recibir?		J		
6	¿Los suministros y materiales son recibidos de acuerdo a una factura de compra?	J			
7	¿Las adquisiciones recibidas, son ubicadas en lugares adecuados?	J			
8	¿La entrega de Bienes, Suministros y Materiales se realiza de conformidad a solicitud aprobada por la máxima autoridad?	J			
9	¿Se elabora inventario de las mercaderías existentes?	J			
10	¿Realiza un estudio estadístico del uso de suministros y materiales entregados a las dependencias?		J		
11	¿Presenta informe del movimiento que ha tenido la cuenta Inventario para Consumo Interno?	J			En forma mensual
12	¿Se realiza constataciones físicas de la cuenta Inventario para Consumo Interno?	J			En forma semestral
13	¿Los registros para el control de bodega, contienen información que permita analizarlos en cualquier momento?	J			
14	¿Se han establecido stocks máximos y mínimos para la racionalización de adquisición y consumo?		J		
15	registro, custodia y despacho de los suministros y materiales de uso y consumo corriente?	J			
16	corriente está centralizado en una sola unidad administrativa?	J			

Elaborado Por: AMAR

Fecha: 24/04/09

Revisado Por: MHA

Fecha: 24/04/09

INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: FINANCIERO
NIVEL: GUARDALMACÉN
CUENTA: BIENES DE LARGA DURACIÓN
RESPONSABLE: TÉCNICO B

No.	CUESTIONARIO	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Elabora un Plan de Compras anuales, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias?		J		
2	¿Los bienes de larga duración son recibidos de acuerdo a una factura de compra?	J			
3	¿Los bienes adquiridos y/o donados, son ubicados en lugares adecuados y seguros?	J			
4	¿Recibe las donaciones de acuerdo a un Acta?	J			
5	¿Realiza seguimiento del uso de los bienes entregados en las diferentes dependencias?		J		
6	¿Los bienes adquiridos y/o donados, tienen codificación actualizada?		J		
7	¿Existen bienes que se hallen extraviados, en qué trámite se encuentra si fuera SI?		J		
8	¿Están los bienes de la institución protegidos contra deterioros físicos o climáticos?	J			
9	¿Se realiza constataciones físicas de los bienes de larga duración?	J			Una vez al año
10	¿Se realizan los ajustes necesarios, en caso de existir diferencia en los Inventarios?	J			
11	¿La custodia física de los bienes es confiable y el acceso a bodega es limitado?	J			
12	¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares con la cuenta de mayor general?	J			En forma semestral

Elaborado Por: AMAR	Fecha: 24/04/09
Revisado Por: MHA	Fecha: 24/04/09

INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: FINANCIERO

NIVEL: CONTADORA y GUARDALMACÉN

FACTOR: CAJA CHICA Y ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLES: TÉCNICO A y TÉCNICO B

No.	CUESTIONARIO	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
CAJA CHICA					
1	¿Existen políticas o reglamento específico para el manejo y administración del Fondo Fijo de Caja Chica?		J		
2	¿El empleado encargado del fondo de Caja Chica, tiene relación con el departamento financiero?		J		Lo maneja una Asistente Administrativa (secretaría)
3	¿Se efectúan arqueos sorpresivos y periódicos del efectivo?	J			
4	¿Para disponer de un gasto con Caja Chica, existe autorización previa de la máxima autoridad?	J			
5	¿Se lleva a cabo un control detallado de los respaldos del movimiento de Caja Chica?	J			
6	¿Se utilizan formatos prenumerados y son archivados cronológicamente?	J			
7	¿Existen topes máximos para ser destinados para gastos de Caja Chica?	J			
8	¿Existe una persona determinada que se encargue de realizar arqueos de Caja Chica?		J		La contadora revisa comprobantes previo a reposición solicitada
ACTIVOS FIJOS					
9	¿Los Activos Fijos, se encuentran codificados?	J			
10	¿Existe reglamento interno para el uso, mantenimiento y retiro de los Activos Fijos?		J		Se considera el Reglamento de Bienes del Sector Público
11	¿Existen políticas de valoración, revalorización y depreciación de los Activos Fijos?	J			Se consideran Normas Generales correspondientes.
12	¿Recibe oportunamente copias de autorizaciones de adquisiciones y/o retiros de Activos Fijos?	J			
13	¿Se realiza un inventario particular que determine responsabilidad para las distintas dependencias que tienen?	J			
14	¿Se realizan los ajustes necesarios, en caso de existir diferencia en los Inventarios?	J			
15	¿Se realizan Actas de constataciones físicas a los Bienes de Larga Duración, y se incluye novedades?	J			Con novedades, en caso de activos que podrían ser dados de baja y/o faltantes

Elaborado Por: AMAR

Fecha: 24/04/09

Revisado Por: MHA

Fecha: 24/04/09

3.5 DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN BASE AL INFORME CORRE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

Introducción

El diseño del Sistema de Control Interno, según el Informe CORRE para el Instituto, cumplirá con el principal objetivo del trabajo de investigación: proporcionar a la Entidad una herramienta técnica de gestión, fácil de llevar a cabo y que al mismo tiempo permita evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de desempeño en las funciones delegadas a su personal administrativo financiero.

Para ello, se tomará como base los componentes del Sistema de Control Interno del Informe CORRE cuyo principal componente, el **Ambiente Interno de Control** tiene como base la integridad y los valores éticos continuos y permanentes, especialmente si esto es aplicado en Alta Dirección.

Esta herramienta, permitirá a la Institución contar con funcionarios con valores éticos, capaces y competentes, cualidades que coadyuvarán al logro de su misión, cual es el de formar profesionales de alto nivel científico y tecnológico que impulsen el desarrollo del país, pero sobre todo excelentes seres humanos.

3.5.1 OBJETIVOS

3.5.1.1 General

- Otorgar al Instituto Tecnológico “Victoria Vásconez Cuvi” de un Sistema de Control Interno, que permita aprovechar de manera eficaz la capacidad y conocimiento de su personal, a través de la aplicación oportuna de Normas, Técnicas y Procedimientos.

3.5.1.2 Específicos

- Establecer en la Institución Normas, Técnicas y Procedimientos de Control, que le permitan realizar funciones propias a su cargo. Consiguiendo así la presentación de información oportuna, adecuada y confiable a los diferentes niveles directivos y de control.
- Identificar posibles riesgos y minimizarlos hasta considerarlos aceptables, logrando de esa manera alcanzar los objetivos.
- Fomentar una cultura de control y manejo de valores íntegros y éticos en las diferentes funciones a desempeñar en el sector Administrativo -Financiero ampliándolo hacia la comunidad victoriana, en busca de llegar al usuario de sus servicios con eficiencia, eficacia y calidad.

3.5.2 ALCANCE

El presente Sistema de Control Interno basado en el Informe CORRE, implica al personal de los niveles Directivo, Ejecutivo y Administrativo Financiero del Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví”, por lo importante que resulta el seguimiento y utilización de procedimientos adecuados, para llevar a cabo la Planificación y Ejecución del Presupuesto.

El deseo es que esta importante herramienta de Control Interno se mantenga, pero sobre todo se vaya actualizando de acuerdo a cambio de políticas y normas aplicadas por los diferentes niveles de control que rigen al Instituto, que obligará a que sea hagan modificaciones.

3.5.3 BASE LEGAL

La elaboración del presente Sistema de Control Interno según el informe CORRE para el Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví”, así como el Manual de Funciones y Procedimientos, principales herramientas de todo Sistema de Control,

se fundamentan en importantes disposiciones legales que rigen la Administración Pública Ecuatoriana, cuyo fiel cumplimiento permite un manejo y desarrollo eficiente de actividades administrativas, financieras, académicas y de otra índole.

Estas disposiciones legales, se hallan contenidas en:

- Constitución de la República del Ecuador, publicada en Registro Oficial No. 346 de enero 28 de 2008
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, publicada en Registro Oficial No. 453 de mayo 16 de 1977 y sus Reformas.
- Ley de Contratación Pública, Compras Públicas publicada en Registro Oficial Número 516 del 28 de Enero del 2009
- Ley de Presupuesto del Sector Público, publicada en suplemento del Registro Oficial No. 76 del 30 de noviembre de 1.981.
- Reglamento General sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en Registro Oficial Número 378 de octubre 17 del 2006
- Normas Técnicas de Control Interno, Principios, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad publicado en Registro Oficial No.430 del 28 de abril de 1.994.
- Normas de Restricción del Gasto Público, publicado en Registro Oficial No. 130 de 22 de julio del 2003.
- Ley Orgánica de Servicios Civil y Carrera Administrativa, publicado en Registro Oficial No. 16 del 12 de mayo del 2005

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en Registro Oficial Número 337 del 18 de mayo del 2004
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 399 de 8 de agosto del 2008

3.6 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO BASADOS EN LOS COMPONENTES DEL INFORME CORRE, PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

Introducción

Para determinar y establecer procedimientos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones del Personal Administrativo Financiero del Establecimiento, es importante que se desarrollen en primer lugar NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO, que serán descritas previa determinación de área o rubros.

En el presente trabajo de investigación, éstas se fundamentan en los Ocho Componentes del Informe CORRE, a través de una investigación capciosa y necesaria, buen criterio y conocimiento pleno de las labores que cada área o empleado realiza.

Las NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL sustentadas en el Informe CORRE, son requisitos mínimos que el Instituto Tecnológico “Victoria Vásconez Cuví” deberá conocer y aplicar en el ámbito de su gestión y la de sus empleados en la ejecución de sus deberes y obligaciones.

NTCL 01. AMBIENTE INTERNO DE CONTROL

“El Ambiente de Control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel del compromiso del personal respecto al control”

- a) Asignar el grado de autoridad y responsabilidad, a través del establecimiento claro de jerarquía en cada uno de los niveles estructurales organizativos, para lograr el cumplimiento más eficiente de las funciones individualmente asignadas. Esto conlleva: a mayor grado de autoridad- mayor grado de responsabilidad de funcionarios y empleados.
- b) Elaborar y mantener una adecuada estructura institucional, tomando en consideración la naturaleza de las actividades, tamaño de operaciones y su independencia.
- c) Designar comisiones específicas y calificadas cuya gestión equitativa y profesional, fortalezca los valores institucionales, el control interno en las actividades administrativo-financieras y el logro de metas y objetivos particulares.
- d) El nivel Directivo Institucional, deberá demostrar y mantener el ejemplo y compromiso en el cumplimiento de funciones, en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control, así como en las Leyes y otras Normas aplicables, con principios, integridad y valores éticos.
- e) Los funcionarios y empleados de la Institución tendrán el conocimiento y habilidad necesarios, para desempeñar satisfactoriamente sus funciones encomendadas.
- f) Incentivar al personal para que cumpla sus funciones con altos niveles de idoneidad, aptitud y compromiso, para evitar riesgos de cometer errores o

irregularidades que disminuyen la posibilidad de alcanzar los objetivos propuestos.

- g) El Sistema de Control Interno basado en el informe CORRE, partirá de ser una política de gerencia, a constituirse en una herramienta de apoyo para la directiva de la Institución para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia.
- h) Un Manual de Funciones y Procedimientos, que permita el fiel cumplimiento de desempeño, convirtiéndose en una herramienta que fortalezca y sea la base para una gestión administrativa y financiera responsable, transparente y honesta.

NTCL. 02 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

“El Consejo Administrativo debe asegurarse que la Dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los ya seleccionados estén en línea con la misión/visión de la Institución”

- a) Es necesario que la institución pública cuente con objetivos claros en todos los niveles que la conforman, que a la vez orienten la gestión de sus administradores y permitan una gestión de riesgos profesional y eficaz.
- b) Considerando la actividad de la Entidad, determinar objetivos que permitirán cumplir con Leyes y Normas y no perder su bien ganado prestigio en la comunidad.
- c) Fijar objetivos fácilmente entendibles y medibles, fijando como mínimo: tiempo, responsables, recursos, servicios, factores, medición, informes, etc.
- d) La institución debe contar con recurso humano que reúna características profesionales y de integridad personal, que coadyuven al logro de objetivos específicos.

- e) Planificar estrategias que tengan relación entre los objetivos, facilitando su coordinación y de esa manera evitar la duplicación de esfuerzos y el desperdicio de recursos.
- f) Participación en determinados objetivos, de los empleados que ocupan puestos de responsabilidad y grado de compromiso con la consecución de los mismos.
- g) Determinar objetivos operativos que reflejen el entorno institucional, sectorial y económico en los que actúa la Entidad. Objetivos que representan la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- h) Fijar objetivos referentes a la documentación preparada para su difusión interna y externa, tanto en el caso de Información Financiera y sus notas aclaratorias como en informaciones no financieras, para lograr su confiabilidad.

NTCI. 03 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

“Factores internos y externos provocan eventos que afectan la consecución de objetivos, razón por la cual es importante que la Dirección identifique, entienda y maneje aquellos eventos”.

- a) Asegurar el cumplimiento del Ciclo Presupuestario, estableciendo procedimientos de control de las operaciones futuras, asegurando así la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- b) Concientizar y responsabilizar a los funcionarios del cuidado, protección y buen uso de los activos de la Institución, para en buena medida evitar pérdidas por fraudes o negligencias.
- c) Conocer, revisar, analizar y aprobar información financiera remitida asegurando de esa manera la exactitud y veracidad de los datos.

considerando que serán los utilizados por la dirección para la toma de decisiones.

- d) Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control sobre el Activo y el Pasivo, los Ingresos y los Gastos.
- e) Establecer procedimientos eficaces que conlleven al cumplimiento de planes proyectados.
- f) Controlar y determinar oportunamente las modificaciones y/o reprogramaciones presupuestarias a que haya lugar, para que no se afecte el fiel cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria.
- g) Establecer políticas internas que determinen el proceder en lo referente a la recaudación de Ingresos de Autogestión a través de los Arrendatarios

NTCI. 04. EVALUACIÓN DE RIESGOS

“La Evaluación de Riesgos, permite a la entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan la consecución de los objetivos. Esos impactos sean positivos o negativos, deben ser examinados individualmente o por categoría”

- a) Designar comisiones especiales que efectúen control interno a los rubros: Inventario de Consumo Interno, Caja Chica, Activos Fijos y Vehículo, cuyo resultado permitirá evaluar el grado de eficiencia en su utilización y/o servicio.
- b) Comprobar que los procedimientos establecidos, aseguren el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Normas y otras disposiciones obligatorias de seguir.

- c) Establecer los objetivos y metas institucionales, tomando en cuenta la visión y misión de la Institución y darle seguimiento oportuno y necesario a su cumplimiento.
- d) La Evaluación de los Riesgos como componente del CORRE, debe estar sustentada en un sistema de: planificación, participación y conocimiento de la comunidad de planes institucionales, logrando con ello compromiso personal y decidido y por ende el cumplimiento de los mismos.
- e) Identificar, analizar y determinar el grado de importancia del impacto de factores de riesgos internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.
- f) Establecer las medidas a tomar para identificar y evaluar los riesgos a nivel de procesos, permitiendo de esa manera minimizarlos.
- g) Adecuar los mecanismos de Control Interno a los cambios o nuevas actividades que se presentan y que regularmente tiene que ver con asuntos tecnológicos modernos para su operación.

NTCI. 05. RESPUESTA A LOS RIESGOS

“La dirección para decidir la Respuesta a los Riesgos, evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios y selecciona aquella que sitúe al riesgo dentro de la tolerancia del riesgo establecida”.

- a) El riesgo siempre existe. Por tanto, en caso de no encontrar alternativa de solución existe la posibilidad de abandonar la actividad riesgosa.
- b) Si el riesgo es inherente a toda actividad, resulta necesario conocerlo y administrarlo.

- c) Determinar acciones tendientes a reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o los dos a la vez, es decir; reducir el riesgo residual y ubicarlo en una línea de tolerancia deseada.
- d) Encontrar en el riesgo una oportunidad o alternativa para lograr la superación institucional.
- e) Se deberá conocer el riesgo y decidir compartirlo para que a la vez se lo pueda reducir y colocar en la línea de tolerancia deseada.
- f) No hay que minimizar el riesgo, hay que optimizarlo y no es lo mismo hacer seguridad que gestionar riesgos.
- g) Tendrán buen grado de participación los niveles de la Institución que tienen conocimientos especializados en las diferentes áreas.

NTCI. 06 ACTIVIDADES DE CONTROL

“Las Actividades de Control son políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos que podrían afectar el logro de objetivos”.

- a) Documentarse y socializarse a la comunidad institucional, las actividades y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno particular.
- b) Las actividades de Control Interno deben establecerse de manera total a cada proceso institucional.
- c) Establecer las Actividades de Control luego de haber sido seleccionadas las respuestas, en procura de alcanzar los objetivos propuestos.
- d) Definir documentadamente políticas y procedimientos que detallen claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones económicas de la Institución.

- e) Reglamentar la utilización, manejo, cuidado y mantenimiento de Activos Institucionales, diseñando documentos y registros que coadyuven con su control.
- f) Los documentos y registros deben ser adecuadamente administrados y archivados facilitando su conciliación, verificación y exactitud para determinar y enmendar errores u omisiones.
- g) Establecer la práctica sana de realizar constataciones físicas de valores, bienes, existencias u otros activos y compararlos con los registros e informes elaborados y presentados.
- h) Gestionar una comisión que proporcione supervisión, seguimiento e información de las actividades de tecnología informática y las iniciativas para su mejora.
- i) Controlar la adquisición, desarrollo e implantación de software que se incorpora a procesos establecidos para gestionar el cambio así como los requisitos de documentación y comprobación de aceptación del usuario.

NTCI. 07. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

“Es necesario identificar, procesar y comunicar la información relevante en la forma y plazo que permita a cada funcionario y empleado asumir sus responsabilidades”.

- a) Existirá un buen grado de compromiso de la alta dirección para cumplir con las políticas y normas relativas a la provisión de información y comunicación interna y externa.
- b) La información y comunicación tienen como objetivo ser la herramienta práctica, detallada y confiable para la supervisión en los niveles de una organización.

- c) La información que se planifique implementar debe ser coherente con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.
- d) Establecer como principales herramientas de información y que servirá de apoyo al Nivel Directivo Institucional, para la verificación del funcionamiento de los Sistemas de Control lo siguiente:
- Programas
 - Presupuestos
 - Informes
- e) Socializar los cambios, reformas o nuevos diseños en los procesos institucionales que permitan identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos que requieran.
- f) Asegurar que la información que procesa cada nivel institucional sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.
- g) Proporcionar al usuario interno y externo de la información que demande, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.
- h) Contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos y técnicos.
- i) La base de las decisiones a tomarse está en la información disponible, el informe CORRE logra mediante su aplicación que esa información sea oportuna y confiable.
- j) Comprensión de directivos y funcionarios de la entidad, con respecto a la información que debe ser entregada a instituciones reguladoras de control o con las que existe intereses relacionados.

NTCI. 08. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

“Resulta necesario realizar una Supervisión de los Sistemas de Control Interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continua, de evaluación periódica o una combinación de las anteriores”.

- a) Los directivos de línea o función de apoyo llevarán a cabo las actividades de supervisión, determinando antes políticas y procedimientos para identificar que información es necesaria a determinado nivel para la toma de decisiones en forma eficaz.
- b) El Nivel Directivo vigilará que los funcionarios realicen las actividades de supervisión durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.
- c) Cerciorarse de la existencia y efectividad de procedimientos, de salvaguarda de los recursos institucionales, así como de su debido uso y funcionamiento
- d) Verificar que los sistemas de registro, abarquen todas las operaciones y si los métodos y procedimientos aplicados permiten presentar Información Financiera confiable.
- e) Monitorear y comprobar que los procedimientos en los procesos utilizados en las actividades administrativo financieras, cumplan y aseguren razonablemente el seguimiento de Leyes, Normas y Reglamentos de aplicación obligatoria.
- f) Asegurarse con el monitoreo del buen criterio utilizado para identificar, medir y clasificar los datos importantes de las operaciones, verificando al mismo tiempo que se hayan utilizado parámetros adecuados para evaluar la economía, eficacia y eficiencia de las operaciones.

- g) La auditoría y asesoría interna y externa facilitan recomendaciones periódicas que refuerzan la gestión de riesgo institucional.
- h) Existen otros organismos reguladores de control externo que vigilan o monitorean el cumplimiento de normas y disposiciones específicas relacionadas con los controles internos y la gestión de riesgos, por ejemplo la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Finanzas.

3.7 MANUAL DE FUNCIONES

Introducción

Para la elaboración de un Manual de Funciones es muy importante detallar en forma ordenada, clara y precisa, la función y responsabilidad que deben cumplir los funcionarios y empleados de la Institución, así como definir el perfil de las características que debe poseer cada uno de ellos de acuerdo al cargo que ocupe.

El Manual, se convierte en un documento de información y coordinación que inmediatamente permitirá conocer el funcionamiento interno institucional, respecto a la descripción de tareas que su personal deberá cumplir a cabalidad para obtener los objetivos propuestos.

Se considera necesario como primer paso elaborar un Organigrama Estructural, que permita conocer y definir cada sub-nivel que conforma el Área Financiera de la Institución, para luego concretar el Manual de Funciones en el cual se describe un perfil y tareas para cada uno de los miembros del área en mención.

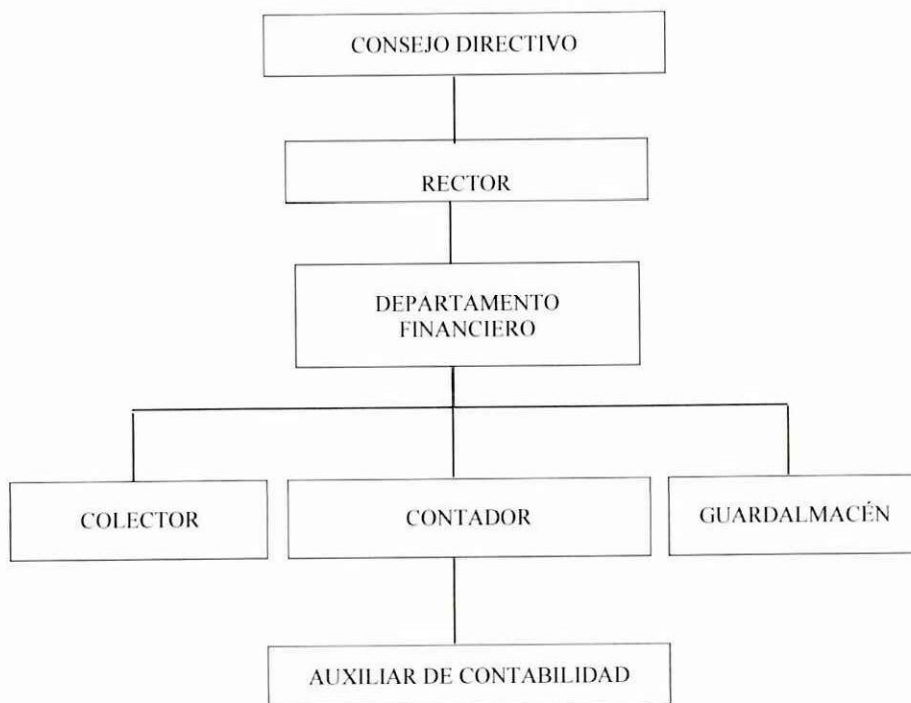
3.7.1 Objetivo General

- Proporcionar al Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” de un instrumento, cuyo seguimiento colabore en gran medida a la ejecución

correcta de las funciones encomendadas al personal y por ende resultados reflejados en la obtención de objetivos.

3.8 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA FINANCIERA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSQUEZ CUVI”

GRÁFICO No. 4



Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Fuente: Organigrama Estructural V.V.C.

Por el propósito del trabajo de investigación que se realiza, el Organigrama Estructural del Establecimiento se ha dividido en:

1. Nivel Directivo,
2. Nivel Ejecutivo y
3. Nivel Administrativo

3.8.1 Nivel Directivo.- En el Organigrama Estructural del Área Financiera Propuesto, el Nivel Directivo del Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” está conformado por:

3.8.1.1 Consejo Directivo.- De acuerdo al Art. 103 de la Ley Orgánica de Educación, el Consejo Directivo es un organismo de decisión, resolución, ejecución, dirección y control de las actividades de la Institución.

Este organismo interno, está conformado por:

- a) El Rector, quien lo preside.
- b) Dos Vicerrectores.
- c) Tres Vocales principales, elegidos por la Junta General y ratificados por la Dirección Provincial de Educación.
- d) Tres Vocales Suplentes elegidos y ratificados como los anteriores, quienes actuarán a falta de los principales en su orden de elección.
- e) Actuará la Secretaria del Instituto con voz informativa, sin voto.

3.8.1.1.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo, además de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General, según consta el Art. 104 dentro de sus actividades de control en lo referente al manejo de los recursos económicos del Establecimiento lo siguiente:

- a) Analizar y aprobar la Proforma Presupuestaria, en base a la información realizada por el Colector. (Anexo 13)
- b) Analizar y aprobar el Plan Anual de Compras, realizado por el Departamento Financiero. (Anexo 14)
- c) Implantar un adecuado Sistema de Control Interno, para la correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes institucionales.

- d) Nombrar comisiones que elaboren Reglamentos Internos para mejorar el Sistema de Control, Administración y Manejo de: Caja Chica, Viáticos y Subsistencias, Activos Fijos y Vehículo.
- e) Nombrar una comisión especial de Control Interno y Presupuesto, para el Control previo y posterior de las actividades económicas
- f) Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de las diferentes comisiones y departamentos.
- g) Analizar los informes financieros y tomar decisiones tendientes a lograr el correcto uso de los recursos materiales y financieros.
- h) Autorizar remates, bajas y donaciones de Activos Fijos del Establecimiento.
- i) Nombrar una comisión especial encargada de realizar constataciones físicas de activos Fijos y actualización de inventarios.
- j) Analizar, calificar, designar y autorizar se realicen los contratos a los arrendatarios de locales comerciales y bar de la institución.
- k) Analizar, aprobar y autorizar contratos de personal del Establecimiento.
- l) Aprobar y autorizar la adquisición de Bienes y Servicios de Consumo y Activos Fijos, previo análisis de proformas realizada por comisión respectiva.
- m) Aprobar los Reglamentos Internos particulares, realizados por las diferentes comisiones asignadas.

3.8.1.2 Nivel Ejecutivo.- En el Organigrama Estructural Propuesto, el Nivel Ejecutivo del Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” está conformado por:

- a) El Rector

3.8.1.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL NIVEL EJECUTIVO

Cargo:	Rector
Función:	Administrativa
Puesto:	Ejecutivo
Título:	Profesional Universitario o Politécnico

NATURALEZA DEL CARGO

El Rector será el Presidente de la Junta General de Directivos y Profesores y del Consejo Directivo, constituyéndose de esa manera la primera Autoridad Directiva y Administrativa del Instituto.

FUNCIONES

Son deberes y atribuciones del Rector, además de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General según consta en el Art.96, lo siguiente:

- a) Vigilar el adecuado manejo de recursos financieros, materiales y activos fijos para la toma de acciones legales pertinentes, al producirse hechos que causen perjuicios económicos a la Institución.
- b) Estimular y sancionar al personal que presta sus servicios, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias y de otra especie.
- c) Vigilar porque se mantenga una adecuada organización administrativa y financiera institucional.
- d) Tomar de manera inmediata las acciones legales respectivas que permitan la recuperación de pérdidas o perjuicios económicos a la Institución.
- e) Disponer la conformación de una comisión que participe en bajas, traspasos, donaciones, entrega-recepción y remates de Activos Fijos, para legalizar con su firma su ejecución.

- f) Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestarias y vigilar que se mantengan los controles relacionados con su Ejecución.
- g) Autorizar a la Colecturía, las Modificaciones Presupuestarias a que hubiera lugar y en los casos necesarios.
- h) Requerir que los Informes Financieros sean entregados oportunamente, para su análisis y aprobación, conjuntamente con el Consejo Directivo.
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la Institución.
- j) Disponer la emisión de Especies valoradas. (Anexo 15)
- k) Autorizar se realicen los contratos a los arrendatarios de locales y bar de la Institución.
- l) Evaluar las funciones y responsabilidades que realiza el Personal Administrativo de la Institución.

3.8.1.3 Nivel Administrativo.- En el Organigrama Estructural del Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” del Área Financiera Propuesto, este nivel lo conforma:

- a) Colector
- b) Contador
- c) Guardalmacén y,
- d) Auxiliar de Contabilidad

3.8.1.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

3.8.1.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COLECTORA

Cargo: Colectora

Función: Administrativa
Puesto: Auxiliar
Título: Profesional Universitario CPA

NATURALEZA DEL CARGO

La Colectora forma parte del Nivel Administrativo Auxiliar y será la persona encargada de la gestión económica de la institución, llevando a cabo el fiel cumplimiento de Leyes, Normas, Principios y Reglamentos que rigen para el sector en el país.

FUNCIONES

Son deberes y atribuciones de la Colectora, además de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación en su Art.130, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control –LOAFYC-, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa –LOSCCA- sus Reglamentos y las señaladas por el Rectorado del Instituto, lo siguiente:

- a) Elaborar la Proforma Presupuestaria, conforme directrices Ministeriales correspondientes.
- b) Elaborar la PIA (Programación Indicativa Anual) y cumplir fielmente con su Ejecución. (Anexo 16)
- c) Asesorar al Nivel Directivo del Establecimiento y demás unidades, sobre la estructura organizativa del Plantel en lo referente a los aspectos de carácter financiero.
- d) Realizar el análisis correspondiente, previo a la(s) modificaciones presupuestarias necesarias.

- e) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras.
- f) Revisar y proceder a ingresar al personal nuevo del Establecimiento en el eSIPREN (Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina)
- g) Realizar los trámites correspondientes en el Ministerio de Educación, respecto a Reformas realizadas en el sistema eSIPREN, por ascensos de categoría e ingreso de personal a contrato y/o nombramiento.
- h) Realizar las modificaciones necesarias en la página electrónica del IESS, respecto ascensos de categoría e ingreso de personal a contrato y/o con nombramiento.
- i) Recaudar oportunamente los ingresos propios del Establecimiento y elaborar y entregar los documentos necesarios cumpliendo con los requisitos exigidos por el SRI. (Anexo 17)
- j) Realizar el depósito inmediato e intacto de las recaudaciones por venta de: Especies Valoradas y Arrendamiento de bar y Locales Comerciales. (Anexo 18)
- k) Solicitar autorización para proceder a la emisión de Especies Valoradas y realizar el Acta respectiva (Anexo 19)
- l) Custodiar, vender y solicitar baja de Especies Valoradas fuera de uso, en cuyo caso debe realizar la correspondiente Acta de Baja (Anexo 20)
- m) Ejercer el control previo al desembolso, verificando que la documentación que lo sustente se encuentre legalizada.
- n) Elaboración y envío de roles de pago mensuales en el eSIPREN para su cancelación a personal del Plantel.
- o) Archivo de documentos

3.8.1.3.1.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CONTADORA

Cargo:	Contadora
Función:	Administrativa
Puesto:	Auxiliar
Título:	Profesional Universitario CPA

NATURALEZA DEL CARGO

La Contadora es la responsable de realizar y emitir los Informes Financieros con sus correspondientes sustentos, al Nivel Directivo de la Institución y de igual manera se encargará de llevar un control eficiente y eficaz de los resultados generados, sin dejar de lado el fiel cumplimiento de Leyes, Normas, Principios y Reglamentos que rigen para el sector en el país.

FUNCIONES

Son deberes y atribuciones de la Contadora, además de lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control –LOAFYC-, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa –LOSCCA- sus Reglamentos y las señaladas por el Rectorado del Instituto, lo siguiente:

- a) Mantener actualizado el Sistema particular de Control Presupuestario del Establecimiento y de las Instituciones Primarias de las cuales la Institución Ejecuta su Presupuesto. (Anexo 21)
- b) Verificar que los documentos fuente de origen interno y externo, cumplan con los requisitos, procedimientos y normas necesarios, previo a su cancelación.

- c) Ejecutar los pagos a través del eSIGEF, a proveedores de bienes y/o servicios entregados a la Institución, controlando y aplicando adecuadamente las partidas presupuestarias correspondientes. (Anexo 22)
- d) Elaborar el respectivo Vale o Comprobante de Egreso de los pagos realizados. (Anexo 23)
- e) Elaborar los comprobantes de Retención en la Fuente correspondientes. (Anexo 24)
- f) Realizar las Modificaciones y Reprogramaciones Presupuestarias en el eSIGEF, previo a la autorización de la máxima autoridad y elaboración de la respectiva Resolución. (Anexo 25)
- g) Realizar la Liquidación del 5x1000, Servicios de Contraloría. (Anexo 26)
- h) Ejecutar los registros y controles Presupuestarios y Patrimoniales relacionados con el Compromiso, Obligación y Pago y mantenerlos archivados adecuadamente.
- i) Revisar la documentación que respaldan los pagos realizados con el Fondo Fijo de Caja Chica, previo a su reposición
- j) Formular Informes Financieros mensuales y anuales, de acuerdo con las normas respectivas, para someterlos al conocimiento y aprobación de las autoridades de la Institución. (Anexo 27)
- k) Suministrar la información necesaria para la elaboración de la Proforma Presupuestaria anual.
- l) Llevar registros de entrada original, mayor general, mayores auxiliares y registros auxiliares presupuestarios.

- m) Mantener actualizado el inventario general de Activos Fijos institucionales.
- n) Realizar el cálculo del Impuesto a la Renta de los funcionarios del Plantel.
- o) Llevar un control particular de las retenciones de IR y cobros del IVA, para su conciliación mensual, previo a su depósito al SRI.
- p) Elaborar el DIMM Formularios de Retenciones de Impuesto a la Renta por adquisición de bienes y/o servicios y del IVA cobrado por arriendos. (Anexo 28)
- q) Ejecutar el pago al SRI a través de internet, las Retenciones de Impuesto a la Renta e IVA cobrado. (Anexo 29)
- r) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y aprobado, enviarlo a través de internet al INCOP.
- s) Participar en la toma física anual o cuando el caso amerite de: inventarios Suministros y Materiales, Activos Fijos y Especies Valoradas, realizar la conciliación y acta respectiva. (Anexo 30)
- t) Venta de Especies Valoradas, atención al personal del Plantel y usuario público.
- u) Reemplazar en las funciones que realizan las señoras Colectora y Auxiliar de Contabilidad, cuando el caso lo amerite.
- v) Archivo de documentos.

3.8.1.3.1.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE GUARDALMACÉN

Cargo: Guardalmacén
Función: Administrativa
Puesto: Auxiliar
Título: Profesional Universitario CPA

NATURALEZA DEL CARGO

La Guardalmacén es la persona responsable de revisar, recibir y custodiar los bienes adquiridos y/o donadas para la Institución, comprometiéndose a su adecuado almacenamiento y control a través de inventarios.

FUNCIONES

Son deberes y atribuciones de la Guardalmacén, además de lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control –LOAFYC-, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa –LOSCCA- sus Reglamentos y las señaladas por el Rectorado del Instituto, lo siguiente:

- a) Elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones, que servirá de base para las adquisiciones.
- b) Custodiar los bienes de almacén-bodega así como los Activos Fijos del Establecimiento.
- c) Ubicar los Suministros y Materiales así como Activos Fijos en lugares seguros.
- d) Solicitar autorización del rectorado, para la adquisición de los suministros y materiales para su existencia en almacén-bodega.
- e) Llevar y mantener un listado actualizado de los proveedores calificados, así como de las proformas.
- f) Recibir, almacenar y custodiar los suministros y materiales que serán distribuidos a los solicitantes. (Anexo 31)
- g) Tomar las respectivas medidas de control y seguridad para que los bienes se mantengan en buen estado de conservación.

- h) Participar en las entregas-recepción de los bienes que contenga almacén-bodega, así como en sus bajas y/o donaciones recibidas. (Anexo 32)
- i) Determinar cantidades máximas y mínimas de existencia de bienes de almacén-bodega.
- j) Llevar kardex por ítems de los bienes de almacén-bodega, con el método determinado y acordado previamente con contabilidad. (Anexo 33)
- k) Entregar informe mensual del movimiento de la cuenta Inventario para Consumo Interno. (Anexo 34)
- l) Informar a contabilidad de los traspasos de Activos Fijos cuando éstos se produzcan. (Anexo 35)
- m) Elaborar la solicitud de suministros y materiales para la firma de solicitante. (Anexo 36)
- n) Archivo de documentos

3.8.1.3.1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Cargo: Auxiliar de Contabilidad
Función: Administrativa
Puesto: Auxiliar
Título: Profesional Universitario CPA

NATURALEZA DEL CARGO

La Auxiliar de Contabilidad es la persona responsable de colaborar en la ejecución de las labores contables.

FUNCIONES

Son deberes y atribuciones de la Auxiliar de Contabilidad, además de lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control –LOAFYC-, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa –LOSCCA- sus Reglamentos y las señaladas por el Rectorado del Instituto, lo siguiente:

- a) Llevar kardex de las cuentas: Inventario para Consumo Interno, Activos Fijos y Especies Valoradas
- b) Elaborar mensualmente los anexos de las declaraciones de Impuesto a la Renta e IVA y enviarlos al SRI a través del internet. (Anexo 37)
- c) Elaborar los comprobantes de ingreso por la recaudación generada en la venta de Especies y Arriendo de bar y locales. (Anexo 38)
- d) Registrar los ingresos y egresos de bienes de Inventario para Consumo Interno y Activos Fijos y conciliarlos con el informe mensual presentado por Guardalmacén.
- e) Conciliar mensualmente las Cuentas: Bancos, Inventario para Consumo Interno y Especies Valoradas.
- f) Participar en la constatación física de las Cuentas: Inventario para Consumo Interno, Activos Fijos y Especies Valoradas.
- g) Elaborar el Informe anual de los Ingresos en Relación de Dependencia y enviarlos al SRI a través del internet. (Anexo 39)
- h) Venta de especies valoradas y atención al personal del Plantel y usuario público.
- i) Archivo de documentos.

3.9 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

Para implantar un Sistema de Control Interno según el Informe CORRE en el Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví”, es necesario elaborar el principal componente de todo Sistema de Control Interno como es el de elaborar un Manual de Procedimientos, cuyo fin principal es describir cada una de las operaciones financieras que realiza el Establecimiento, determinando la responsabilidad de las diferentes Áreas y/ o funcionarios que en ella intervienen para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.9.1 Objetivo General

- Establecer responsabilidad al área o funcionario que interviene en la operación administrativa financieras, para que sus labores sean desarrolladas de manera segura y apropiada, generando al mismo tiempo información detallada, ordenada, sistemática e integral, respecto al procedimiento de las actividades que realiza la Institución.

3.9.2 Descripción de Procedimientos

El Manual de Procedimientos Institucional, se constituye en una herramienta de apoyo para el Nivel Directivo para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia.

Para consolidar las fortalezas de la Institución frente a la gestión que realiza, se ha creído conveniente segregar las funciones y responsabilidades en el desarrollo de las operaciones financieras, de acuerdo a la importancia de las cuentas o rubros que en ellas intervienen y en forma narrativa, logrando con ello aclarar los posibles vacíos o áreas de responsabilidad no definidas.

Proceso Administrativo – Financiero.- Abarca las operaciones económicas que se relacionan con:

- Adquisición de Bienes, Servicios u Obras
- Pago de Remuneraciones
- Pago de Viáticos y Subsistencias

Se tomará en consideración además el manejo y/o distribución de los principales rubros que tienen estrecha relación con el cambio que produce al Patrimonio Institucional como son:

- Inventario para Consumo Interno
- Activos Fijos
- Caja Chica
- Recaudación de valores por: venta de Especies Valoradas, Arriendo de locales comerciales y bar del Plantel.

INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSQUEZ CUVI”

3.8.4 NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN: Colecturía

PROCESO: Adquisición de Bienes, Servicios u Obras

EJECUTOR	EJECUCIÓN
Rector	Remite a Comisión de Cotizaciones el listado de Bienes, Servicios u Obras que se desee adquirir.
Comisión de Cotización	Reúne proformas, las analiza y realiza un informe detallado y comparativo que es remitido al Rectorado para su análisis en Consejo Directivo.
Consejo Directivo	El informe comparativo es analizado y se elige la proforma más conveniente para autorizar la adquisición.
Rectorado	Oficia a Colecturía la resolución de Consejo Directivo, sobre proforma elegida adjuntando toda la documentación para el trámite a seguir.
Colectora	Realiza el control previo de la documentación y tramita con el proveedor elegido, la adquisición o contrato de acuerdo a la necesidad del Plantel.

En caso de compra de bienes, controla que la factura cumpla los requisitos del SRI, previo al ingreso de los bienes a bodega y pago correspondiente.

En caso de Servicios u Obras, realizará el respectivo contrato.

Guardalmacén

Recibe, legaliza y embodega el Bien (s), Servicio u Obra, de acuerdo a documentos respectivos.

Contadora

Revisa la disponibilidad económica y la afectación presupuestaria que representa la adquisición aprobada.

Realiza el pago correspondiente en el sistema eSIGEF e imprime el CUR.

Elabora los comprobantes de Egreso y Retención en la Fuente, para firmas respectivas.

Proveedor

Firma comprobantes de Egreso y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta y recibe el comprobante de retención original.

Contadora

Procede al registro respectivo de la operación para luego al archivo de documentos.

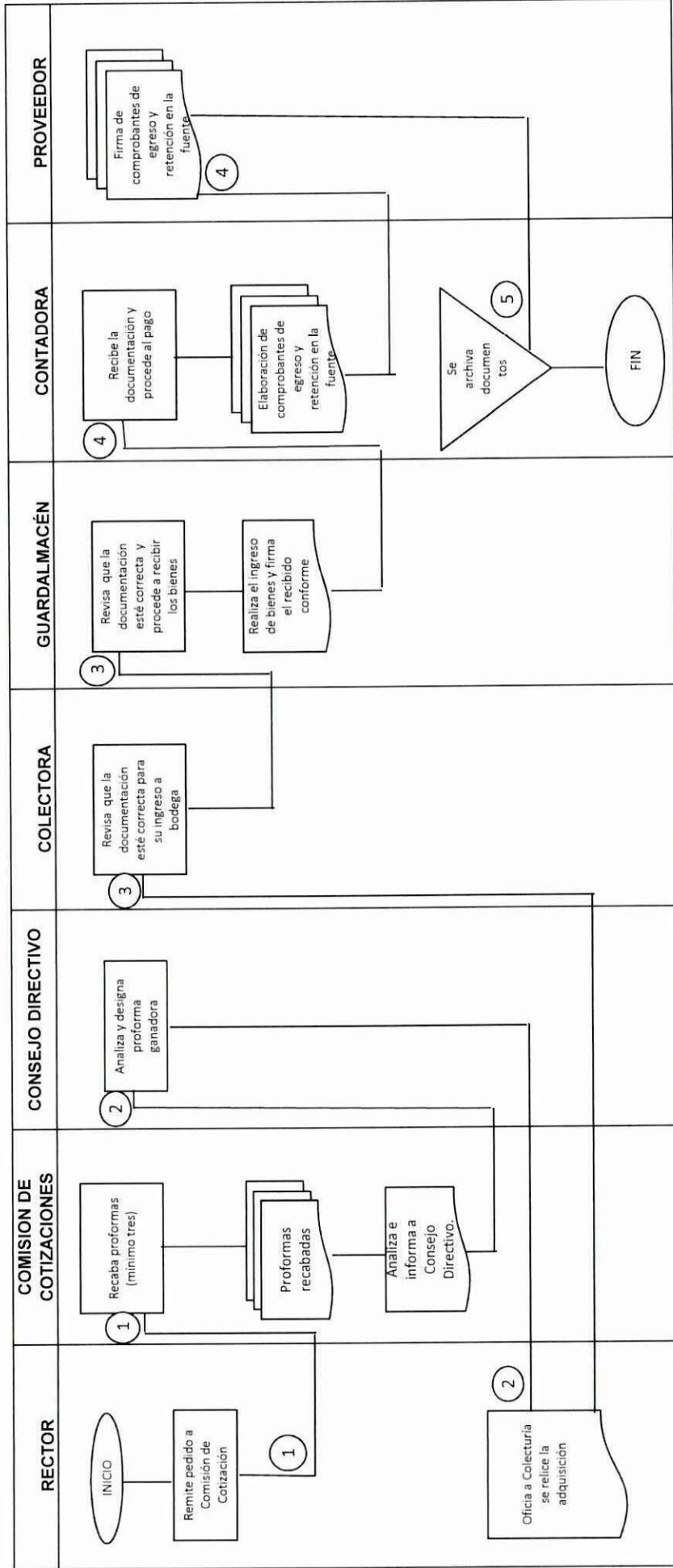
INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN: Colecturía

PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios



Elaborado Por: Ana M. Armas R.
Fuente: Colecturía I.T. V.V.C

POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS.

OBJETIVOS:

- Agilizar mediante procedimientos narrativos y flujogramas específicos, la gestión financiera de la Institución, tomando en consideración las normas de Control Interno en base el Informe CORRE descritas en párrafos anteriores.
- Priorizar la adquisición de Bienes, Servicios u Obras, que a la par caminará con las disposiciones relacionadas con la austeridad fiscal.

POLÍTICAS

- Fundamental darle seguimiento a disposiciones de la Ley de Contratación Pública, referente a Compras Públicas y su guía multimedia, facilitada por el INCOP.
- Las adquisiciones deberán estar relacionadas con los objetivos y metas institucionales.
- Las adquisiciones de Bienes, Servicios u Obras en el Establecimiento, se realizarán tomando en cuenta el PAC (Plan Anual de Compras)
- Controlar que la factura cumpla con todos los requisitos obligados por el SRI.
- Guardalmacén, revisará que los bienes estén conforme a proforma y/o contrato y firmará la factura.
- En caso de contrato de servicio, el funcionario responsable de recibirlo, enviará al Rectorado un informe de conformidad con el servicio obtenido.

INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: Financiero
SECCIÓN: Colecturía
PROCESO: Pago de Remuneraciones

EJECUTOR	EJECUCIÓN
Inspección General	Remite a Rectorado informes de Horas Extras y Multas
Rectorado	Sumillado el informe de Inspección General, autoriza a Colecturía el pago y/o descuento respectivo. (Anexo 40)
Colectora	Procede a los cálculos correspondientes de los rubros mencionados Elabora el rol de pago mensual respectivo en programa especialmente diseñado. Procede a enviar la nómina mensual, vía internet a través del eSIPREN.
Auxiliar de Contabilidad	Imprime el rol de pagos generales y confidenciales. Imprime planillas de descuentos que generan los roles.
Funcionarios	Proceden a firmar los roles general y confidencial que manifiesta su conformidad.

Colecturía	Entrega copia del confidencial del rol de pago. (Anexo 41)
Auxiliar de Contabilidad	Archiva roles y confidenciales respectivos.

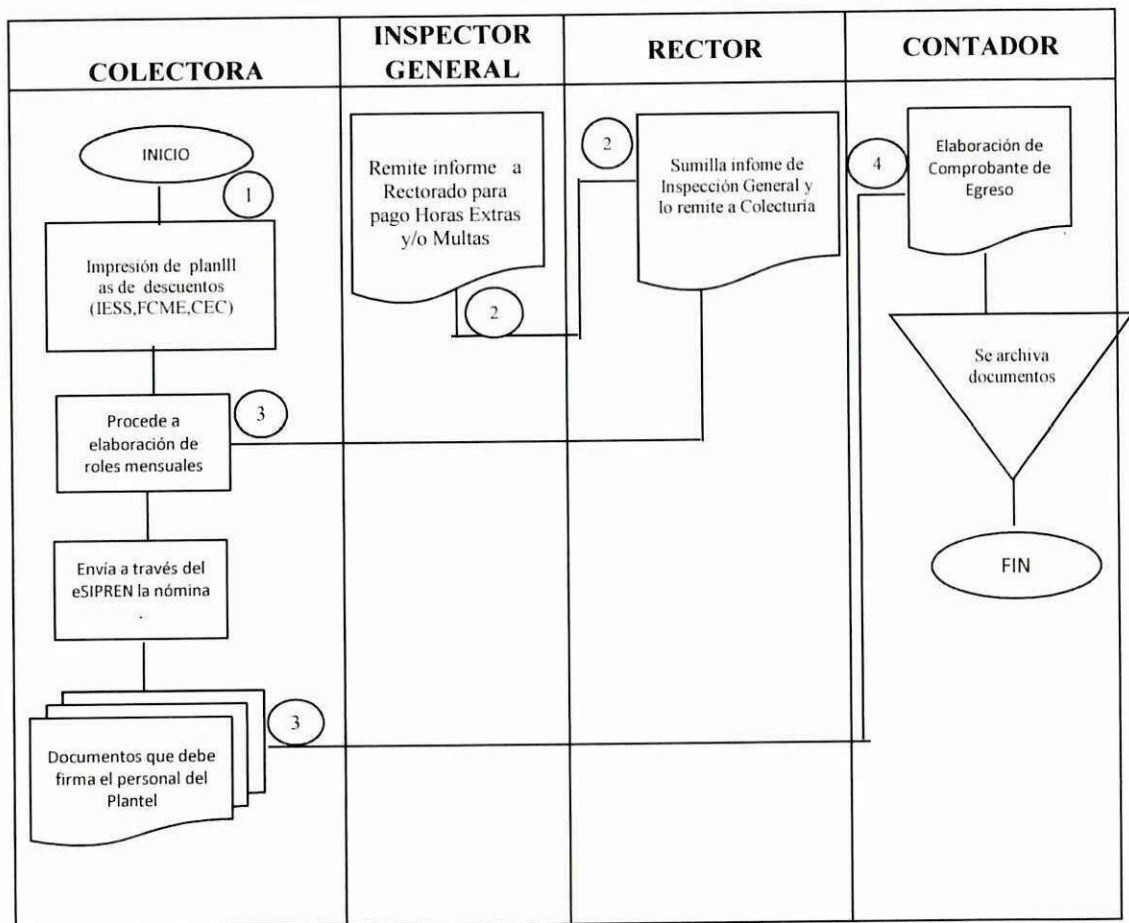
INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN : Colecturía

PROCESO: Pago de Remuneraciones



Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Fuente: Colecturía I.T. V.V.C

POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVOS

- Implantar aspectos importantes que se deberá considerar previo el pago de roles que refleje al mismo tiempo, un adecuado control interno

POLÍTICAS

- Informe de horas extras y multas, deberán ser enviadas por Inspección General máximo hasta el 26 de cada mes laborado.
- Las horas extras serán contabilizadas a partir del 26 del mes anterior al 25 del mes de pago respectivo.
- Se elaborarán los roles de pago, contando con el respaldo de documentos legales y autorizados por la máxima autoridad
- Previo al pago de roles se procederá a imprimir las pre-planillas de: IESS, Fondo de Cesantía del Ministerio Ecuatoriano –FCME-, Cooperativa de Educadores de Cotopaxi -CEC-
- Se ejecutarán ascensos de categoría registrados previamente en el sistema eSIPREN y aprobados por el Ministerio de Educación por la modificación que esto representa.

INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSQUEZ CUVI”

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: Financiero
SECCIÓN: Colecturía
PROCESO: Pago de Viáticos y Subsistencias

EJECUTOR

EJECUCIÓN

Rector	Autoriza mediante un memorándum, la comisión de servicio al funcionario que lo requiera (Anexo 48)
Funcionario	Presenta al rectorado el informe de las gestiones realizadas y resultados obtenidos en la comisión de servicios encomendada.
Rector	Revisa el informe presentado, y sumilla a secretaría para que elabore el oficio que autoriza el pago de la subsistencia correspondiente.
Secretaría	Oficia a colecturía la autorización de pago, adjuntando informe presentado por el funcionario. (Anexo 49)
Contadora	Revisa la disponibilidad y afectación presupuestaria y realiza el pago en el eSIGEF Elabora el comprobante de egreso.
Funcionario	Firma el comprobante de egreso, el valor estará ya en su respectiva cuenta bancaria.

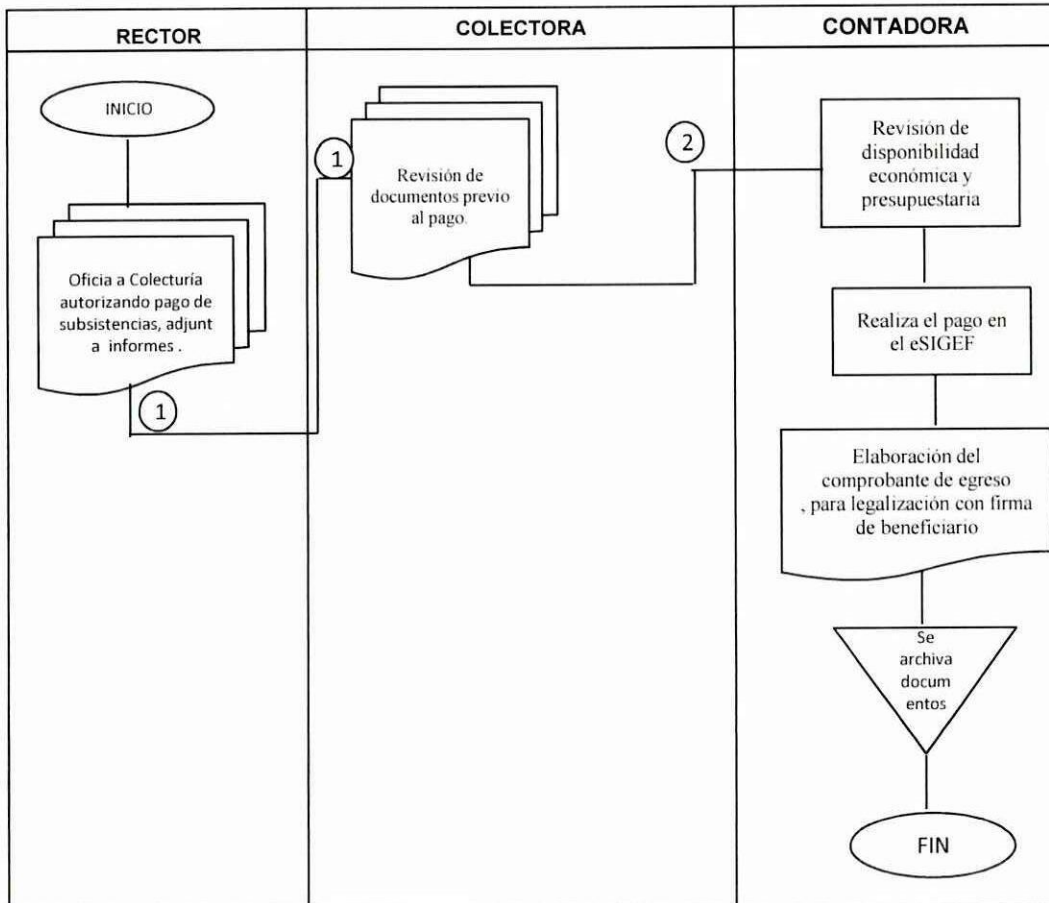
INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN : Colecturía

PROCESO: Pago de Viáticos y Subsistencias



Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Fuente: Colecturía I.T. V.V.C

POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA PAGO DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

OBJETIVO

- Priorizar los gastos en la ejecución del Presupuesto

POLÍTICA

- Debido a la baja disponibilidad económica en la Partida Presupuestaria respectiva, se mantiene como principal política, el pago por Subsistencias y/o Viáticos un valor ya establecido a todo funcionario que saliera fuera de la ciudad en comisión de servicio.
- La máxima autoridad autorizará mediante un memorándum la comisión de servicio al personal del Establecimiento, conociendo antes las gestiones que se van a desarrollar.
- No se concederá ninguna cantidad en concepto de anticipo para la realización de la comisión encomendada.
- El o los funcionarios parte de la comisión, remitirán al rectorado un informe de gestiones realizadas para su respectiva aprobación y autorización de pago.

INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN: Guardalmacén

PROCESO: Control de Inventario para Consumo Interno
INGRESOS

EJECUTOR

EJECUCIÓN

Guardalmacén

Recibe los Bienes adquiridos, de acuerdo a factura y certifica conformidad con su firma para el pago respectivo.

Realiza el correspondiente Comprobante de Ingreso de Bodega.

Ubica los bienes en un lugar seguro y accesible para evitar su deterioro.

Procede a ingresa los bienes recibidos en los respectivos kardex.

Archiva documentos para informe mensual.

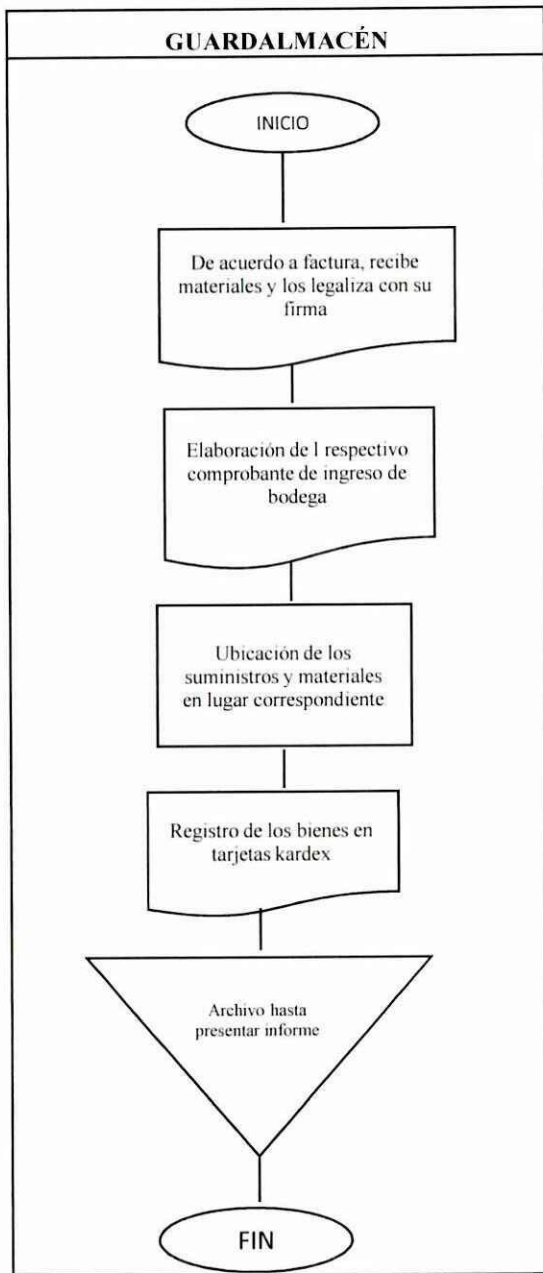
INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI"

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN : Guardalmacén

PROCESO: Control Inventario para Consumo Interno, Ingresos



Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Fuente: Guardalmacén I.T. V.V.C

POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA CONTROL DE INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO -INGRESO-

OBJETIVO

- Permitir el desarrollo eficiente de las actividades institucionales, en pro de la obtención de objetivos y metas establecidas.

POLÍTICAS

- Se determinará previamente, el método de kardex que se utilizará para el control conveniente y necesario de los bienes de almacén-bodega.
- Guardalmacén, deberá formar parte de la comisión que reciba donaciones y las legalizará también con su firma.
- Simultáneamente se oficiará al departamento contable las actas de donación, para su registro en inventarios.

INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN: Guardalmacén

PROCESO: Control de Inventario para Consumo Interno
EGRESOS

EJECUTOR

EJECUCIÓN

Funcionario	Realiza el pedido de suministro que necesita su departamento.
Guardalmacén	Elabora la solicitud de suministros requeridos - existentes- para la respectiva firma del solicitante.
Rector	Autoriza la solicitud de suministros y materiales al funcionario o dependencia que lo requiera.
Guardalmacén	Entrega los suministros y materiales, autorizados. Elabora el Comprobante de Egreso de suministros y materiales, para la firma del funcionario que los requirió. (Anexo 42) Realiza el registro del egreso de materiales en los kardex respectivos. Archiva documentos para informe mensual.

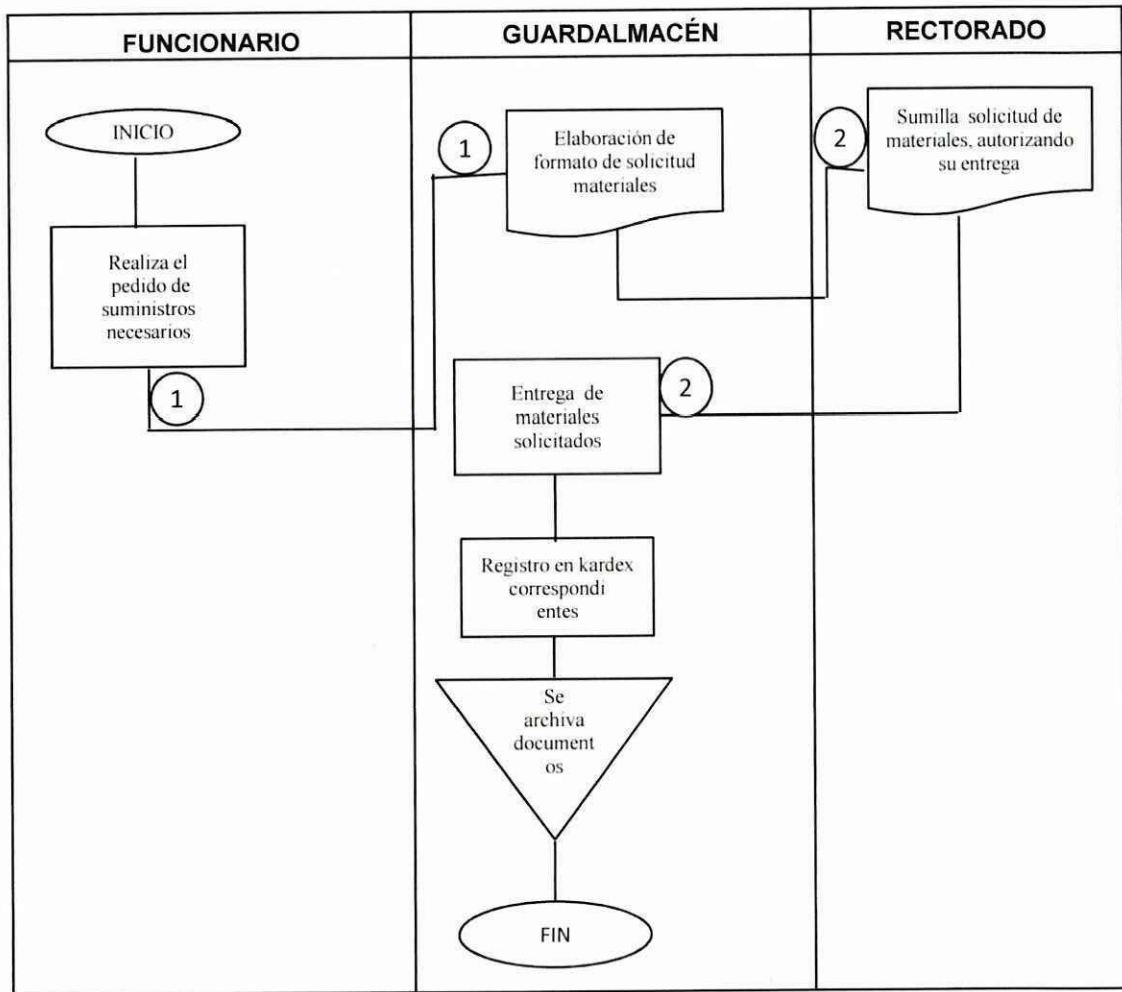
INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI"

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN : Guardalmacén

PROCESO: Inventario para Consumo Interno, Egresos



Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Fuente: Colecturía I.T. V.V.C

INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSQUEZ CUVI”

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN: Guardalmacén

PROCESO: Control de Activos Fijos -INGRESOS-

EJECUTOR	EJECUCIÓN
Guardalmacén	<p>Recibe los Activos Fijos de acuerdo a Factura, Contrato o Acta de Donación.</p> <p>Legaliza la Factura de compra, Contrato de confección y/o Acta de Donación de Activos Fijos, con su firma de recibido conforme.</p> <p>Ubica los bienes en un lugar seguro y accesible para evitar su deterioro.</p> <p>Realiza el Comprobante de Ingreso de Activos Fijos y lo remite a Contabilidad, para registrarlos luego en los respectivos inventarios. (Anexo 43)</p>
Auxiliar de Contabilidad	Registra los Activos Fijos adquiridos, contratados y/o donados en los inventarios respectivos

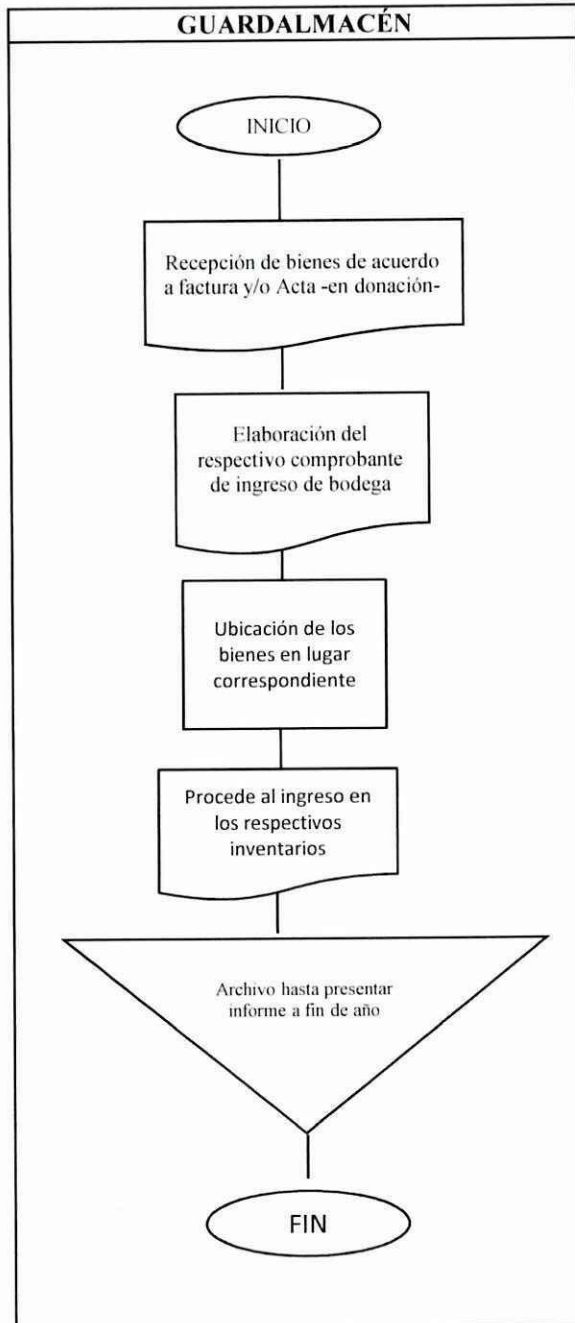
INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN : Guardalmacén

PROCESO: Control de Activos Fijos, Ingresos



Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Fuente: Guardalmacén I.T. V.V.C

INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN: Guardalmacén

PROCESO: Control de Activos Fijos, EGRESOS

EJECUTOR

EJECUCIÓN

Funcionario	Realiza el pedido del Activo Fijo que necesita su departamento.
Rector	Autoriza la entrega de bienes al funcionarios o dependencia que lo requiera.
Guardalmacén	Entrega del bien (es) autorizado. Elaboración del Comprobante de Egreso, para la firma del funcionario que requirió el bien (es) (Anexo 44) Realiza el registro del egreso del bien (es) en los kardex respectivos. Remite una copia del Comprobante de Egreso del bien, a Contabilidad para su registro en inventarios.
Auxiliar de Contabilidad	Registro de los bienes adquiridos y/o donados en los respectivos kardex

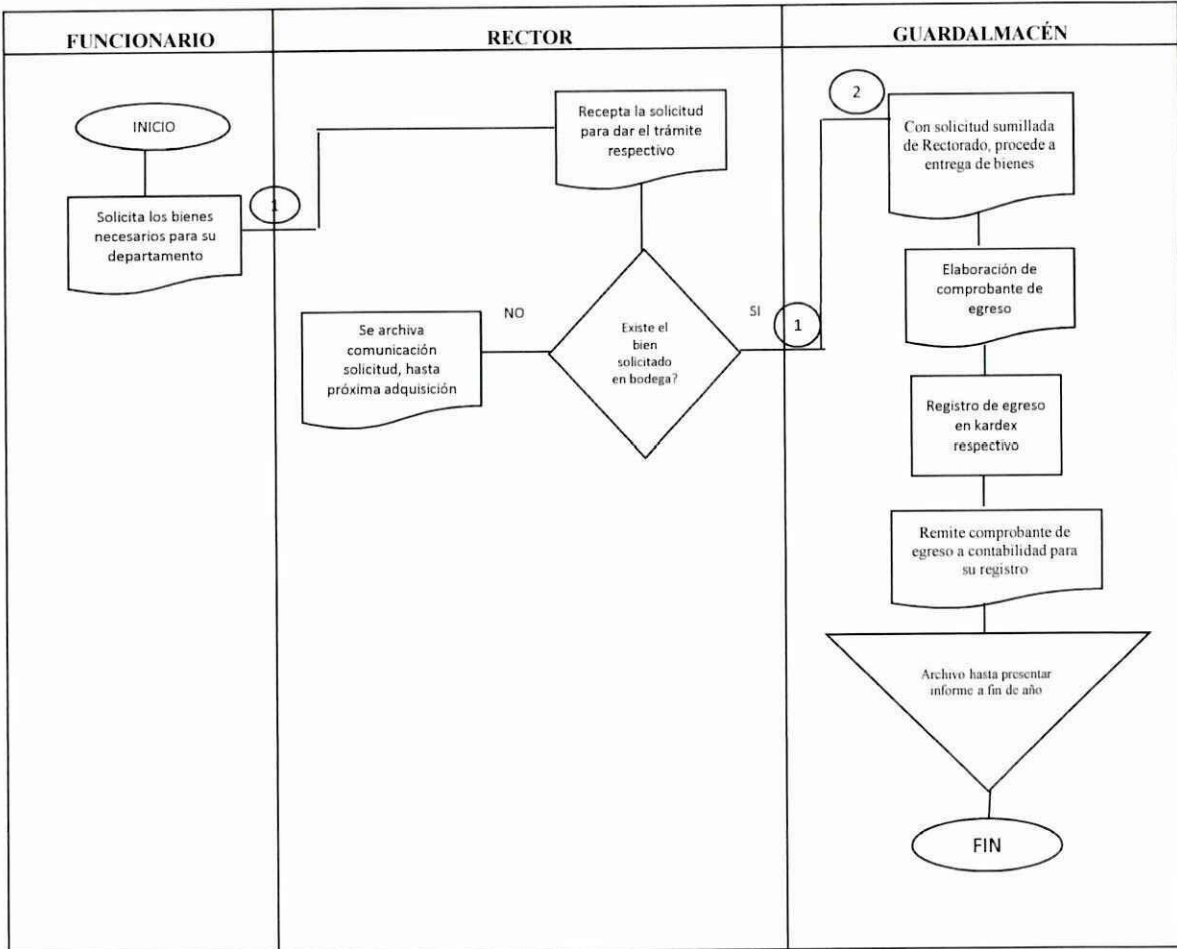
INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN : Guardalmacén

PROCESO: Control de Activos Fijos, Egresos



Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Fuente: Guardalmacén I.T. V.V.C

INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN: Colecturía

PROCESO: Activos Fijos Recibidos en Donación

EJECUTOR

EJECUCIÓN

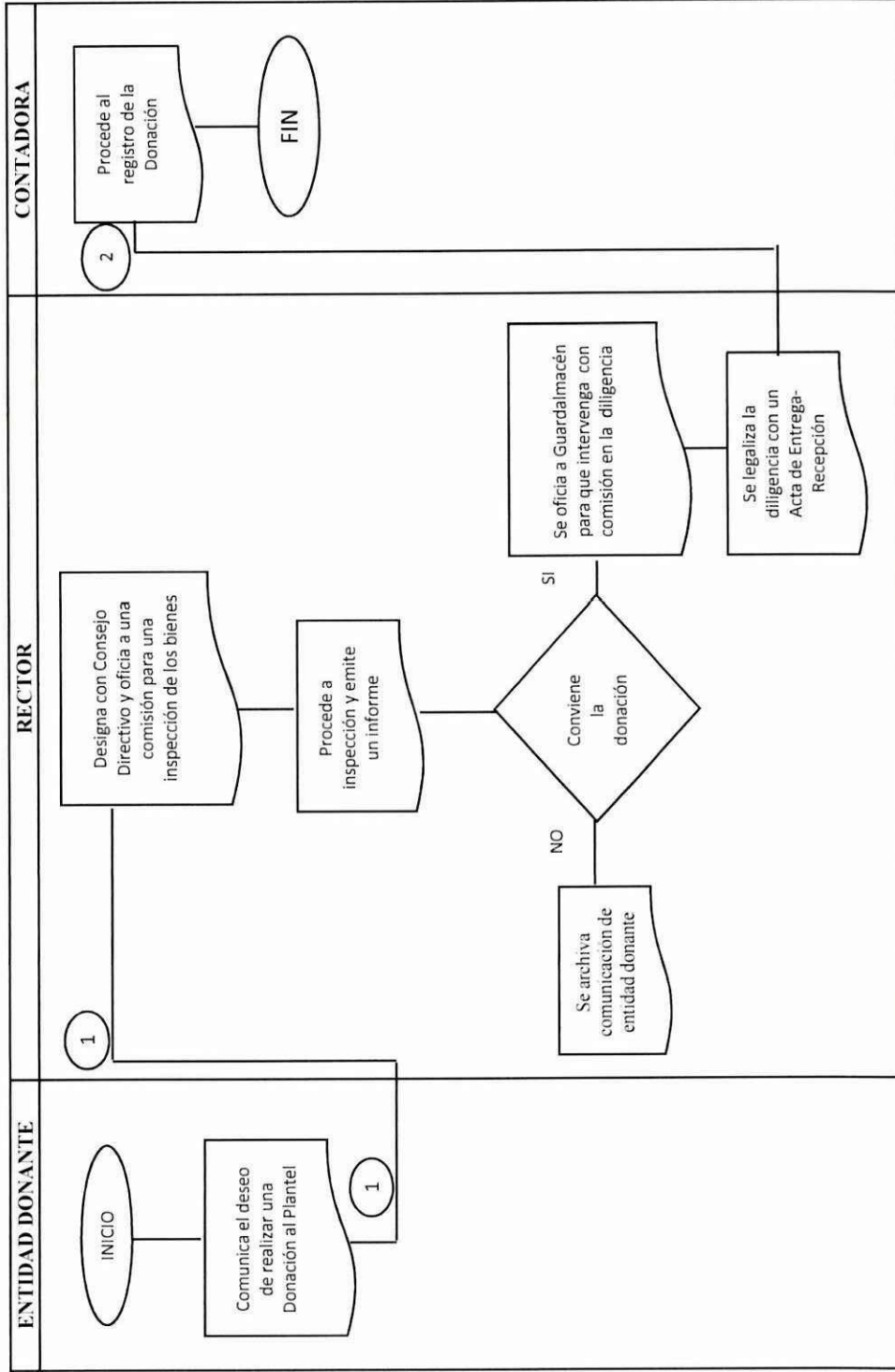
Entidad donante	Comunica al Establecimiento la donación de bienes que desea realizar, sea por pedido o por voluntad propia.
Rector	Designa una comisión para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.
Comisión	Procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes y elabora informe al rectorado. Si los bienes estuvieran sin valor en el informe se los hará constar a precios estimados.
Rector	Con el informe favorable, comunica al Guardalmacén para que intervenga en la entrega-recepción de la donación junto a la comisión designada
Comisión	Recibe los bienes donados y legaliza el Acta de Entrega-Recepción con sus firmas, de la cual recibe

copias, para entregarlas al rectorado y por su intermedio al departamento financiero.

Contadora

Recibe una copia del Acta de Entrega-Recepción para su control e ingreso en los registros respectivos.

INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"
DIAGRAMA DE FLUJO
DEPARTAMENTO: Financiero
SECCIÓN : Guardalmacén
PROCESO: Activos Fijos Recibidos en Donación



Elaborado Por: Ana M. Armas R.
Fuente: Colecturía I.T. V.V.C

INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN: Colecturía

PROCESO: Baja de Activos Fijos y/o Suministros y Materiales

EJECUTOR

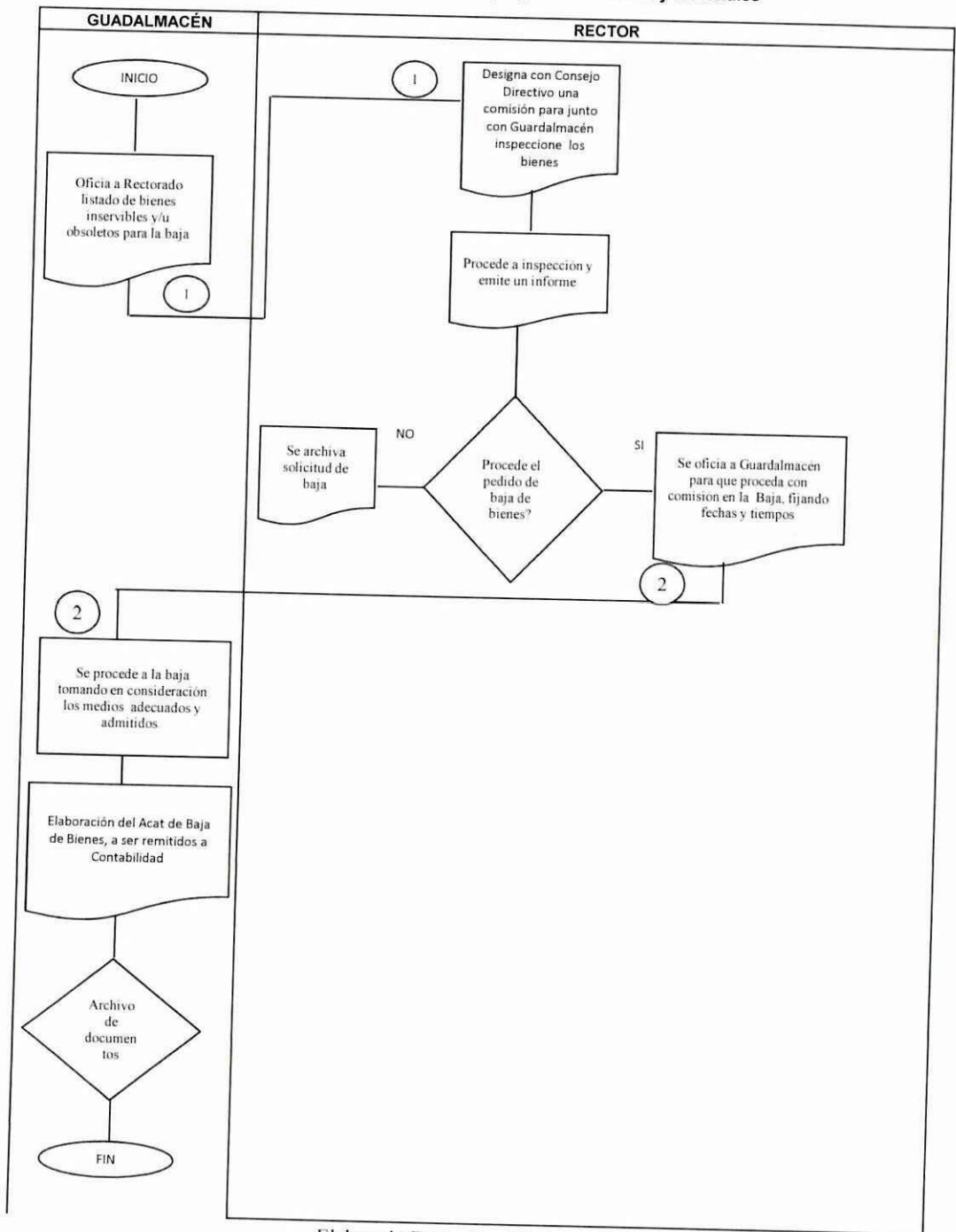
EJECUCIÓN

Departamento Financiero	Luego de una constatación física a los Bienes, remite un informe al Rectorado junto al listado de bienes inservibles y/u obsoletos para que autorice su baja
Rector	Designa una comisión para que verifique la inspección e informe sus resultados.
Comisión	Procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes y elabora informe al rectorado, si no justifica darse la autorización; se archiva el pedido.
Rector	Si la comisión se ratifica en el pedido, resuelve autorizar a la misma comisión más la Guardalmacén, quienes proceden, fijando lugar, fecha y hora de la diligencia.
Comisión	Recibe el expediente y resolución y proceden a la bajan de los bienes, sea por incineración, destrucción u otro medio adecuado. Dejando constancia de la diligencia en un acta.

Contadora

Recibe una copia del Acta de Baja, legalizada con la firma de máxima autoridad para su control y egreso en los registros respectivos.

INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"
DIAGRAMA DE FLUJO
DEPARTAMENTO: Financiero
SECCIÓN: Guardalmacén
PROCESO: Baja de Activos Fijos y/o Suministros y Materiales



Elaborado Por: Ana M. Armas R.
 Fuente: Guardalmacén I.T. V.V.C

INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: Financiero
SECCIÓN: Colecturía
PROCESO: Reposición Caja Chica

EJECUTOR

EJECUCIÓN

Autorizará los gastos de conformidad a Reglamento Interno de Administración y Manejo del Fondo.

Elaborará el Vale de Caja Chica para liquidar el gasto. (Anexo 45)

Funcionario Responsable Realiza la liquidación del Fondo.

Del Fondo Fijo Elabora la solicitud de Reposición del Fondo. (Anexo 46)

Rector Autoriza la reposición del Fondo.

Colectora Realiza el control de los documentos que respaldan los gastos en los que se ha incurrido, utilizando el Fondo.

 Aprobados los pagos realizados con Caja Chica se remite a la Contadora.

Contadora Realiza la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica a través del sistema eSIGEF, a nombre de la persona encargada

Archivo de la liquidación presentada de gastos realizados con el Fondo.

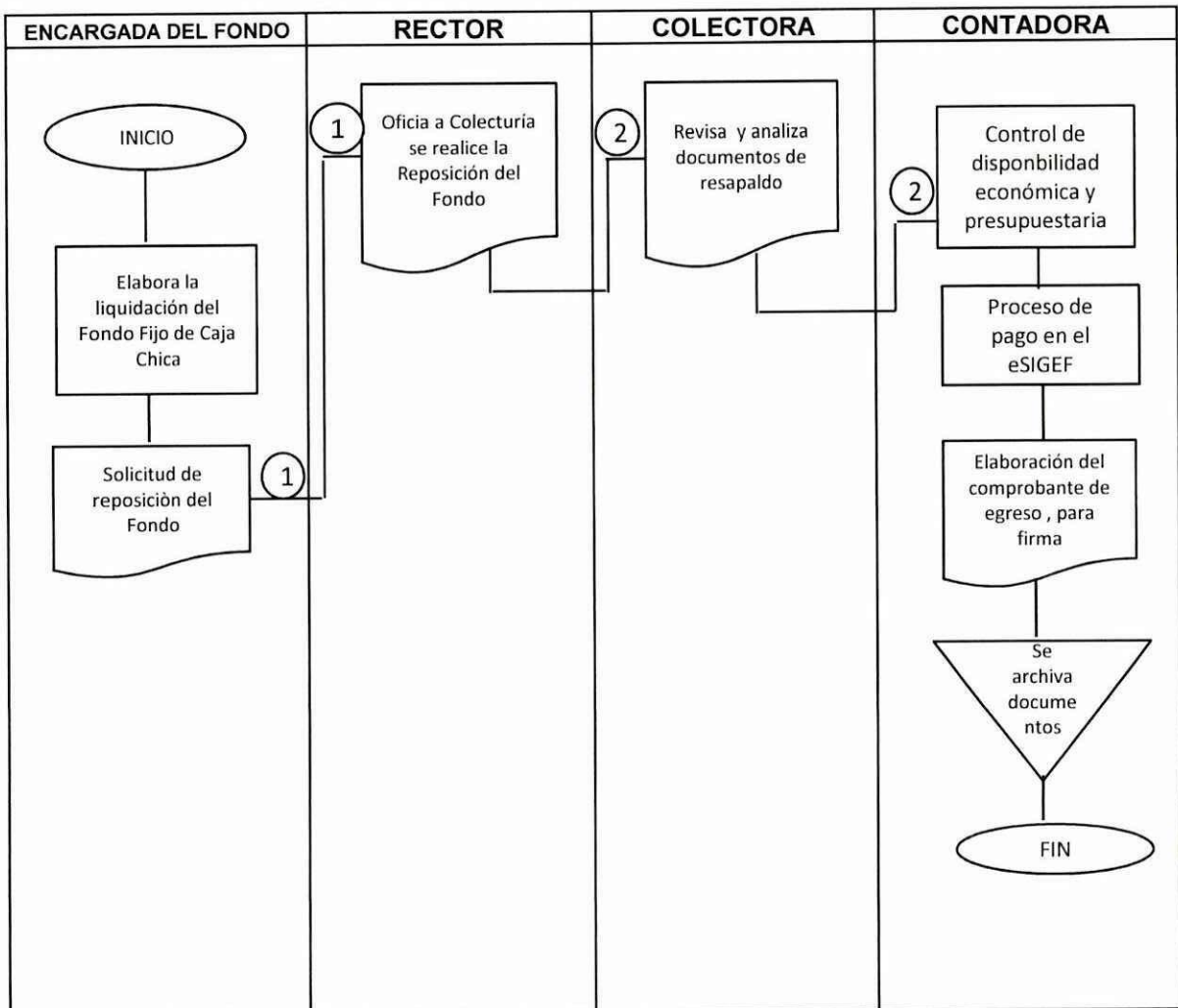
INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN : Colecturía

PROCESO: Reposición Caja Chica



Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Fuente: Colecturía I.T. V.V.C

INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN: Colecturía

PROCESO: Ingresos por Venta de Especies Valoradas

EJECUTOR

EJECUCIÓN

Colectora	Realiza la recaudación obtenida por venta de Especies Valoradas.
	Elabora el comprobante de depósito para el Banco de Fomento de valor total recaudado.
	Elabora un desglose de los valores recaudados correspondientes por cada especie valorada.
Servicios Generales	Procede a concurrir al Banco a realizar el depósito respectivo.
	Entrega copia del depósito en Colecturía.
Auxiliar de Contabilidad	Con la copia de depósito, realiza el comprobante de Ingresos con su respectivo desglose.
	Registra en el kardex las especies que fueron vendidas.

Contadora

Registra el Comprobante de Ingreso por venta de Especies Valoradas, en el sistema eSIGEF- Ejecución Presupuestaria de Ingresos-

Registra el valor del depósito en el sistema contable existente en el eSIGEF, como Ajustes y Reclasificaciones. (Anexo 47)

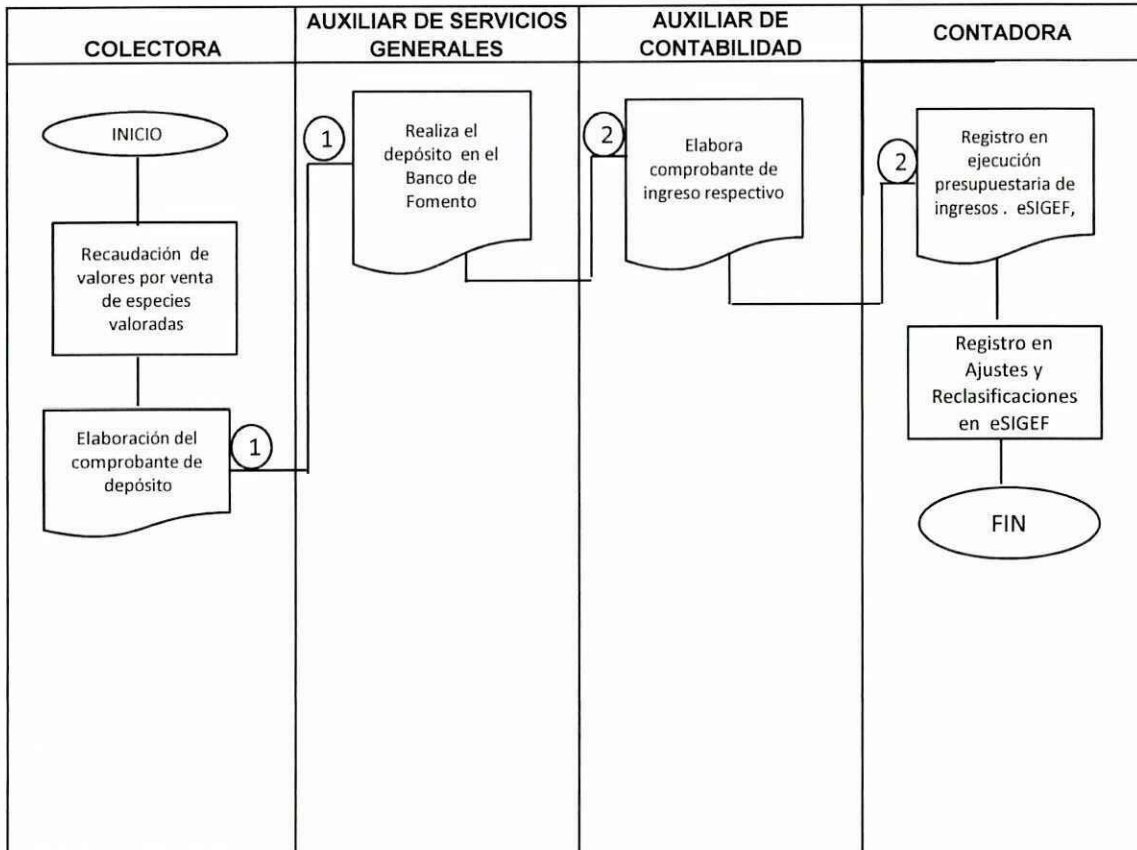
INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN : Colecturía

PROCESO: Ingresos de Autogestión -Especies Valoradas-



Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Fuente: Colecturía I.T. V.V.C

INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN: Colecturía

PROCESO: Ingreso por Arrendamiento de Locales Comerciales y Bar

EJECUTOR

EJECUCIÓN

Colectora	Realiza la recaudación por concepto de arrendamiento de locales comerciales y bar del Plantel. Elabora la respectiva factura por cada local arrendado. Elabora el comprobante de depósito para el Banco de Fomento de valor total recaudado.
Servicios Generales	Procede a concurrir al Banco a realizar el depósito respectivo. Entrega copia del depósito en Colecturía.
Auxiliar de Contabilidad	Con la copia de depósito, realiza el comprobante de Ingresos con su respectivo desglose.
Contadora	Registra el depósito en el sistema eSIGEF. Ejecución Presupuestaria de Ingresos-

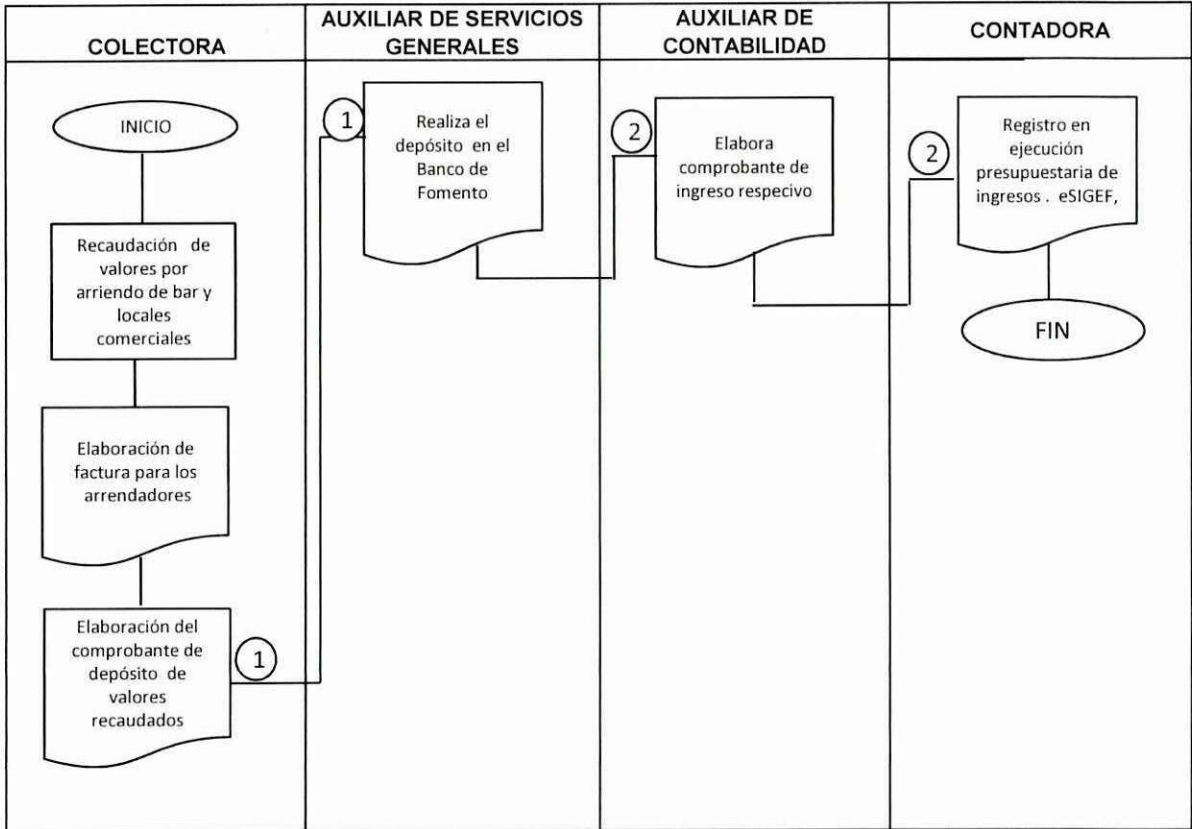
INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO: Financiero

SECCIÓN : Colecturía

PROCESO: Ingreso por Arrendamiento de Locales Comerciales y Bar



Elaborado Por: Ana M. Armas R.

Fuente: Colecturía I.T. V.V.C

POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA CONTRATO DE LOCALES COMERCIALES

OBJETIVOS:

- Asegurar que el proceso de contratación de arrendatarios, cumpla con los requisitos y plazos establecidos.

POLÍTICAS

- Se realizarán contratos individuales para cada local comercial, previo a concurso de licitación.
- El plazo del contrato será: para el bar por año lectivo mientras para los locales comerciales, por el año económico.
- Los pagos deberán ser cancelados por adelantado y dentro de los diez primeros días de cada mes.
- Los contratos tendrán una duración de doce meses, y podrán ser renovados previa solicitud dirigida al Consejo Directivo, quien lo resolverá.

CONCLUSIONES

- La ausencia de un Sistema de Control Interno, junto a las herramientas principales que lo conforman y regulan las actividades administrativo-financieras, no han sido impedimento alguno para que éstas se desarrollen eficientemente debido al alto grado de responsabilidad de sus funcionarios.
- Es importante que existan comisiones específicas, que se encarguen de realizar constataciones físicas periódicas a los Activos Fijos e Inventario de Consumo Interno, cuyo análisis se enfocará especialmente a la administración y buen uso de ellos.
- El recurso humano resulta el activo más valioso y fundamental que posee la institución, por su apertura y responsabilidad al aceptar nuevas propuestas o alternativas de Control Interno, contribuyendo a la obtención de: metas, objetivos, misión y visión institucional.
- Al no existir un Plan Anual de Adquisición de Bienes, no puede desarrollarse eficientemente la ejecución del Presupuesto, en consecuencia la Institución a través del respectivo nivel necesita elaborar varias modificaciones a su Presupuesto.
- No existen reglamentos específicos de administración, uso y manejo de bienes o valores de la Institución, necesarios para lograr que de manera oportuna y adecuada, éstos sean utilizados eficientemente. Ejemplos: Vehículo, Caja Chica, Subsistencias.

- La labor de la Comisión de Control Interno no garantiza que no ocurran irregularidades, lo que trata es de prevenir que sucedan casos como: desperdicios de materiales, falta de registros de bienes donados, compra de bienes o servicios que no cumplan con las especificaciones señaladas en las proformas etc.
- El Control Interno al ser un procedimiento manejado por el ser humano, está expuesto a cometer equivocaciones, lo cual no garantiza la obtención de metas.
- La falta de reglamentación interna en lo referente al manejo y administración de bienes y valores que posee el Establecimiento, no permite un control adecuado de ellos, dando lugar a que no se concreten los procedimientos de su uso en las actividades cotidianas

RECOMENDACIONES

- Responder activamente al seguimiento del Sistema de Control Interno en base al Informe CORRE, cuyo diseño aportará con la Institución asegurando en mayor medida con el cumplimiento a las disposiciones reglamentarias que suelen variar de acuerdo a necesidades de respuesta a los avances tecnológicos.

- Establecer como política institucional; el seguimiento adecuado a los resultados de las gestiones realizadas por las diferentes comisiones específicas; que permita tomar acciones preventivas y/o correctivas oportunas e inmediatas.

- La conducción y tratamiento que se de personal de la institución debe estar enfocada en la comunicación clara y precisa de los resultados esperados en materia de responsabilidad, integridad, comportamiento ético y competencia, sin dejar de lado el encaminar su satisfacción personal en el trabajo que desarrolla.

- Cumplir con las disposiciones emitidas en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública (enero-2009), que implica lo indispensable que resulta que las entidades públicas, realicen el PAC (Plan Anual de Adquisiciones) cuya ejecución se hará a través de internet y su página electrónica *Compras Públicas*.

- Es necesario que la institución cuente con una comisión, que se dedique exclusivamente a la elaboración de Reglamentos Internos Específicos, que sean socializados oportunamente y lograr así el mejoramiento al proceso y la optimización de recursos.

- Aplicar el Sistema de Control Interno basado en el Informe CORRE propuesto, que permitirá medir resultados obtenidos y conocer así el grado de eficiencia, eficacia y productividad en la utilización de recursos con que cuenta la institución educativa.

- Seguir en el desempeño de las operación administrativa y financiera con responsabilidad y cuidado, llevando a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Control Interno, ya que ello permitirá conocer la real situación institucional a la par de reducir errores, corrupción y fraudes.

- El aporte de mi propuesta entregada al Señor Rector, un Reglamento Interno para el Manejo y Administración del Fondo Fijo de Caja Chica para la Institución, que una vez aprobado, permitirá agilizar procedimientos de utilización. (Anexo 50)

BIBLIOGRAFÍA

CITADA

- MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS – ECUADOR, Manual de Programación y Formulación del Presupuesto (2003, Pág.2)
- MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS – ECUADOR, Manual de Ejecución del Esigef, (2008, Pág.5)
- MEIGS, Walter, LARSEN, Jhon, MEIGS, Robert, Principios de Auditoría Editorial Diana, Segunda Edición México 1986
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Normas Técnicas de Control, Dirección de Capacitación (2002, Pág.39)
- LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Agosto 2004
- ANDRADE, Mario, “Control de los Recursos y los Riesgos-Ecuador (CORRE)”, Primera Edición, Ecuador, 2007.
- DE LARA, María Isabel, “Manual Básico de Revisión y Verificación Contable” 2004
- CUÉLLAR MEJÍA, Guillermo “Teoría General de la Auditoría y Revisoría Fiscal” 1992
- CEPEDA, Fernando “El Sistema de Control Interno en las Sociedades” (1999 Pág.4)
- JARAMILLO, Hernán Artículo en línea www.dlh.lahora.com.ec/paginas/judicial/
- PEÑA BERMÚDEZ, Jesús María “Control, Auditoría y Revisoría Fiscal” (2000 Pág. 168)
- SANTILLANA, Juan Ramón , “Establecimiento de Sistemas de Control Interno” (2003 Pág.3)
- HERNANDEZ, TESIS, “Deficiencias de Control en el Proceso de Ejecución Presupuestal” 2003

CONSULTADA

- FAYOL, Henry. Administración Industrial y General. México: Herreo Hermanos .S.A, 1961.
- STONER, James. Administración. 5ta ed. México: Hispanoamericana, 1998.
- TERRY, George R. Principios de administración. Buenos Aires: El Ateneo, 1973.
- SENDA, Manual de Clasificación de Puestos del Sector Público, Quito 1993.
- REGISTRO OFICIAL, Manual De Contabilidad Gubernamental, Suplemento No.175, Quito Diciembre 28, 2005
- MEF eSIGEF, Instructivo de Programación y Formulación del Presupuesto para Entidades Públicas, Quito 2006
- STONER, James A. F. Stoner; FREEMAN, Edward R. Administración, 1996, Sexta Edición México: Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.
- CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Editores McGraw- Hill, Bogotá 1997
- ANDRADE, Mario, Marco Integrado, Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE) 2002
- IZQUIERDO, A. Enrique: Investigación Científica 5, Décima Edición Colección Pedagógica, Imprenta Cosmos – Loja
- ANDINO, Patricio: Introducción a la Investigación, Segunda Edición , Latacunga 1979
- MEIGS, Robert F, MEIGS, Walter B., “Contabilidad la Base para Decisiones Gerenciales” Octava Edición
- ESTUPIÑÁN, Gaitán Rodrigo, “Control Interno y Fraudes” Colombia 1957
- FOWLER, Newton, Enríquez “Auditoría” Buenos Aires 1977
- MANUAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA COLEGIO E INSTITUTOS SUPERIORES, Contraloría General del Estado, Quito 1992

- LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR, Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito 2006
- LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL, Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito 2005
- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA, Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito 2006
- REGLAMENTO DE GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, Enero 2006

ELECTRÓNICA

- Artículo en línea <http://www.institutovve.com> [Consulta 17 de mayo, 2008].
- ANÓNIMO: *Concepto de Auditoría*, Artículo en línea <<http://www.gestiopolis.com.dirgp.fin.auditoria.htm>> [Consulta 20 de mayo de 2008].
- ANÓNIMO: *"Gestión Administrativa"*; Artículo en línea <http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indg.htm>, Ecuador [Consulta 25 de mayo, 2008].
- <http://www.contraloria.gov.ec/Normativas/NTCI-DOCUMENTO.pdf> [Consulta 25 de mayo, 2008].
- HERNANDEZ, (2003) Artículo en línea <http://www.monografias.com/trabajos46/deficiencias-Control/deficiencias-control> [Consulta 28 de mayo, 2008].
- ANÓNIMO: *"Administración"*; Artículo en línea en <http://www.gestipolis.com/dirgp/fin/auditoria.htm> [Consulta 1 de junio, 2007]
- ANÓNIMO: *"Concepto, importancia y características de Control"* Artículo en línea <http://www.monografias.com/trabajos11> [Consulta 02 de Junio, 2008].
- Artículo en línea <http://www.cge.gov.ec> 2004 [Consulta 02 de Junio, 2008].
- ANÓNIMO: *"Concepto, importancia y características de Control"* Artículo en línea <[http://www.marko170\[aroba\]hotmail.com](http://www.marko170[aroba]hotmail.com)> [Consulta 03 de junio, 2008].
- ANÓNIMO: *"Evaluación del Control Interno"* Artículo en línea: <http://www.gestipolis.com/recursos/documentos> [Consulta 4 de junio, 2008]
- Artículo en línea: <http://www.esigef.gov.ec> [Consulta 08 de junio, 2008].
- ANÓNIMO: *"La Supervisión y el Control Interno"*; Artículo en línea <<http://www.arqhvs.com/construcion/supervisio.html>> [Consulta 14 de junio, 2008].

- ANÓNIMO: “*El Control Interno dentro de la Organización*”; Artículo en línea <http://www.degerencia.com/articulo/el_control_interno_dentro_de_la_organizacion [Consulta 21 de junio, 2008].
- ANÓNIMO: “*La Gestión Administrativa y Financiera*”. Artículo en línea <http://www.managershelp.com> [Consulta 30 de junio, 2008].
- ANÓNIMO: “*Control Interno*”; Artículo en línea <http://www2.valledelcauca.gov.co/SIISVC/documentos/Presentaciones/MECI/> [Consulta 1 de julio, 2008]
- Artículo en línea http://www.contraloria.gov.ec/CEPAT/doc/Curso_Etica [Consulta: 02 de Julio, 2008].
- Artículo en línea: <http://www.contraloria.gov.ec/Normativas/NTCI-PRES-INDICE.pdf> [Consulta: 28 de julio, 2008].
- ANÓNIMO: “*El Control*”, Artículo en línea <<http://www.wikilearning.com/monografias/control>> [Consulta 09 de agosto, 2008]
- Artículo en línea: <http://www.mef.gov.ec> [Consulta: 15 de agosto, 2008].
- ANÓNIMO “*Control Interno*”, Artículo en línea http://www.controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo_sci.htm [Consulta 28 de agosto, 2008].
- Artículo en línea: INCOP <http://www.compraspublicas.gov.ec> [Consulta: 18 de septiembre, 2008].

ANEXOS

ANEXO 1

MÉTODO DESCRIPTIVO EN CONTROL INTERNO

INSTITUTO TECNOLÓGICO VICTORIA VÁSQUEZ CUVI

Departamento: Financiero
Sección: Colecturía
Proceso: Recaudación de Ingresos de Autogestión

EJECUTOR

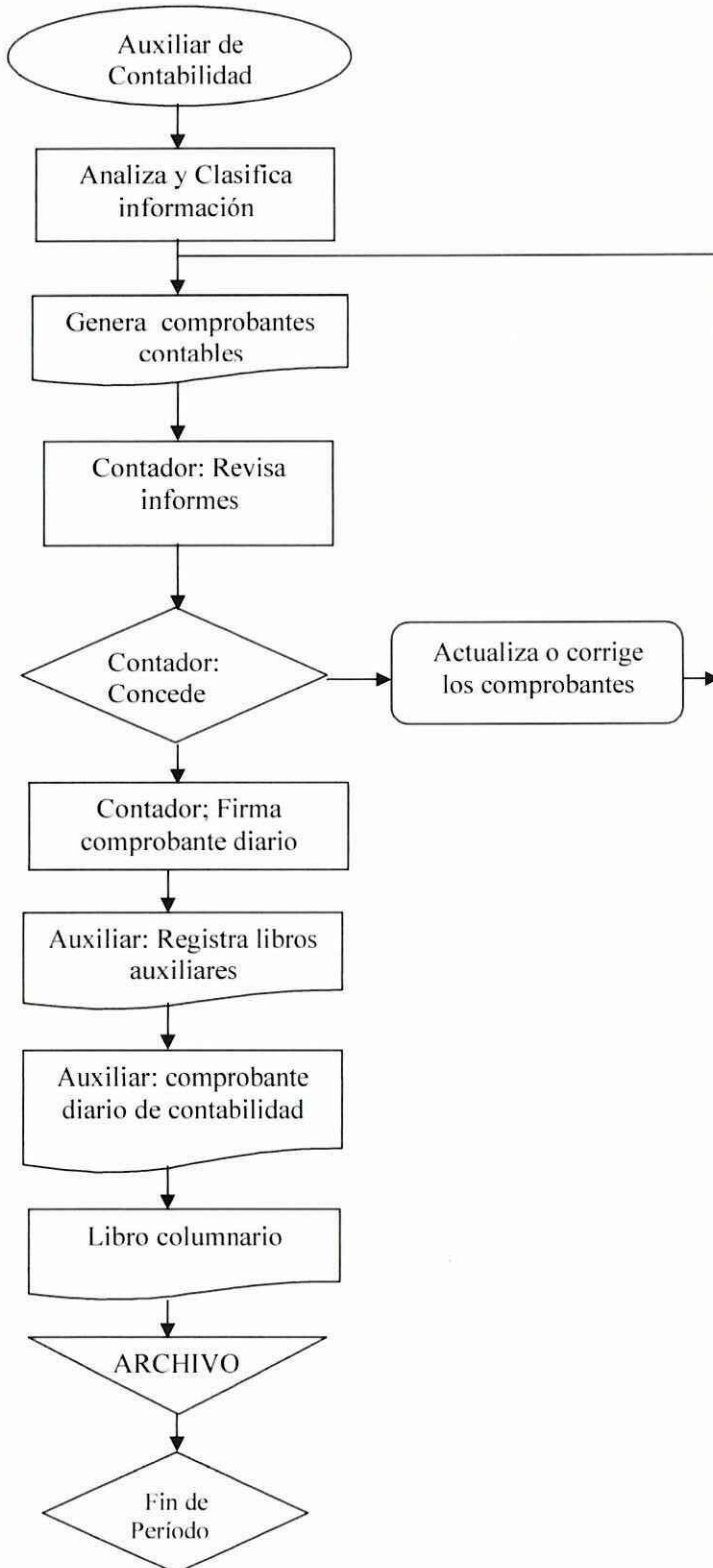
EJECUCIÓN

Arrendador	1.- Entrega el dinero en efectivo, correspondiente al valor de arrendamiento del bar, de acuerdo a contrato suscrito.
Recaudador	2.- Revisa fecha y cantidad respectivas, previo a la realización de la factura, que el establecimiento emite por tal recaudación.
Arrendador	3.- Recibe la factura correspondiente, por la operación realizada.
Recaudador	4.- Realiza el depósito del valor recaudado, que será enviado inmediatamente al Banco de Fomento en la cuenta de Ingresos de Autogestión, que mantiene el Plantel.

ANEXO 2

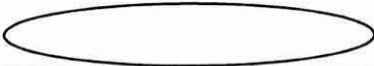
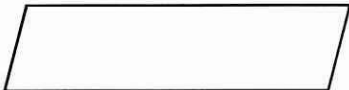


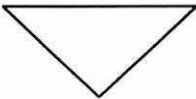
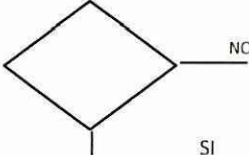
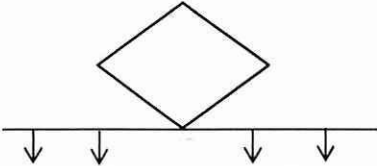

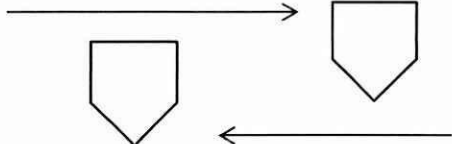
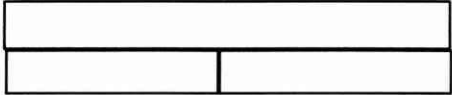
MÉTODO GRÁFICO EN CONTROL INTERNO

CICLO CONTABLE:



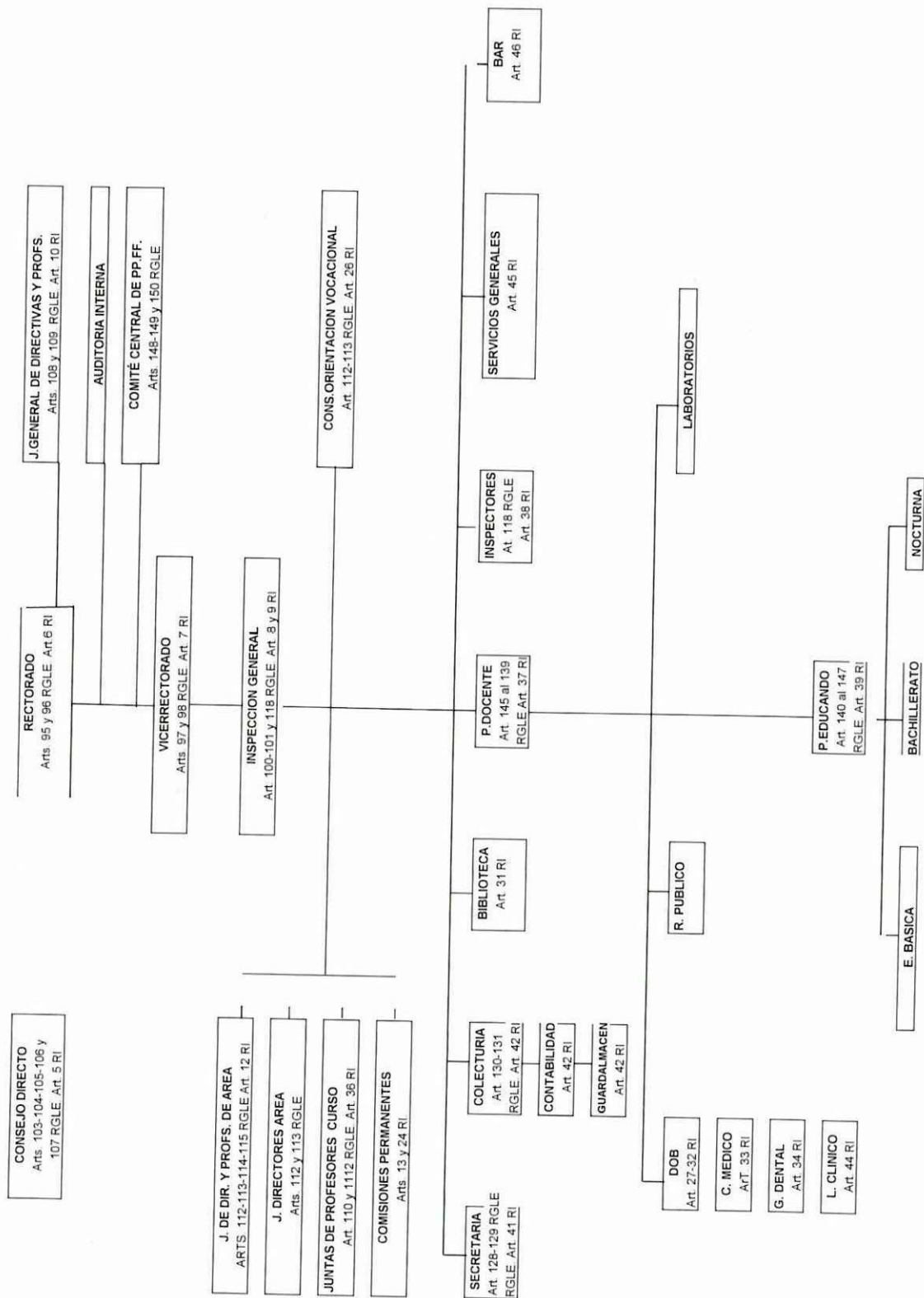
ANEXO 3

SÍMBOLOS UTILIZADOS EN UN FLUJOGRAMA

SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Terminal - Representa el Inicio y el Final de un programa, puede representar también una parada o interrupción programada que sea necesario realizar en un programa
	Entrada/Salida .- Cualquier tipo de introducción de datos
	Proceso .- Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas
	Documento - Se utiliza para identificar cualquier tipo de documento originado o recibido en el sistema. En el símbolo se identifica el nombre del documento. Debe graficarse el número de copias de cada documento
	Archivo - Se emplea para almacenamiento de información bajo diversas situaciones: Temporal (T), Permanente (P) o Destrucción (D), dentro del archivo se debe escribir números o letras que indican la situación del archivo
	Decisión - Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos -normalmente dos- y en función del resultado de la misma determina cual de los distintos caminos alternativos del programa se debe seguir.
	Decisión Múltiple - En función del resultado de la comparación, se seguirá uno de los diferentes caminos de acuerdo con dicho resultado.
	Línea de Referencia .- Representa relación o circulación de información hacia otro nivel, normalmente se utiliza para relacionar documentos con el registro.
	Conector Interno .- Relaciona dos partes de flujogramas entre dos subsistemas, sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa información se grafica al margen izquierdo, cuando sale se debe mencionar el lugar donde continúa el gráfico en el mismo flujograma
	Conector Externo .- Representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistemas, en la parte superior se indica el sistema, en el cuadro inferior izquierdo el subsistema e inferior derecho el número de operaciones que corresponda. Se grafica en el lado derecho de la línea principal del flujo en la misma dirección que se representan los conectores internos. Se utiliza cuando es necesario, la transferencia de información de un flujograma a otro.

ANEXO 4

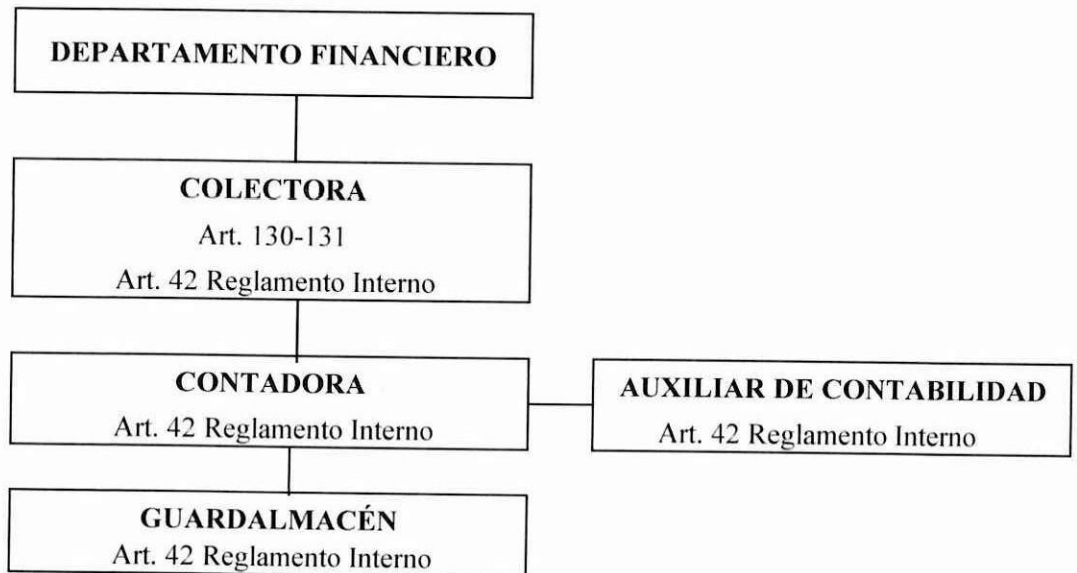
FLUJOGRAMA: CARTA MAESTRA INSTITUTO TECNOLÓGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI FLUJOGRAMA DE FUNCIONES



ANEXO 5

FLUJOGRAMA: CARTA SUPLEMENTARIA

INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI" ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



ANEXO 7

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre.
Especialidad Contabilidad y Auditoría

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS DIRECTIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI"

Señores Directivos:

Agradeciendo su colaboración al contestar el siguiente cuestionario, me permito indicar que éste es completamente confidencial y que sus resultados se darán a conocer únicamente en forma tabulada e impersonal.

1. ¿Tiene usted conocimientos de Control Interno?

Si No

Por qué?.....

2. ¿Cree importante el Control Interno en las actividades Institucionales?

Si No

Por qué?.....

3. ¿El Control Interno, utilizado en las actividades Institucionales ayuda a su desarrollo?

Si No

Por qué?.....

4. ¿Existen políticas institucionales relacionadas con la necesidad de obtener información financiera para su control?

Si No

Por qué?.....

5. ¿Cree usted que es necesario establecer mecanismos de control a nivel de la institución?

Si No

Por qué?.....

6. ¿La Institución necesita un Control Interno particular?

Si No

Por qué?.....

7. ¿El personal que labora en la Institución es idóneo y se encuentra debidamente capacitado?

Si No

Por qué?.....

8. ¿Cómo califica su conocimiento de las políticas internas que maneja su Institución?

Bueno Regular Malo

Por qué?.....

9. ¿Cree que sería conveniente que se capacite al personal en el tema de Control Interno?

Si No

Por qué?.....

10. ¿Cuál sería su recomendación para mejorar el Control Interno institucional?

.....
.....

ANEXO 8

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre.
Especialidad Contabilidad y Auditoría

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS SEÑORES EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

Señores Empleados:

Agradeciendo su colaboración al contestar el siguiente cuestionario, me permito indicar que éste, es completamente confidencial y que sus resultados se darán a conocer únicamente en forma tabulada e impersonal.

1. ¿Cree que es necesario que las actividades que realiza en su dependencia, estén basadas en un manual particular de funciones?

Siempre A Veces Casi Nunca Nunca

Por qué?.....

2. ¿Cree que hacen falta recursos materiales para poder desempeñar de una manera más eficiente labores cotidianas?

Siempre A Veces Casi Nunca Nunca

Por qué?.....

3. ¿Considera que la falta en el cumplimiento de las actividades, pueden llegar a ser deficientes por la falta de conocimiento de control interno?

Siempre A Veces Casi Nunca Nunca

Por qué?.....

4. ¿Cree usted que los empleados cumplimos nuestro papel al 100%?

Siempre A Veces Casi Nunca Nunca

Por qué?.....

5. ¿Considera que los Directivos, realizan gestiones administrativas para el bienestar Institucional?

Sí No

Por qué?.....

6. Cree que se aplican en la entidad las acciones de control interno equitativas?

Sí No

Por qué?.....

7. ¿Cree usted que las personas que laboran en su dependencia son las necesarias para cumplir con todas las actividades?

Sí No

Por qué?.....

8. De las siguientes acciones, cuál cree usted que sería más eficaz para que el empleado de el mejor uso a los bienes institucionales

- Conocimiento particular
- Difusión general de reglamento de bienes públicos
- Control Interno físico más continuo.
- Mejorar el mecanismo existente

RECTORADO

Of. No.



Latacunga, a

de

de 1.97

SECRETARIA DEL COLEGIO NACIONAL "VICENTE LEON"

Certifico que en el Legajo Nº 707 del Archivo de la Oficina a mi cargo, se encuentra la siguiente Resolución Ministerial, relacionada con la creación del Colegio "Victoria Vásquez Cuví", la misma que dice:

"Ministerio de Educación Pública.- Nº026176.- Quito, a 8 de - Septiembre de 1.962.- Señor.- Rector del Colegio Nacional "Vicente León".- Latacunga.- Se expidió la siguiente Resolución: Nº2212.- EL MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA.- CONSIDERANDO:"

"QUE, en la ciudad de Latacunga, funciona el Colegio Mixto "Vicente León", cuyo alumnado está integrado por un considerable porcentaje de señoritas, quienes actualmente, por razones de orden material, reciben sus clases en un local aparte;"

"QUE, las conveniencias técnicas y pedagógicas, aconsejan la creación de un Colegio Femenino de dicha ciudad, que se dedique a la formación integral y específica de la Mujer de la Provincia de Cotopaxí,"

"QUE, a las circunstancias anotadas se suma la petición unánime y reiterada de todas las fuerzas vivas de la ciudad y de la Provincia, que conciden en solicitar el establecimiento de un Plantel de enseñanza Secundaria, exclusivamente femenino; y"

"QUE, a más de los antecedentes precitados, que son razón suficiente para que el Ministerio acceda a tal requerimiento, - pesan en su determinación la tradición y prestigio culturales que siempre han caracterizado a la expresada ciudad.

"EN USO, de las atribuciones que le concede el numeral 11 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Educación,"

"RESUELVE"

"Art. 19.- CREAR, en la ciudad de Latacunga, a partir de la presente fecha, el Colegio Femenino "Victoria Vásquez Cuví", con las Secciones de Humanidades Modernas, Comercio y Administración y Manualidades Femeninas, cuyo Personal Docente estará - integrado por todos los Profesores designados con aplicación a las partidas correspondientes a las Secciones de Comercio-- y Manualidades Femeninas, del Colegio "Vicente León", más los que fueren necesarios de la Sección Humanidades Modernas, cuya permanencia definitiva en el Colegio creado, se legalizará a través de los traspasos de crédito, que este Ministerio solicitará en las respectivas proformas presupuestarias para 1.963"

Art. 20.- TRASPASAR, al Colegio de señoritas "Victoria Vásquez Cuví", la propiedad del edificio que fue de pertenencia - del Colegio de Manualidades Femeninas "Juan Abel Echeverría", inmueble que fue anexado al Colegio "Vicente León" de la ciu-


"se considerará propiedad del mismo Plantel Femenino "Victoria Vásconez-Cuvi", todos los muebles, enseres, material didáctico, biblioteca, etc., que pertenecieron a las Secciones de Comercio y Administración y de Manualidades Femeninas que hasta la presente fecha, permanecieron adscritas al Colegio "Vicente León" y, además, los que este Plantel entreguen en virtud de la disminución, con la supresión de todo el elemento femenino";

"COMUNIQUESE.- Quito, a 8 de Septiembre de 1.962.-f) Gonzalo Abad G. - -
MINISTRO DE EDUCACION PUBLICA.- f) Jorge Isacc Robayo.- SUBSECRETARIO-
DE EDUCACION PUBLICA.- Particular que pongo en su conocimiento para --
los fines legales consiguientes.- DIOS, PATRIA Y LIBERTAD.-f) Jorge --
Isacc Robayo, SUBSECRETARIO DE EDUCACION"

Es Copia.- Lo Certifico.

Latacunga, a 14 de Marzo de 1.978

EL SECRETARIO,


J. Berrazueta Erazo
Jaime Berrazueta Erazo.

lvar/.



Dependencia: PROGRAMACION DE DESARROLLO EDUCATIVO

Asunto:

4402

EL MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA

CONSIDERANDO:

QUE el licenciado Guillermo Bonilla Sisalema, rector del colegio nacional "VICTORIA VASCONEZ CUVI" de la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, mediante oficio # 376-R de 7 de mayo de 1996, solicita autorización para que el colegio se eleve a la categoría de **instituto técnico superior experimental**, con el funcionamiento del ciclo postbachillerato, especializaciones de: contabilidad de costos, diseño de modas, programación de sistemas y secretariado ejecutivo bilingüe, a partir del año escolar 1996-1997, régimen Sierra, jornada nocturna;

QUE al amparo legal de la resolución ministerial # 2212 de 8 de septiembre de 1962, se crea el colegio femenino VICTORIA VASCONEZ CUVI de Latacunga con las especializaciones de Humanidades Modernas, comercio y administración y manualidades femeninas, se desprende de lo que fuera sección femenina del colegio nacional Vicente León de la misma ciudad;

QUE la dirección provincial de Educación de Cotopaxi por oficio # 063-PDE-DPTF de 13 de mayo de 1996 dirigido al rector del colegio, detalla los documentos existentes en el expediente e indica la carencia de otros, ante lo cual los directivos hacen un alcance y completación de documentos y, de esta forma son presentados en la dirección nacional de Planeamiento;

QUE Programación de Desarrollo Educativo de la Dirección Nacional de Planeamiento de la Educación en informe contenido en memorando # 324 de 8 de julio de 1996 sugiere atender el pedido hecho por el rector del colegio nacional "VICTORIA VASCONEZ CUVI" en el sentido de autorizar su elevación a la categoría de instituto técnico superior con el mismo nombre del colegio y el funcionamiento del ciclo postbachillerato, especializaciones de contabilidad de costos, programación de sistemas y secretariado ejecutivo bilingüe, a partir del año escolar 1996-1997, régimen Sierra, jornada nocturna, recomendar que la propuesta experimental sobre el modelo pedagógico socio reconstruccionista sea sometido a pilotaje y luego de un período lectivo se informe de los logros obtenidos, para ver la posibilidad de darle la característica de experimental;

QUE es atribución del Ministerio de Educación y Cultura autorizar la organización y funcionamiento de establecimientos educativos, de conformidad con las disposiciones del reglamento especial;

y,
EN USO de sus atribuciones,

.7.



Dependencia: Instituto Técnico Superior "VICTORIA VASCONEZ CUVI" - Prov. Cotopaxi

Asunto: 4402 2.

ACUERDA:

ART. 1.- DISPONER que el colegio nacional "VICTORIA VASCONEZ CUVI" de la ciudad de Latacunga sea elevado a la categoría de instituto técnico superior, con igual nombre y el funcionamiento del ciclo postbachillerato, especializaciones de: contabilidad de costos, programación de sistemas y secretariado ejecutivo bilingüe, a partir del año escolar 1996-1997, régimen Sierra, jornada nocturna con los siguientes planes de estudio:

ESPECIALIZACION: SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE

ASIGNATURAS	HORAS SEMANALES	
	1º	2º
- Idioma extranjero	7	8
- Taquimecanografía bilingüe	10	10
- Redacción comercial bilingüe	4	5
- Organización de oficina y archivología	2	4
- Computación	2	2
- Castellano	2	2
- Administración	2	2
- Contabilidad	2	2
- Matemática aplicada	-	2
- Legislación laboral	2	-
- Etica profesional	2	-
	<hr/>	<hr/>
	35	35

ESPECIALIZACION: PROGRAMACION DE SISTEMAS

ASIGNATURAS	HORAS SEMANALES	
	1º	2º
- Lenguaje de programación	5	7
- Lógica de programación	6	4
- Matemática aplicada	5	4
- Informática	4	4
- Equipos de cómputo	6	-
- Contabilidad	4	4
- Computación aplicada	2	5
- Idioma extranjero técnico	3	3
- Etica profesional	-	2
- Legislación laboral	-	2
	<hr/>	<hr/>
	35	35

Handwritten signatures and initials

./.



MINISTERIO
DE EDUCACION
Y CULTURA

REPUBLICA DEL ECUADOR

Dependencia: Instituto Técnico Superior "VICTORIA VASCONEZ CUVI" - Prov. Cotopaxi

Asunto:

4492

3.

ESPECIALIZACION: CONTABILIDAD DE COSTOS

ASIGNATURAS	HORAS SEMANALES	
	1*	2*
- Contabilidad de costos	15	16
- Matemática aplicada	5	5
- Administración aplicada	4	4
- Estadística	3	-
- Economía	-	3
- Computación	2	3
- Idioma extranjero técnico	2	2
- Legislación laboral	2	2
- Etica profesional	2	-
	<hr/>	<hr/>
	35	35

ART. 2.- NEGAR el funcionamiento de la especialización de diseño de modas por cuanto el plantel no justifica equipamiento para atender este caso.

ART. 3.- DETERMINAR que la propuesta de experimentación sobre el modelo pedagógico socio-reconstruccionista sea sometido a pilotaje y luego de un período anual, se informe de los logros obtenidos para ver la posibilidad de darle al plantel la característica de experimental.

ART. 4.- CONCEDER sesenta días de plazo a partir de la emisión del presente acuerdo para que los directivos propongan y presenten los programas de estudio, sobre la base de las expectativas pedagógicas planteadas, para que sean estudiados y aprobados en la dirección respectiva de este Portafolio de Estado.

ART. 5.- FACULTAR que el nuevo instituto realice la actividad educativa atendiendo a los planes de estudio detallados, al Reglamento General de la Ley de Educación vigente y al especial que regula la organización y funcionamiento de los institutos técnicos superiores fiscales y más disposiciones impartidas por autoridades educativas competentes; y, otorgue el título de **TECNICO SUPERIOR** en las especializaciones autorizadas a los estudiantes que cumplan con los requisitos pertinentes durante el lapso de dos años de estudio postbachillerato.

ART. 6.- RECONOCER la bonificación funcional respectiva a directivos y docentes, cuando el Ministerio de Finanzas y Crédito Público, acredite los fondos para el efecto, siempre y cuando, cumplan la carga horaria establecida por Decreto Ejecutivo # 1357 de 31 de diciembre de 1993.

./.

MEC



REPUBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO
DE EDUCACION
Y CULTURA

Dependencia: Instituto Técnico Superior "VICTORIA VASCONEZ CUVI" - Prov. Cotopaxi

Asunto:

4.

4402

ART. 7.- PRECEPTUAR que las divisiones de la dirección provincial de Educación de Cotopaxi, responsables del control, seguimiento y evaluación del hacer educativo se rijan por las determinaciones constantes en el presente acuerdo ministerial e informen de los logros alcanzados a la dirección nacional de Planeamiento de la Educación.

COMUNIQUESE.- En Quito, a 28 JUL 1996

Ab. Roberto Passalacqua Baquerizo
MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA



PCM.

ALLdeT/AML/Ntdeo.
96-07-17.



No. 0003715

EL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA**Considerando:**

- Que los directivos del instituto técnico superior "Victoria Vásquez Cuví" de la ciudad de Latacunga, provincia del Cotopaxi solicitan autorización para mantener las especialidades de Ecoturismo y Contabilidad de Costos Agrícola, a partir del año escolar 1998-1999, jornada nocturna;
- Que con el objeto de ampliar la oferta educativa par la juventud del sector, solicitan se eleve al establecimiento a la categoría de instituto tecnológico, a partir del próximo período lectivo 1998-1999, jornada nocturna, para mantener las carreras de Contabilidad de Costos, Secretariado Ejecutivo Bilingüe y Programación de Sistemas;
- Que la Dirección Provincial de Educación y Cultura del Cotopaxi, a través de las divisiones de Planeamiento, Supervisión Educación y Técnica, se pronuncia favorablemente acerca de la petición formulada por los directivos del plantel;
- Que el colegio fiscal "Victoria Vásquez Cuví", fue elevado a la categoría de instituto técnico superior mediante acuerdo ministerial # 4402 de 23 de julio de 1996;
- Que el instituto técnico superior "Victoria Vásquez Cuví" dispone de los recursos humanos, materiales y técnicos para desarrollar las especializaciones solicitadas, tanto a nivel de técnico superior como tecnológico;
- Que es necesario ofrecer alternativas para la formación profesional de bachilleres que egresan del plantel y de colegios secundarios ubicados en el área de influencia del instituto, a través de carreras técnicas de nivel medio, y

EN USO de sus atribuciones,

Acuerda:

- Art. 1º AUTORIZAR en el Instituto Técnico Superior Fiscal "Victoria Vásquez Cuví" de la ciudad de Latacunga, provincia del Cotopaxi, el funcionamiento de las especializaciones de ECOTURISMO Y CONTABILIDAD DE COSTOS AGRICOLA, con dos años de estudio, a partir del período lectivo 1998-1999, jornada nocturna.



REPUBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO
DE EDUCACION
Y CULTURA

Art. 2° ELEVAR a la categoría de Instituto Tecnológico al Instituto Técnico Superior "Victoria Vásconez Cuví" de la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, a partir del año lectivo 1998-1999, para que mantenga las carreras de CONTABILIDAD DE COSTOS, SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE y PROGRAMACION DE SISTEMAS, en la jornada nocturna.

Art. 3° DISPONER que el establecimiento aplique los siguientes planes de estudio para las carreras de Ecoturismo y Contabilidad de Costos Agrícolas, que les desarrollará con dos años de estudio:

<u>Asignaturas</u>	<u>ECOTURISMO</u>	<u>Períodos semanales</u>
	<u>1er. Semestre</u>	
Introducción al turismo		6
Computación básica		4
Matemática financiera		4
Metodología de la Investigación científica		4
Antropología		4
Ecología Turística I		4
Inglés I		4

	TOTAL	30
 <u>Seminarios:</u>		
Pensamiento cultural y científico ecuatoriano		10 (evaluado)
Relaciones Humanas		10 (evaluado)
 <u>2do. Semestre</u>		
Tráfico aéreo I		5
Técnicas de guiar I		5
Ecología Turística II		4
Agencia de viaje I		4
Historia y Geografía turística universal		4
Quichua I		4
Inglés II		4

	TOTAL	30



REPUBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO
DE EDUCACION
Y CULTURA

- Art. 5° APROBAR el proyecto de reglamento interno del Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví", presentado por los directivos del establecimiento.
- Art. 6° DISPONER que el cuerpo directivo del plantel presente en un plazo máximo de 120 días contados a partir de la presente, a la Dirección Nacional de Planeamiento de la Educación, los programas de las especializaciones de Ecoturismo y Contabilidad de Costos Agrícola, a nivel técnico superior y los de Contabilidad de Costos, Secretariado Ejecutivo Bilingüe y Programación de sistemas, a nivel de ciclo tecnológico, para la correspondiente aprobación, al igual que los planes de estudio de las especializaciones autorizadas, conformados por semestres.
- Art. 7° FACULTAR al Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví" aplique el sistema de evaluación respectivo, de conformidad con su organización académica semestral.
- Art. 8° RECOMENDAR que el Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví" mantenga las carreras autorizadas, hasta cuando el mercado ocupacional de la zona y sector de influencia así lo demanden.
- Art. 9° RECORDAR a directivos y docentes del establecimiento la obligación de sujetarse a las disposiciones legales y reglamentarias, planes y programas de estudio oficiales y demás disposiciones emanadas por autoridades educativas competentes.
- Art. 10° DETERMINAR que las autoridades del Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví", otorguen los títulos de técnico superior y de tecnólogo a los estudiantes que hayan concluido 2 y 3 años de estudio post-bachillerato, respectivamente y hayan cumplido con las disposiciones del Reglamento General de la Ley de Educación y el especial que norma el funcionamiento de los planteles del ciclo de especialización post-bachillerato.
- Art. 11° ENCARGAR a la Dirección Provincial de Educación y Cultura del Cotopaxi, a través de las unidades administrativas especializadas, controle, asesore y oriente el desarrollo de las actividades del establecimiento.

COMUNIQUESE.- En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de Julio de 1988

Dr. Mario Jaramillo Paredes
MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA

ANEXO 12



OFICIO N° 2061.....

REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA Y DEPORTES

25

Sección: DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION-RE.

Asunto:

25 ENE. 1978

145

N°
EL SUBSECRETARIO DE EDUCACION,
CONSIDERANDO :

QUE la señorita rectora del colegio Nacional "Victoria Vásquez Cuví" de la ciudad de Latacunga, solicita la legalización y autorización del funcionamiento del 1°, 2° y 3° cursos del ciclo diversificado de Comercio y Administración, modalidad de Contabilidad, que los ha venido manteniendo en la Sección Nocturna de forma progresiva desde el año lectivo 1975-1976, sin la correspondiente autorización de este portafolio;


QUE para no perjudicar a los alumnos de los mencionados cursos, quienes no son responsables de la irregularidad señalada, este despacho estima del caso atender el pedido en referencia; y,

EN Uso de sus atribuciones,

R E S U E L V E:

- 1.- LEGALIZAR en el colegio Nacional "Victoria Vasquez Cuví" de la ciudad de Latacunga, Sección Nocturna, el funcionamiento del 1° y 2° cursos de ciclo diversificado de Comercio y Administración, modalidad Contabilidad, correspondiente a los años lectivos 1975-1976 y ~~1976-1977~~, así como las matriculas y estudio calificaciones de los alumnos de estos cursos, previo el trámite legal correspondiente,
- 2.- AUTORIZAR en la Sección Nocturna de este mismo plantel, el funcionamiento de 2° y 3° cursos del ciclo y especialización antes indicados, a partir del período escolar 1977-1978, de conformidad con el plan y programas de estudios vigentes.
- 3.- LLAMAR la atención a la señorita Rectora y miembros del Consejo Directivo que actuaron durante el año lectivo 1975-1976, por ser los responsables de haber actuado en funcionamiento cursos educativos sin la respectiva autorización ministerial previa.

COMUNIQUESE.- En Quito, a 23 Ene. 1978


Dr. Eduardo Granja Garcés,
SUBSECRETARIO DE EDUCACION.


Lcdo. Jacinto A. Pozo G.,
DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACION

ANEXO 13
INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI
PROFORMA PRESUPUESTARIA 2009

BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO					
TECHO	PARCIAL	PARTIDA 51	PARTIDA 53	VALOR TOTAL	
	110,507.76				
ESCUELAS		47,582.00	31,721.19	79,303.19	
INSTITUTO		13,325.00	8,883.00	22,208.00	
	SUMAN:			<u>79,303.19</u>	
PROGRAMA 21 (FONDOS PÚBLICOS)					
AGUA POTABLE					
Agua Potable		1,200.00		2,300.00	
Bomberos		800.00			
Predio		300.00			
ENERGIA ELECTRICA					
TELECOMUNICACIONES				6,000.00	
Telefonos		2,700.00		3,000.00	
Tvcable		300.00			
MATERIALES DE OFICINA					
MATERIALES PARA LABORATORIO Y USO MÉDICO				5,008.00	
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELÉCTICOS, PLOMERÍA Y CARPINTERÍA				2,400.00	
				3,500.00	
	SUMAN:			<u>22,208.00</u>	
PROGRAMA 21 (FONDOS DE AUTOGESTIÓN)					
MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO					
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN				4,000.00	
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELÉCTICOS, PLOMERÍA Y CARPINTERÍA				3,000.00	
SEGUROS				2,500.00	
Servicios de Contraloría		300.00		1,800.00	
Seguro de Vehículo		1,500.00			
MAQUINARIA Y EQUIPO (84)				5,714.16	
	SUMAN:			<u>17,014.16</u>	
PROGRAMA 24					
VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR					
EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS				2,000.00	
MANTENIMIENTO MOBILIARIO				1,496.56	
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO				2,000.00	
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				1,500.00	
MATERIALES DE IMPRESIÓN FOTOGRAFÍA				500.00	
REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES				1,500.00	
	SUMAN:			<u>8,996.56</u>	
PROGRAMA 24 AUTOGESTION					
AGUA POTABLE					
ENERGIA ELECTRICA				1,000.00	
TELECOMUNICACIONES				4,000.00	
VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR				1,000.00	
MATERIALES DE OFICINA				2,000.00	
				2,500.00	
				10,500.00	
TOTAL GENERAL:				<u>138,021.91</u>	

Latacunga junio 26, 2008

C.P.A. Rosario C. de López,
PROFESIONAL 1

Ana M. Armas R.,
TÉCNICO A

ANEXO 14

INSTITUTO TECNOLÓGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI

LATACUNGA - ECUADOR

UNIDAD EJECUTORA 1849

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE

AÑO 2009

CATEGORIA	DENOMINACIÓN	PARTIDA	TIPO DE COMPRA	MONTO
27190	Materiales de Aseo	530805	Bien	100.00
33310	Gasolina diesel, aceites, lubricantes etc	530802	Servicio	400.00
34130	Alcoholes, fenoles, fenol-alcoholes y sus derivados halogenados, sulfonados, nitrados o nitrosados; alcoholes grasos industriales	530810	Bien	400.00
36990	Utiles de Oficina	530804	Bien	2,305.68
37440	Cemento portland, cemento aluminaceo, cemento de escorias y cementos hidraulicos analogos, excepto en forma de clinkers	530402	Servicio	185.77
54800	Servicios de alquiler de equipo para la construccion o demolicion de edificios o para obras de ingenieria civil con operarios	530402	Servicio	1,000.00
62165	Artículos de ferretería	530811	Bien	1,500.23
62183	Mobiliario para aulas y oficinas, máquinas para talleres, Equipos de Oficina	840103	Bien	19,823.13
62173	Medicamentos para consultorio y médico odontológico	530810	Bien	800.00
71334	Otros servicios de seguro contra daños de bienes, de concertación de póliza de seguro que cubran riesgo de daño o pérdida de bienes.	570201	Servicio	142.47
87240	Servicios de reparación de mobiliario	530403		560.44
89121	Servicios de imprenta , impresión de periódicos, trabajos de imprenta, libretines, encuadernación etc.	530807	Servicio	980.23
	SUMAN:			28,197.95

Latacunga abril 08, 2009

Dr. Walther Guacho S.,
RECTOR

Dr. Luis Mantilla Parra MS.c
VICERRECTOR

Dr. Guido Rojas
VICERRECTOR-2

Lic. Segundo Cevallos
PRIMER VOCAL

Lic. Luis Lisintuña
SEGUNDO VOCAL

Lic. Rocío Montalvo
TERCER VOCAL



ANEXO 15
INSTITUTO TECNOLÓGICO
"Victoria Vásconez Cuvi"

Latacunga Mayo 08. 2009
365-R-2009

Señora
Rosario C de López
COLECTORA EL PLANTEL
Presente

De mi consideración:

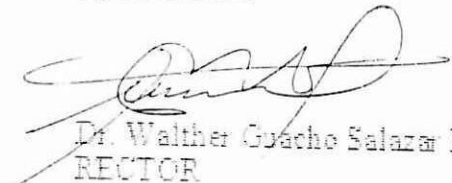
Por el presente me permito comunicarle que Consejo Directivo en sesión realizada el cinco de mayo del 2009, en atención a la solicitud presentada por usted aprobó la emisión en el Instituto Geográfico Militar de las siguientes especies valoradas:

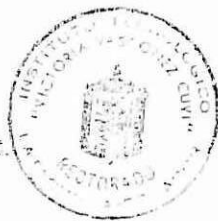
2.000 derechos de grado
1.300 derechos de matrícula ordinaria
100 derechos de matrícula extraordinaria

En una imprenta de la localidad 5.000 solicitudes de trámite administrativo

Particular que le comunico para su conocimiento y los fines pertinentes.

Atentamente.


Dr. Walther Guacho Salazar MSc.
RECTOR



ANEXO 16

PIA 2009 INSTITUTO TECNOLÓGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI

Programación de la Ejecución Presupuestaria - Programación Indicativa Anual - Utilitario Programación Indicativa Anual (Item) - Utilitario Programación

Nro	Grupo Gasto	Fuente	Comp Cuatrimestre I	Dev Enero	Dev Febrero	Dev Marzo	Dev Abril	Comp Cuatrimestre II	Dev Mayo	Dev Junio	Dev Julio	Dev Agosto	Comp Cuatrimestre III	Dev Septiembre	Dev Octubre	Dev Noviembre	Dev Diciembre	TOTAL
1	510000	1	522 974.48	130 743.57	130 743.60	130 743.60	130 743.71	518 474.52	130 743.56	130 743.63	130 743.63	126 243.68	515 425.85	130 743.57	130 743.65	128 194.95	125 743.68	
1	530000	1	41 423.32	8 808.58	14 732.34	9 377.69	8 504.71	32 525.21	10 334.74	8 761.05	9 007.84	4 421.58	36 559.23	9 007.79	10 377.80	8 874.54	8 299.10	
1	570000	1	166.21	5.92	148.41	5.94	5.94	23.74	5.92	5.94	5.94	5.94	23.75	5.93	5.94	5.94	5.94	
1	580000	2	0	0	0	0	0	300	300	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	840000	1	12 160.00	0	0	6 608.00	5 552.00	6 608.00	3 304.00	0	3 304.00	0	6 608.00	1 652.00	3 304.00	1 652.00	0	
1	840000	2	14 800.00	3 700.00	3 700.00	3 700.00	3 700.00	14 800.00	3 700.00	3 700.00	3 700.00	3 700.00	14 800.00	3 700.00	3 700.00	3 700.00	3 700.00	
1	970000	1	3 327.43	0	3 327.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL		594 851.44	143 258.07	152 651.78	150 435.23	148 506.35	572 731.47	148 388.24	143 210.62	146 761.41	134 371.20	573 416.83	145 109.29	148 131.39	142 427.43	137 748.72	1 740 999.74

Latacunga enero del 2009

Rosario Custode de López
TÉCNICO B

ANEXO 18



BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Nº

20

LUGAR

FECHA

CUENTA PERTENECIENTE A:

INSTITUCION DEPOSITANTE:

FIRMA

DECLARAMOS QUE EL ORIGEN DE LOS FONDOS ENTREGADOS A LA INSTITUCION SON LICITOS Y NO PROVIENEN DE NINGUNA ACTIVIDAD QUE CONTRAVENGA LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y SICOTROPICAS. EXIMOS AL BANCO DE TODA RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS, SI ESTA DECLARACION ES FALSA O ERRONEA.

SOLO PARA INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO

R.U.C./CODIGO/C.C.

CUENTA DE CORRIENTE No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EFFECTIVO

CHEQUES DEPOSITADOS

No.	VALOR
TOTAL DEL DEPOSITO	

CHEQUES DE ESTE BANCO
CHEQUES DE BANCOS LOCALES
CHEQUES DE OTRAS PLAZAS

TOTAL DEL DEPOSITO

SON:



BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Nº 0320300

CUENTA DE CORRIENTE No.

0	1	1	0	0	4	7	6	1	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

EFFECTIVO

CHEQUES DEPOSITADOS

No.	VALOR
	210.50
	4.10.60
	0.31.10
TOTAL DEL DEPOSITO	
210.20	

CHEQUES DE ESTE BANCO
CHEQUES DE BANCOS LOCALES
CHEQUES DE OTRAS PLAZAS

TOTAL DEL DEPOSITO

SON: doscientos diez dolares,
20.100

Latacunga

LUGAR

I.T. VICTORIA MANSONDE CUVI

CUENTA PERTENECIENTE A:

INSTITUCION DEPOSITANTE:

FIRMA

DECLARAMOS QUE EL ORIGEN DE LOS FONDOS ENTREGADOS A LA INSTITUCION SON LICITOS Y NO PROVIENEN DE NINGUNA ACTIVIDAD QUE CONTRAVENGA LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y SICOTROPICAS. EXIMOS AL BANCO DE TODA RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS, SI ESTA DECLARACION ES FALSA O ERRONEA.

SOLO PARA INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO

R.U.C./CODIGO/C.C.

0	5	4	0	0	0	6	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ANEXO 19

Latacunga, 22 de abril del 2009
OL.- 043-C

Señor Dr.
Walther Guacho Salazar
RECTOR DEL PLANTEL
Presente

De mi consideración:

El presente tiene por objeto comunicar a usted que las SOLICITUDES DE TRAMITE ADMINISTRATIVO hay en existencia 350. por lo que solicito a usted y por su intermedio al Consejo Directivo la autorización para mandar a imprimir 5.000 especies valoras las que tiene un costo de \$1.00. que servirán para todo trámite.

Por la atención que se digne dar al presente, le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,


CPA Rosario Custode de López
COLECTORA

RECIBIDO
22-04-2009
10245



Instituto Tecnológico
 "Victoria Vásconez Cuyi"
 Latacunga - Ecuador

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ESPECIES VALORADAS EMITIDAS PARA
 EL PERIODO 2007-2008 A COLECTURIA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
 "VICTORIA VASCONEZ CUYI"

En la ciudad de Latacunga a los veinte y cinco días del mes de Febrero del dos mil ocho, los que suscribimos Dr. Walter Guacho Salazar RECTOR DEL ESTABLECIMIENTO, Lic. Rocio Albán T. DELEGADA DE LA COMISION DE CONTROL INTERNO y la Sra. Rosario Custode de López COLECTORA DEL PLANTEL, se constituyen en el local donde funciona Colecturia, con el objeto de proceder a la Entrega Recepcion de las Especies Valoradas que se mandaron a imprimir en Imprenta Graficas Nuevo Mundo con oficio N.- 101 del 11 de Febrero y 7 de Febrero según sesión de Consejo Directivo del 2008 y factura N.- 0007363 de conformidad a los Acuerdos Ministeriales 1370 y 2689, haciendo en unidad de acto la Sra. Rosario Armendariz, Secretaria.

En efecto realizada la constatación física de las Especies

CANTIDAD	DETALLE	V. Unitario	V. TOTAL
5000	DERECHOS: Uso de Internet del 2001 al 5000	\$ 0.80	\$ 4.000.00
	SUMAN		\$ 4.000.00

En consecuencia a la cantidad de CUATRO MIL DOLARES, asciende el valor de la Especies Valoradas que se entregan a Colecturia quien será responsable el manejo, custodia y registro de las mismas.

Para constancia de lo actuado, firman por cuadruplicado las personas que intervienen en la presente diligencia en el lugar y fecha indicada.

Dr. Walter Guacho Salazar
 RECTOR



Lic. Rocio Albán T.
 DELEGADA DE LA COMISION

CPA. Rosario Custode de López
 COLECTORA

Srta. Rosario Armendariz A.
 SECRETARIA



ANEXO 20

Latacunga, 3 de diciembre del 2007
Of.- 089-C

Señor Dr.
Walther Guacho Salazar
RECTOR DEL INSTITUTO
Presente.

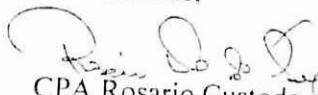
De mi consideración:

El presente tiene por objeto solicitar a usted y por su digno intermedio al Consejo Directivo, se dignen autorizar la baja de Especies Valoradas que existen a mi cargo y que ya no se utilizan por cambio de valor, siendo las siguientes:

CANTIDAD	DERECHOS	VALOR	TOTAL
1100	Uso de Internet del 3901 al 5000	\$ 0.80	\$ 880.00
45	Matrículas Extraordinarias Sección Superior del 0006 al 50	44.00	1,980.00
SUMAN:			\$ 2.860.00

Por la atención que se dignen dar al presente, le anticipo mi agradecimientos.

Atentamente,


CPA Rosario Custode de López
COLECTORA





INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA YASCONEZ CUYI"

Tel - Fax 813372 — Casilla 05-01-356

LATACUNGA — COTOPAXI — ECUADOR

Latacunga, 06 de diciembre de 2007
Of. No. 788-R

Señora
Rosario C. de López
COLECTORA DEL PLANTEL
Presente

De mi consideración:

Por medio del presente me permito comunicar a usted que en sesión de Consejo Directivo del día de ayer 5 de diciembre de 2007, se aprobó dar de baja las especies, previo el trámite legal.

Las siguientes especies:

1100 uso Internet del 3901 al 5000, a un valor de \$ 0.80 c/u

45 Matrículas Extraordinarias Sección Superior del 0006 al 50 a \$ 44.00 c/u

Dando un total de \$ 2.860 (Dos mil ochocientos sesenta dólares).

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Dr. Walther Guacho Salazar Msc.
RECTOR



**ACTA DE INCINERACIÓN DE ESPECIES VALORAS QUE YA NO SE USAN
EN COLECTURIA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA
VAS CONEZ CUVI"**

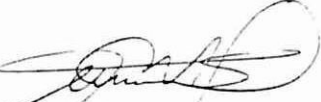
En la ciudad de Latacunga a los veinte días del mes de diciembre del 2007, los que suscribimos Dr. Walther Guacho Salazar, Rector, Lic. Rocio Albán T. Delegada de la Comisión de Control Interno y la Sra. Rosario Custode de López Colectora del Plantel, debidamente autorizados mediante resolución del Consejo Directivo, según oficio 788-R de 6 de diciembre y a pedido de la Sra. Colectora mediante oficio N.- 089 de 3 de diciembre del presente año, se constituyen legalmente en el lugar donde funciona Colecturia con el objeto de formular la presente acta de incineración de varias especies.

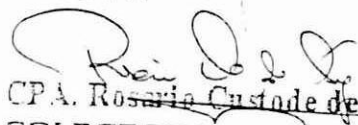
Al efecto con la presencia de los Srs. Mencionados, La Sra. Colectora quien tiene las Especies bajo su responsabilidad y custodia, se procede a la constatación física y luego en concordancia con el Art. 81 del Reglamento de Bienes del Sector Público a la INCINERACIÓN de las Especies:

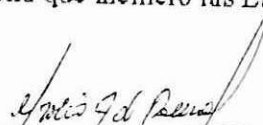
CANTIDAD	DETALLE	V. Unitario	V. TOTAL
1100	DERECHOS: Uso de internet de 3901 al 5000	0.80	880.00
45	Matriculas Extraordinarias Seccion Superior del 006 al 50	44.00	\$ 1,980.00
	SUMAN	\$	2,860.00


En consecuencia a la cantidad de DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA DOLARES, asciende el valor de la Especies Valoradas INCINERADAS en esta fecha. Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, firman la presente acta en cuatro ejemplares del mismo tenor y contenido las personas que intervinieron

A estas personas se suma un testigo quien fue la persona que incinero las Especies


Dr. Walter Guacho Salazar
RECTOR


CPA. Rosario Custode de López
COLECTORA


Lic. Rocio Alban T.
DELEGADA DE LA C.
CONTROL INTERNO


Sr. Mario Montaluisa E
Testigo

ANEXO 22



**Ministerio de Finanzas
del Ecuador**



COMPROBANTE DE PAGO CON FACTURA

Periodo: 2008 Entidad: 140-1849-0000 INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI

CUR: 181

Monto: 150.54

Estado: APROBADO

Tesoreria	
Solicitud de Pago	Aprobado
SI	SI


Transferencias BCE		
Entregado	Rechazado	Confirmado
SI	NO	SI
Fecha Confirmado:		23/7/2008

Orden Monetaria No.: 3030225704

Descripción: PAGO DE SERVICIO TELEFONICO DE JUNIO, SEGÚN Fcís. y Of. No. 483-R

Fecha Factura	RUC Beneficiario	Nombre Beneficiario	No. Serie Comp. de Venta Punto	No. Serie Comp. de Venta del Est.	No. Factura	No. Autorización	Monto Factura
7/2008	1791395352001	ANDINATEL S.A.	001	011	9734616	1105477598	106.10
Retenciones							
RETENCION 2% IMPUESTO A LA RENTA							
							2.12
Total Deducciones:							2.12
Monto IVA:							0.00
Total Factura:							103.98
7/2008	1791395352001	ANDINATEL S.A.	001	011	9734620	1105477598	6.20
Retenciones							
RETENCION 2% IMPUESTO A LA RENTA							
							0.12
Total Deducciones:							0.12
Monto IVA:							0.00
Total Factura:							6.08
7/2008	1791395352001	ANDINATEL S.A.	001	011	9798467	1105477598	6.20
Retenciones							
RETENCION 2% IMPUESTO A LA RENTA							
							0.12
Total Deducciones:							0.12
Monto IVA:							0.00
Total Factura:							6.08
7/2008	1791395352001	ANDINATEL S.A.	001	011	9798473	1105477598	15.47
Retenciones							
RETENCION 2% IMPUESTO A LA RENTA							
							0.31
Total Deducciones:							0.31
Monto IVA:							0.00
Total Factura:							15.16
7/2008	1791395352001	ANDINATEL S.A.	001	011	9798479	1105477598	9.61
Retenciones							
RETENCION 2% IMPUESTO A LA RENTA							
							0.19
Total Deducciones:							0.19
Monto IVA:							0.00
Total Factura:							9.42

ANEXO 23

COMPROBANTE DE EGRESO			
REPUBLICA DEL ECUADOR		Nro.Registro 115	
INSTITUTO TECNOLOGICO "VICTORIA VASCONEZ CUVI"			
RUC. 0560004960001		TELF. 813 374 Ext 105	
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS		CUENTA UNICA	
		No REF. CUR	72
		Valor: \$	144.78
Beneficiario: CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
Fecha: Latacunga mayo 22, 2009			
REFERENCIAS			
Concepto: Valor de pago por servicio telefónico de abril/2009 según planillas y oficio 435-R			
Código:	53		VALOR
Banco Central			144.78
Total CIENTO CUARENTA Y CUATRO DÓLARES,78/100			
Visto Bueno Rector	Colector	 Contador	 Recibí Conforme C.I.

ANEXO 25

INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

Unidad Ejecutora 1849

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

RESOLUCIÓN No. 17-2008

El Rectorado del Instituto Tecnológico "Victoria Vasquez Cuvi" en concordancia con el Sistema de Gestión Financiera Electrónico eSIGEF implantado en el año 2008, por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público:

RESUELVE:

1.- AUTORIZAR a Colecturía a realizar las Modificaciones Presupuestarias a través de un INTRA 2 (Traspaso entre Partidas Institucionales) para:

a) Solventar pago para adquisición de mobiliario.

2.- La Modificación Presupuestaria se hará de acuerdo al siguiente cuadro:

FUENTE	CODIGO PART.	DESCRIPCION	MONTO CREDITOS PRESUP. DISMINUIDOS	MONTO CREDITOS PRESUP. INCREMENTADOS
001	840104	Maquinaria y Equipo	1.867,60	
001	840107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	4.786,13	
001	840109	Libros y Colecciones	1.513,50	
001	840108	Mobiliario		8.167,23
		SUMAN:	8.167,23	8.167,23

Latacunga diciembre 16, 2008

Dr. Walther Guacho S. M.

RECTOR



Rosario C. de Lopez

COLECTORA



CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
ANEXO 26

DIRECCION FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE DETERMINACION Y RECAUDACION DE INGRESOS INSTITUCIONALES



ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL
VERIFICACION DEL APORTE DEL CINCO POR MIL
AÑO 2008

Casilla 3195 Quito

01	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	
INSTITUTO TECNICO SUPERIOR VICTORIA VASCONEZ CUVI		CODIGO: 1849 - 0000
DIRECCION	: Félix Valencia 4274 y Quito	
TELEFONO	: (03) 2813-374	RUC: 0560004960001
PROVINCIA	: Cotopaxi	
CANTON	: Latacunga	BANCO: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR No. CTA. 55120095
PARROQUIA	: MATRIZ	CORREO ELECTRONICO: itvvc yahoo.es

02	ASIGNACIONES FISCALES						
PERIODO				TOTAL INGRESOS	EXONERACIONES	BASE DE CALCULO	CINCO POR MIL
DESDE		HASTA		A	B	C = A - B	D = C x 0.005
MES	AÑO	MES	AÑO				
ENERO	2008	DICIEMBRE	2008	1'879.303,59		1'879.303,59	9.396,52
						(*) TOTAL USD. \$.	9.396,52

03	INGRESOS PROPIOS				
PERIODOS				TOTAL INGRESOS	TOTAL CINCO POR MIL
DESDE		HASTA		A	B = A x 0.005
MES	AÑO	MES	AÑO		
ENERO	2008	DICIEMBRE	2008	44.312,86	221,56
SUMAN		USD. \$.		44.312,86	221,56
TOTAL CINCO POR MIL PAGADO POR LA ENTIDAD				USD. \$.	-,-
DIFERENCIA CINCO POR MIL				USD. \$.	221,56
+/- DIFERENCIA VERIFICACION AÑO 2007				USD. \$.	-,-
DIFERENCIA NETA CINCO POR MIL (**)				USD. \$.	221,56

04	FUNCIONARIOS RESPONSABLES		
La presente verificación ha sido realizada de conformidad con el artículo 15 del Reglamento para la Determinación y Recaudación del Aporte del Cinco por Mil.			
Los suscritos: Dr. Walther Guacho S., RECTOR Ana M. Armas R., CONTADORA y Señor Martín Subía -CONTRALORIA-			
Declaramos que la presente verificación es verídica y guarda conformidad con los registros contables existentes en la entidad.			
F:	Walther Guacho	F:	Ana M. Armas R.
NOMBRE:	RECTOR	NOMBRE:	CONTADORA
CARGO:	0500870746	CARGO:	0501273015
C.C.:		C.C.:	
LUGAR Y FECHA: Latacunga mayo 19, 2009			

05	OBSERVACIONES
Nota: De conformidad con el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado publicado en el Registro Oficial 595 de 12 de junio de 2002, el pago y retención automática de los valores que corresponden a la Contraloría General del Estado, deberá ser cumplido por los funcionarios responsables.	

(*) Detalle al reverso..

(**) Si la diferencia es a favor de la Contraloría (RUC: 1760002360001), para cancelar este valor, deberá solicitarse el pago al Ministerio de Finanzas, conforme indica la "Guía Metodológica para la realización de la Programación indicativa anual, la programación cuatrimestral de compromisos y la programación mensual del devengado, el registro contable y gestión de tesorería"; a la cuenta corriente No. 01320020 "Servicios de Contraloría" que el Organismo Técnico de Control mantiene en el Banco Central del Ecuador.

ANEXO 27

INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI

SITUACION FINANCIERA CONSOLIDADO

Del 01 de Enero del 2007

Al 31 de Diciembre del 2007

Concepto	Año Vigente	Año Anterior
ACTIVOS	1,095,152.35	1,008,980.99
CORRIENTES		
Banco Central del Ecuador M/N	184.868.61	108.701.37
Banco de Fomento y Desarrollo M/N	1,824.78	1,987.58
Anticipo a Servidores Públicos	1,280.85	1,333.26
Fondos de Reposición	0.00	50.00
Ctas por Cobrar Aporte Fiscal Corriente	0.00	106,015.20
Ctas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	0.00	1,276.06
LARGO PLAZO		
Cuentas por Cobrar Años anteriores	951.32	1,187.88
FIJOS		
Bienes Muebles	357,971.01	300,861.52
Bienes Inmuebles	712,238.48	614,782.08
Depreciación Acumulada	-179,621.19	-146,234.24
OTROS		
Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	15,638.49	19,020.28
PASIVOS	20,683.96	94,036.32
CORRIENTES		
Ctas por Pagar Gastos en Personal	0.00	94,005.54
C x P Bienes y Servicios de Consumo	0.00	26.39
LARGO PLAZO		
Cuentas por Pagar Años Anteriores	20,683.96	4.39
PATRIMONIO	1,074,468.39	914,944.67
Patrimonio Gobierno Central	1,029,202.97	902,677.14
Resultado del Ejercicio Vigente	45,265.42	10,986.68

INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI

SITUACION FINANCIERA CONSOLIDADO

Del 01 de Enero del 2007

Al 31 de Diciembre del 2007

Codigo	Concepto	Año Vigente	Año Anterior
4	Disminución Bienes Larga Duración	0.00	1,280.85
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	1,095,152.35	1,008,980.99
	CUENTAS DE ORDEN		
		44,947.76	0.00
7	Especies Valoradas Emitidas	20,373.88	-8,900.70
9	Garantias en Valores,Bienes y Documentos	2,100.00	-6,680.00
7	Emisión de Especies Valoradas	20,373.88	8,900.70
9	Responsabilidad, Garantias en Valores, Bienes	2,100.00	6,680.00

Dr. Guillermo Bonilla S.,
RECTOR

Rosario C. de López
COLECTORA

Ana M. Armas R.,
CONTADOR



INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Del 01 de Enero del 2007

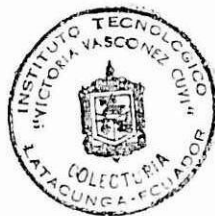
Al 31 de Diciembre del 2007

Código	Concepto	Año Vigente	Año Anterior
	FUENTES CORRIENTES	1,593,537.43	1,200,354.30
11313	Ctas por cobrar Tasas y Contribuciones	29,211.16	28,572.00
11315	Ctas por Cobrar Aporte Fiscal Corriente	1,543,098.66	1,152,879.80
11317	Ctas por Cobrar Rentas de Invers. y multas	19,996.94	15,201.78
11319	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	1,230.67	3,700.72
	USOS CORRIENTES	1,510,049.40	1,156,912.66
21351	Ctas por Pagar Gastos en Personal	1,413,673.10	1,136,515.45
21353	C x P Bienes y Servicios de Consumo	95,938.93	20,397.21
21357	Cuentas x Pagar Otros Gastos	200.00	0.00
21358	Cuentas x Pagar Transferencias Corrientes	237.37	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	83,488.03	43,441.64
	FUENTES DE CAPITAL	0.00	0.00
	USOS DE CAPITAL	41,812.42	11,874.83
21384	C x P Inversiones en Bienes de Larga Duración	41,812.42	11,874.83
	SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL	-41,812.42	-11,874.83
	SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO	41,675.61	31,566.81

Dr. Guillermo Bonilla S.,
RECTOR

Rosario C. de López
COLECTORA

Ana M. Armas R.,
CONTADOR



INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI

ESTADO DE RESULTADOS

Desde 01 de Enero del 2007 Hasta 31 de Diciembre del 2007

Código	Concepto	Año Vigente	Año Anterior
	RESULTADO DE EXPLOTACION	0.00	0.00
	RESULTADO DE OPERACION	-1,485,436.53	-1,232,859.12
62301	Tasas Generales	29,211.16	28,572.00
63301	REMUNERACIONES BASICAS	-453,896.02	-397,660.76
63302	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	-644,325.28	-562,612.75
63303	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	-144,293.00	-146,044.80
63304	SUBSIDIOS	-1,728.32	-1,770.72
63305	Remuneraciones Temporales	-63,428.92	-37,165.22
63306	Aporte Patronal a la Seguridad Social	-105,951.49	-85,266.74
63401	Servicios Básicos	-7,428.14	-9,776.44
63402	Servicios Generales	0.00	-3,179.65
63403	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	-2,076.50	-890.00
63404	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	-2,939.30	0.00
63406	Contratación de Estudios e Investigaciones	0.00	-760.00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-88,380.72	-16,304.04
63504	Seguros, Comisiones Financieras y otros	-200.00	0.00
	TRANSFERENCIAS NETAS	1,542,861.29	1,258,895.00
6331	Aporte Fiscal Corriente	1,524,545.66	1,258,895.00
6341	Aporte Fiscal de Capital	18,553.00	0.00
6301	Transferencias Corrientes al Sector Público	-237.37	0.00
	RESULTADO FINANCIERO	19,996.94	15,201.78
6302	Rentas de Arrendamientos de Bienes	19,996.94	15,201.78
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-32,156.28	-30,250.98
6304	Otros Ingresos No Clasificados	1,230.67	3,700.72
6301	Depreciación de Bienes de Administración	-33,386.95	-33,951.70

INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI

ESTADO DE RESULTADOS

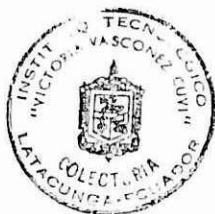
Desde 01 de Enero del 2007 Hasta 31 de Diciembre del 2007

Código	Concepto	Año Vigente	Año Anterior
	RESULTADO DEL EJERCICIO	45.265.42	10.986.68

Dr. Guillermo Bonilla S.,
RECTOR

Rosario C. de López
COLECTORA

Ana M. Armas R.,
CONTADOR



ANEXO 28

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

RUC: 0560004960001

ZON SOCIAL: INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI

IMPUESTO: FORMULARIO 103 .- Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

PERIODO FISCAL: 04/2007 (mm/yyyy)

DESCRIPCION	VALOR
MES -----	ABRIL
AÑO -----	2007
(S) USTITUTIVA/ (O) RIGINAL -----	ORIGINAL
RUC -----	0560004960001
Razón Social -----	INSTITUTO TECNOLOGICO
Base imponible - En relación de dependencia que no supera la base desgravada	49,151.79
Base imponible - En relación de dependencia que supera la base desgravada	35,081.07
Impuesto retenido - En relación de dependencia que supera la base desgravada	229.13
Base imponible - Por seguros y reaseguros (10% del valor de las primas fact	38.00
Impuesto retenido - Por seguros y reaseguros (10% del valor de las primas f	0.38
Base imponible - Por agua, energía, luz y telecomunicaciones -----	848.15
Impuesto retenido - Por agua, energía, luz y telecomunicaciones -----	8.48
SUBTOTAL SUMAR 352 AL 381 -----	237.99
No. de empleados en nómina -----	157
No. de empleados tercerizados -----	0
No. empleados bajo contrato -----	11
No. de comprobantes de retención emitidos -----	10
TOTAL RETENCIONES 399+498 -----	237.99
CEDULA REPRESENTANTE LEGAL -----	0500681002
RUC CONTADOR -----	0501273015001
TOTAL IMPUESTOS A PAGAR 499 - 901 -----	237.99
TOTAL PAGADO 902 + 903 + 904 -----	237.99
MEDIANTE CHEQUE -----	237.99
FORMA DE PAGO -----	Convenio De Debito
BANCO -----	BANCO CENTRAL DEL ECUA

Firma Representante Legal

Firma Contador (a)

C.I. 0500681002

C.I. 0501273015001

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

RUC: 0560004960001

RAZÓN SOCIAL: INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUMI

IMPUESTO: FORMULARIO 104.- Impuesto al Valor Agregado

PERIODO FISCAL: 04/2007 (mm/yyyy)

DESCRIPCION	VALOR
MES -----	ABRIL
AÑO -----	2007
(S) USTITUTIVA/ (O) RIGINAL -----	ORIGINAL
RUC -----	0560004960001
Razón Social -----	INSTITUTO TECNOLOGICO
Ventas con tarifa 12% + exportaciones respecto del total (501+505+507+513+5	1.0000
Base imponible 0% - Compras Locales de Servicios -----	692.56
Base imponible 12% - Compras Locales de Servicios -----	535.59
Impuesto - Compras Locales de Servicios -----	64.27
TOTAL COMPRAS E IMPORTACIONES 601+603+605+607+609+611+613+615+617+619+631+6	1,228.15
CRÉDITO TRIBUTARIO DE ACUERDO AL FACTOR DE PROPORCIONALIDAD (651+653+655+65	64.27
Total Facturas Recibidas -----	10
(-) Crédito Tributario del Mes -----	64.27
(=) Saldo de Credito Tributario para el Proximo Mes -----	64.27
Comprobantes de Retención Emitidos -----	10
CEDULA REPRESENTANTE LEGAL -----	0500681002
RUC CONTADOR -----	0501273015001
FORMA DE PAGO -----	Declaración Sin Valor
BANCO -----	SRI (DECLARACIONES EN

Firma Representante Legal

Firma Contador (a)

C.I. 0500681002

C.I. 0501273015001

ANEXO 29

DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

No. FORMULARIO

18489324

Formulario No. 2005-1520

IDENTIFICACION DE LA DECLARACION

1 04 AÑO 102 2009

(O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA 031 0

No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

IDENTIFICACION DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCION)

0560004960001 202 INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI

DETALLE DE PAGOS Y RETENCION POR IMPUESTO A LA RENTA POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAIS

	Base Imponible	Valor Retenido
Grupos de dependencia que supera o no la base gravada		
302 Honorarios profesionales y dietas	147,216.42	374.81
303 Predomina el intelecto	0	0
304 Predomina mano de obra	0	0
307 Entre sociedades	0	0
308 Publicidad y comunicacion	0	0
309 Transporte privado de pasajeros o servicio publico o privado de carga	0	0
Grupos de bienes muebles de naturaleza corporal		
312 Bienes muebles de naturaleza mercantil	0	0
319 Bienes inmuebles	0	0
320 Reaseguros (primas y cesiones)	0	0
322 Valores financieros	0	0
323 Juntas, apuestas y similares	0	0
325 A comercializadoras	0	0
327 A distribuidores	0	0
328 Bienes o servicios no sujetos a retencion	0	0
332 Retenciones aplicables el 1%	3,193.97	31.94
340 Retenciones aplicables el 2%	368.42	7.37
341 Retenciones aplicables el 8%	0	0
342 Retenciones aplicables el 25%	0	0
343 OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAIS	150,778.81	414.12
349		

POR PAGOS AL EXTERIOR

401 Intereses por financiamiento de proveedores externos	0	0
403 Intereses de créditos externos	0	0
405 Otros conceptos	0	0
421 Bienes o servicios no sujetos a retencion	0	0
427 OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR	0	0
429	0	0

DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA (399 + 498)

499 414.12

avio (Informativo)

890 0

DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

897 0 Interés

898 0 Multa

899 0

DE PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

Impuesto a pagar (499 - 897)

902 414.12

Por mora

903 0

904 0

TOTAL PAGADO (902 + 903 + 904)

999 414.12

Forma de pago: cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago

905 414.12

Notas de Crédito

907 0

DE NOTAS DE CRÉDITO

908 0

N/C No.

910 0

N/C No.

912 0

N/C No.

914 0

909 0

Valor USD

911 0

Valor USD

913 0

Valor USD

915 0

De los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 R.T.I.)

No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL 198 0500681002

RUC CONTADOR 199 0501273015001

FORMA DE PAGO 921

BANCO 922 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

Identificación: 870273197019

Fecha de emisión: 27/05/2009

18489392

iccion No.
ER2006-1520

IFICACION DE LA DECLARACION

1 04 AÑO 102 2009 (O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA 031 0
No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

IFICACION DEL SUJETO PASIVO

1 0560004960001 202 INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI

EN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERIODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - N/C)		
ocales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	401 1.325,88	411 1.325,88	421 159,11
e activos fijos gravadas tarifa 12%	402 0	412 0	422 0
ocales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403 0	413 0	
e activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404 0	414 0	
ocales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405 0	415 0	
e activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406 0	416 0	
iones de bienes	407 0	417 0	
iones de servicios	408 0	418 0	
ENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409 1.325,88	419 1.325,88	429 159,11
encias no objeto de IVA		431 0	
crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		432 0	
crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		433 0	443 0
por reembolso como intermediario (informativo)		434 0	444 0

CIÓN DEL IVA EN EL MES

Transferencias	Total transferencias	Total impuesto	Impuesto a liquidar	Impuesto a liquidar	Impuesto a liquidar	Total impuesto a
12% a	gravadas 12% a	generado	del mes anterior	en este mes	en el próximo mes	liquidar en este mes
este mes	crédito este mes	(Trasládese campo 429)	(Campo 485 periodo ant.)	(Min. 12% campo 480)	(482 - 484)	(483 + 484)
1.325,88	481 0	482 159,11	483 0	484 159,11	485 0	489 159,11

DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERIODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - N/C)		
nes y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito	501 0	511 0	521 0
nes locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	502 0	512 0	522 0
isiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	503 0	513 0	523 0
nes de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa 12%	504 0	514 0	524 0
nes de activos fijos gravados tarifa 12%	505 0	515 0	525 0
nes de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506 0	516 0	
nes y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507 0	517 0	
nes realizadas a contribuyentes RISE		518 0	

ADQUISICIONES Y PAGOS

509	<input type="text" value="0"/>	519	<input type="text" value="0"/>	529	<input type="text" value="0"/>
Adquisiciones no objeto de IVA					
531	<input type="text" value="3,562.39"/>				
532	<input type="text" value="0"/>				
533	<input type="text" value="0"/>	543	<input type="text" value="0"/>		
534	<input type="text" value="0"/>	544	<input type="text" value="0"/>		
Proportionalidad para crédito tributario $(411+412+415+416+417+418) / 419$					
Credito tributario aplicable en este periodo (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad) $(521+522+524+525) \times 553$					

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) POSITIVO - AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Causado (Si 499 - 554 es mayor que cero)					
Credito tributario aplicable en este periodo (Si 499 - 554 es menor que cero)					
Credito Por adquisiciones e importaciones (Traslade el campo 615 de la declaración del periodo anterior)					
Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas (Traslade el campo 617 de la declaración del periodo anterior)					
IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes					
Credito tributario para el próximo mes / Por adquisiciones e importaciones					
Credito tributario para el próximo mes / Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas					
Monto a PAGAR (Si 601 - 602 - 605 - 607 - 609 + 611 es mayor que 0)					
Monto del salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar					
Monto PUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN (619 + 621)					

RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Retención del 30%					
Retención del 70%					
Retención del 100%					
Monto PUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN (721 + 723 + 725)					
Monto CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (699 + 799)					

(Informativo)

IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

897	<input type="text" value="0"/>	Interés	898	<input type="text" value="0"/>	Multa	899	<input type="text" value="0"/>
-----	--------------------------------	---------	-----	--------------------------------	-------	-----	--------------------------------

PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

Monto a pagar (859 - 897)					
Mora					
Monto PAGO (902 + 903 + 904)					
Forma de pago: débito bancario, efectivo u otras formas de pago					
Compensaciones					
Monto de crédito					

NOTAS DE CREDITO

908 N/C No. 910 N/C No. 912 N/C No. 914
SD 909 Valor USD 911 Valor USD 913 Valor USD 915

E DE COMPENSACIONES

Resolución No. 916 Resolución No. 918
Valor USD 917 Valor USD 919

que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 R.T.I.)

No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL 198 RUC CONTADOR 199

FORMA DE PAGO 921
BANCO 922 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente
Identificador: 870273197889
Fecha de emisión: 27/05/2009

ANEXO 30

ACTA DE CONSTATACIÓN FISICA DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VASCONEZ CUVI" AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

En la ciudad de Latacunga al 31 de diciembre del dos mil ocho, se constituyen en las oficinas de Guardalmacén del Instituto Tecnológico Victoria Vásquez Cuví, las señorita Ana Armas R. Contadora y la señorita Wilma Valdez C. Guardalmacén, al fin de dejar constancia mediante la presente acta referente a la constatación física de los bienes muebles que forman parte de los activos fijos de la institución, misma que arroja los siguientes resultados:

MOBILIARIO	102,721.68
MAQUINARIA Y EQUIPO	87,947.25
VEHICULO	25,180.00
HERRAMIENTAS	2,019.66
EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES I	165,340.32
BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	6,197.89
TOTAL	389,406.80
	389,406.80
Laboratorio de QQ.BB. y CC.NN	13,341.46
Laboratorio de FF. y MM.	630.98
Biblioteca	9,885.76
TOTAL BIENES MUEBLES	413,265.00

En consecuencia el monto de bienes muebles del instituto asciende a la suma de CUATROCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO DÓLARES CON CEROS CENTAVOS (\$413.265,00)

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad se anexa el inventario general suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual contenido las personas que han intervenido en esta actividad.


Sra. Ana Armas R.
CONTADORA




Tlga. Wilma Valdez C.
GUARDALMACÉN



ANEXO 31

INSTITUTO TECNOLOGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

Comprobante de Ingreso Nro 000001

(Nro Ingreso: 3)

Latacunga 01 de Enero del 2009

Documento de

Proveedor:

SU PAPELERIA Y SUMINISTROS DE OFICINA RUC : 050007508001

Dirección:

QUIJANO Y ORDONÑEZ

Código	Producto	U. Medida	Cantidad	P. Unitario	Total
131.01.04.076	PAPEL BONN 75 GRS. A4	UNIDADE	30,178	0.00925	279.147

TOTAL INGRESO :

279.147

Dr. Walther Guacho S MSc
Rector



Tlga. Wilma Valdez
Guardalmacén

ANEXO 32

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE UNA FURGONETA MARCA HYUNDAI DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA AL INSTITUTE TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI".

En la ciudad de Latacunga a los seis días del mes de febrero del dos mil siete, comparecen: por una parte, el señor Tlgo. Milton Marín Terán, en su calidad de Presidente del Comité Central de Padres de Familia, y por otra, la señora Lic. Teresa Molina de Calero, Rectora del Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví", quienes en forma libre y voluntaria proceden a la entrega - recepción de una furgoneta marca HYUNDAI entre el Comité Central de Padres de Familia y Autoridades del Plantel. En la presente diligencia, actúan como testigos de honor: Msc. Luis Lisintuña Presidente de la Asociación de Profesores y Empleados, Dra. Fanny Acurio Presidenta de la Asociación Administrativa, señorita Victoria Zambonino Presidenta de la Asociación Estudiantil del Plantel; al tenor de la base Legal pertinente y las siguientes cláusulas.

BASE LEGAL.- La presente Acta de Entrega - Recepción resuena en el Reglamento General de Bienes del sector Público: Capítulo I, De los Bienes y Capítulo VIII, Mantenimiento y control de vehículos; Reglamento Interno de la Institución y Resolución del Comité Central de Padres de Familia.

PRIMERA.- ANTECEDENTES: El Comité Central de Padres de Familia del Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví", electo para el Período Lectivo 2006-2007, en sesión del día miércoles 20 de diciembre del 2006, aprobó en el distributivo de presupuesto de autogestión la asignación para la adquisición de una furgoneta, con el objetivo de dinamizar la Gestión Administrativa de la Comunidad Educativa Victoriana, de sus Autoridades, Docentes, Personal Administrativo y de Servicio, y Directiva del Comité Central de Padres de Familia.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL BIEN.- La cuantía de la donación asciende a la cantidad de \$ 25.180,00 (VEINTE Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA DÓLARES), que corresponde a la adquisición de una furgoneta marca HYUNDAI, según consta en la Factura No. 2012 de fecha 4-01-2007, emitido por Andinamotors S.A., con las siguientes características:

Tipo	FURGONETA / PASAJEROS
Marca	HYUNDAI
Color	AZUL
Modelo	H1 STAREX SV 12 DTCI T/M GAGGZ854068 2500 C.C.
Cilindraje	2.500 C.C.
Capacidad	12 PASAJEROS
No. de motor	D4BH6338876 RAMV: T00445102
No. de chasis	KMJWWH7HP7U768295
Origen	KOREA

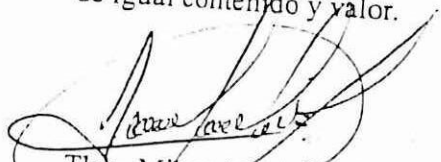
Pasa a la página dos

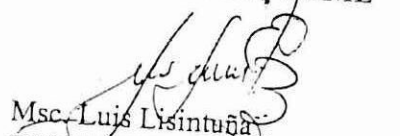
Viene de la página uno

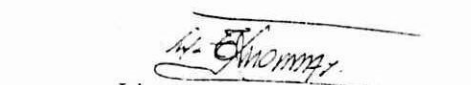
TERCERA.- El vehículo será matriculado a nombre del INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI".

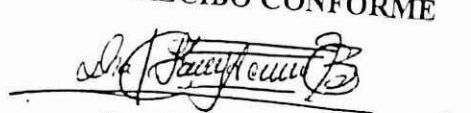
CUARTO.- El uso, control y mantenimiento de la referida unidad de transporte estará sujeto a las Normas Técnicas de Control Interno determinadas por el Reglamento General de Bienes del Sector Público y el Reglamento Interno del Plantel.


Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación de lo actuado, suscriben en unidad de acto las personas que intervinieron, en un original y cinco copias de igual contenido y valor.


Tlgo. Milton Marín Terán
PRESIDENTE DEL C.C.P.F.
ENTREGO CONFORME


Msc. Luis Lisintuña
PRESIDENTE ASOC. PROF.
TESTIGO DE HONOR


Lic. Teresa Molina de Calero
RECTORA ENCARGADA
RECIBO CONFORME


Dra. Fanny Acurio
PRESIDENTA ASOC. ADM.
TESTIGA DE HONOR


Srta. Victoria Zambonino
PRESIDENTA ASOC. ESTUDIANTIL
TESTIGA DE HONOR

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Original de la factura.
2. Copias de cédulas de ciudadanía de las personas que intervinieron en la presente diligencia.

Doy fe.....

ANEXO 34

INSTITUTO TECNOLOGICO "VICTORIA VASCONEZ CUVI" DETALLE MOVIMIENTO INTERNO CONSUMO MES DE ABRIL DEL 2009

CODIGO	DENOMINACION	VALOR
131.01.04	EXISTENCIA DE MATERIAL DE OFICINA	6,772.009
131.01.05	EXISTENCIA DE MATERIAL DE ASEO	489.552
131.01.07	EXISTENCIA DE MATERIAL DE IMPRESION Y FOTOGRAFIA	141.000
131.01.10	EXISTENCIA DE MATERIALES PARA LABORATORIO	
131.01.11	EXISTENCIA DE MATERIALES, ELECTRICOS, PLOMERIA Y CON	3,701.482
131.01.12	MATERIAL DIDACTICO	0.000
	SALDO AL 31 DE MARZO DEL 2009	
		11,104.043

INGRESOS POR ITMS

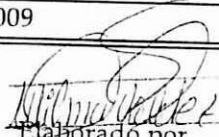
CODIGO	DENOMINACION	VALOR
131.01.04	MATERIAL DE OFICINA	1,838.870
131.01.05	EXISTENCIA DE MATERIAL DE ASEO	0.000
131.01.07	EXISTENCIA DE MATERIAL DE IMPRESION Y FOTOGRAFIA	180.000
131.01.10	EXISTENCIA DE MATERIALES PARA LABORATORIO	0.000
131.01.11	EXISTENCIA DE MATERIALES, ELECTRICOS, PLOMERIA Y CON	816.610
131.01.12	MATERIAL DIDACTICO	0.000
	No. 66-67+68+69-76-77-78-79	
	TOTAL DE INGRESOS	
		2,835.480

EGRESOS POR ITMS

CODIGO	DENOMINACION	VALOR
131.01.04	MATERIAL DE OFICINA	268.454
131.01.05	EXISTENCIA DE MATERIALES DE ASEO	14.203
131.01.07	EXISTENCIA DE MATERIAL DE IMPRESION Y FOTOGRAFIA	180.000
131.01.10	EXISTENCIA DE MATERIALES PARA LABORATORIO	0.000
131.01.11	EXISTENCIA DE MATERIALES, ELECTRICOS, PLOMERIA Y CON	105.893
131.01.12	MATERIAL DIDACTICO	0.000
	No. 63-64-65-70-72-73-74-75	
	TOTAL DE EGRESOS	
		568.550

SALDOS POR ITMS

CODIGO	DENOMINACION	VALOR
131.01.04	MATERIAL DE OFICINA	8,342.425
131.01.05	MATERIAL DE ASEO	475.349
131.01.07	EXISTENCIA DE MATERIAL DE IMPRESION Y FOTOGRAFIA	141.000
131.01.10	EXISTENCIA DE MATERIALES PARA LABORATORIO	0.000
131.01.11	EXISTENCIA DE MATERIALES, ELECTRICOS, PLOMERIA Y CON	4,412.199
131.01.12	MATERIAL DIDACTICO	0.000
	SALDO AL 30 DE ABRIL DEL 2009	
		13,370.973


 Elaborado por
 Wilma Valdez
 GUARDALMACÉN



INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VASCONEZ CUVI"
 TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS

No. 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA : SALA DE AUDIO VISUALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE : RECTORADO

TRASPASO TEMPORAL
 TRASPASO DEFINITIVO XXXXX

ANEXO 35



CODIGOS		CAN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ANTERIOR	ACTUAL				
141 01 04 29 39 1	141 01 04 01 39 1	1	Televisor SONY de 21" serie No. 4001551	288.39 \$	288.39
			TOTAL	\$	288.39
UNIDAD QUE ENTREGA			UNIDAD QUE RECIBE	ACTIVO FIJO	
RESPONSABLE			RESPONSABLE	CAUCIONADO	
OBSERVACIONES:					



Latacunga, de Del 20__

Doctor:

Walther Guacho Salazar

RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VASCONEZ CUYI"

Presente.-

Yo, que desempeño el cargo de solicito a Ud. se sirva disponer a la señorita Guardalmacén se me entreguen los siguientes materiales, los que serán utilizados en: y cuyo mejor uso me responsabilizo.

.....
.....
.....
.....
.....



Vto. Bueno
RECTOR

.....
FIRMA

Nº de cedula _____

ANEXO 37

TALON RESUMEN DEL ANEXO TRANSACCIONAL
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RIG -
 "INSTITUTO TECNOLÓGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI"
 RUC: 0560004960001
 Periodo: Abril 2009
 Talón # 2009-9-04-1928838-9

Información ORIGINAL

DETALLES

COMPRAS

Transacción	Nº Reg.	BI Tarifa 0%	BI Tarifa 12%	Base No Objeto de IVA	Valor IVA
FACTURA	21	3,562.39	0.00	0.00	0.00
TOTAL	21	3,562.39	0.00	0.00	0.00

VENTAS

Transacción	Nº Reg.	BI Tarifa 0%	BI Tarifa 12%	Base No Objeto de IVA	Valor IVA
DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	9	0.00	1,325.88	0.00	159.12
TOTAL	9	0.00	1,325.88	0.00	159.12

EXPORTACIONES

Transacción	Nº Reg.	Valor Comprobante Local
TOTAL	0	0.00

COMPROBANTES ANULADOS

Total de Comprobantes Anulados en el período informado (No incluyen los datos de baja) 0

RESUMEN DE RETENCIONES -- AGENTE DE RETENCION

RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA

Concepto de Retención	No. Reg.	Base Imponible	Valor Retenido
OTRAS RETENCIONES APLICABLES 1%	13	3,193.97	31.94
OTRAS RETENCIONES APLICABLES 2%	8	368.42	7.36
TOTAL	21	3,562.39	39.30

RETENCION EN LA FUENTE DE IVA

Concepto de Retención	Valor Retenido
Retención IVA Bienes	0.00
Retención IVA Servicio	0.00
Retención IVA 100%	0.00
TOTAL	0.00

RESUMEN DE RETENCIONES QUE LE EFECTUARON EN EL PERIODO

Tipo de Retención que le efectuaron	Valor Retenido
Valor de IVA que le han retenido	0.00
Valor de Renta que le han retenido	0.00
TOTAL	0.00

Identificador único del documento: ba0fff314366fb47525b43af70a47982

Este documento es una impresión de la información que reposa en la base de datos del SRI, de acuerdo con lo presentado por el contribuyente.

Para el funcionamiento de este Sitio Web se requiere Internet Explorer 6.0 / Firefox 1.5 (o superiores).

CONCEPTO	VALOR	
	Unitario	Total
Depósito por Venta de Especies Valoradas		
88 Tiquets de Internet (3657 al 3745)		71.20
139 Solicitudes (4698 al 4836)		139.00

Fecha: LATACUNGA, 2 DE JUNIO DEL 2009

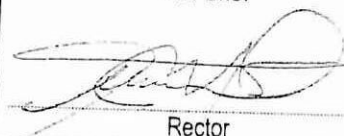
TOTAL \$ 210.20

DETALLE DEL INGRESO

Cheque N°: Valor \$

Efectivo: Valor \$ 210.20

Vto. Bno.



Rector

Depósito al Banco Comp. N° 320300

Fecha: LATACUNGA 2 DE JUNIO 2009

ANEXO 39



TALÓN RESUMEN DE ANEXOS DE RDEP
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RIG -
 INSTITUTO TECNOLÓGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI"
 RUC: 0560004960001
 Talon # 2009-9-12-0087626-7

Información ORIGINAL

Periodo: 2008 - 5
 Usuario: RDP_INTERNET
 Fecha de Consulta: 23/03/2009 - 09:24:02
 Fecha de Carga: 20/03/2009

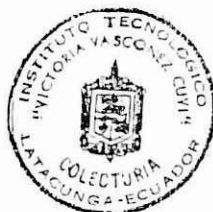
RELACIÓN LABORAL - RENTAS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Descripción:	Valor
Numero de Registros	1.72
Sueldos y Salarios	1.447.138,86
Sobresueldos, Comisiones y Otras Remuneraciones	0,00
Décimo Tercer Sueldo:	879,26
Décimo Cuarto Sueldo:	200,00
Participación Utilidades	0,00
Aportes Personales al IESS	118.204,20
Rebajas Especiales Discapacitados:	70.650,00
Rebajas Especiales Tercera Edad	31.400,00
Sub Total	1.246.089,70
Base Imponible	1.246.089,70
Valor Retenido	8.319,01
Numero de Retenciones	87,00

Identificador único del documento: d6c74a1686abb9e9c04a2227ac7184ea

El reporte detallado es una impresión de la información que reposa en la base de datos del SRI, de acuerdo con lo presentado por el contribuyente.

Para el correcto funcionamiento de este Sitio Web se requiere Internet Explorer 6.0 / Firefox 1.5 (o superiores)



ANEXO 40

Latacunga, abril 24 del 2009
Of. No. 501 DIG.

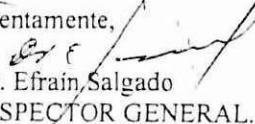
Dr.
Walther Guacho S. MSc.
RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"
Presente.

De mi consideración.

La presente tiene por objeto darle a conocer las horas laboradas por el personal Docente, Administrativo y de Servicio de la Sección Nocturna, del 23 de marzo al 23 de abril del 2009.

Dr. Walter Guacho	80 horas	Rector
Dr. Luis Mantilla	76 horas	Vicerrector
Dr. Efraín Salgado	80 horas	Inspector General
Srta. Rosario Armendáriz	51 horas.	Secretaria.
Sra. Rosario Custode.	51 horas.	Colectora
Lic. Marcía Navas	42 horas	Orientadora Vocacional
Srta. Laura Villa.	43 horas	Laboratorio de Química
Sra. Sonia Tapia	48 horas	Laboratorio de Inglés
Sr. Manuel Iza	60 horas.	Conserje.
Sr. Mario Montaluisa	60 horas	Conserje.
Lic. Mario Gallardo	20 horas	Profesor (Repaso para el Juramento a la Bandera)
Lic. Rodrigo Andrade.	40 horas.	Profesor.
Dr. Edison Cajas.	37 horas	Profesor
Ing. Fabián Cerda.	47 horas.	Profesor.
Lic. Segundo Cevallos	33 horas	Profesor
Lic. Raúl Estrella.	47 horas.	Profesor.
MSc. Magali Gallardo	26 horas	Profesor
Lic. Martha Grandes	25 horas	Profesor
Lic. Carmen Guerrero.	36 horas.	Profesor.
Lic. Inés Guerrero	30 horas	Profesor.
Lic. Gladys Jacho.	34 horas.	Profesor
Lic. Mesías Larcos	33 horas	Profesor
Lic. Luis Lisintuña.	22 horas.	Profesor.
Dr. Wilson Martínez	51 horas	Profesor.
Dr. Hernán Moreno.	30 horas.	Profesor
Lic. Magdalena Panchi.	29 horas.	Profesor.
Dr. Pedro Pacheco	44 horas	Profesor
Lic. Nelly Parra.	35 horas.	Profesor.
Dr. Telmo Salazar	38 horas	Profesor
Lic. Yolanda Salazar.	22 horas.	Profesor.
Lic. Zoila Taco.	33 horas	Profesor.
Lic. Estuardo Villacrés.	44 horas.	Profesor.
Lic. Eduardo Zurita.	43 horas.	Profesor.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Dr. Efraín Salgado
INSPECTOR GENERAL.



*Para Colectora
- Dr. el trámite respectivo
2009-04-24*

ANEXO 41

INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VASCONEZ CUVI"

LIQUIDACION MENSUAL DE SUELDOS

CORRESPONDIENTE A : 2009 (05) MAYO

06/05/2009

NUMERO : 160

RE

CARGO : PROFESOR

CATEGORIA : 13

----- > I N G R E S O S : < -----

CO. NOMINAL	\$. 235.79
EDUCACIONAL	\$. 141.47
AL A LA DECIMA	\$. 113.18
SEXTA REMUNERACION	\$. 4.00
QUINTA REMUNERACION	\$. 0.00
CUARTA REMUNERACION	\$. 0.00
PREVIDENTE	\$. 282.95
EDUCACIONAL	\$. 0.00
FAMILIAR	\$. 0.00
DE ACADEMICO	\$. 0.00
COSTO DE VIDA	\$. 8.20
PEdagogica	\$. 4.00
PREVIDENTE	\$. 4.00
DE SERVICIO	\$. 0.00
CLASE MEDICA	\$. 235.92
COMISARIATO	\$. 80.00
ANUAL	\$. 0.00
REGISTRO Y SE	\$. 0.00
INGRESOS	\$. 0.00

----- > E G R E S O S : < -----

AFO. AL IEES PERSONA	\$. 80.19
COOP. EDUC. DE COTOP	\$. 0.00
RENTA JUDICIAL	\$. 0.00
ASO. DE PROFESORES	\$. 232.47
AFO. A UNE	\$. 5.89
CESANTIA	\$. 270.20
MULTAS	\$. 0.00
COLEGIO DE MEDICOS	\$. 0.00
ASO. DEL AREA FINANCIERA	\$. 0.00
ASO. ADMINISTRATIVA	\$. 0.00
IMP. RENTA	\$. 0.00
PREST. IEES	\$. 63.00
ARECISE	\$. 0.00
OTROS	\$. 0.00
PREST. UNE	\$. 0.00
TERRENOS	\$. 0.00
PRESTAMOS HIPOTECARIOS	\$. 0.00
	\$. 0.00
	\$. 0.00

DE INGRESOS :  \$. 1,109.51
I CONFORME : -----

TOTAL DE EGRESOS : \$. 651.75
LIQUIDO A PAGAR : -----> \$. 457.76

ANEXO 42

INSTITUTO TECNOLOGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

Comprobante de Egreso Nro 000006

(Nro Egreso: 8)

Latacunga 06 de Enero del 2009

Documento de Referencia:

Departamento: COLECTURIA

Código	Producto		Cantidad	P. Unitario	Total
131.01.04.083	PAPEL FAX	ROLLOS	1	1.59460	1.595
131.01.07.005	RECARGA DE TONNER	UNIDAD	2	25.00000	50.000
131.01.04.076	PAPEL BONN 75 GRS. A4	UNIDADES	1.000	0.00925	9.250
131.01.04.054	FOLDER DE CARTULINA	UNIDADES	30	0.09165	2.750
131.01.04.004	ARCHIVADOR OFICIO	UNIDADES	10	2.50000	25.000
131.01.04.116	MARCADOR PARA CDS	UNIDADES	1	2.09833	2.098
131.01.04.088	PASTAS PLASTICAS	UNIDADES	4	0.13388	0.536
131.01.04.013	ENGRAPADORA	UNIDADES	1	14.59875	14.599

TOTAL EGRESO : 105.827

.....
BODEGUERO

.....
RESPONSABLE

Entregado
C.I.

Entregado CUSTODE MORENO ROSARIO C
C.I. 0500681002



ANEXO 43

INSTITUTO TECNOLÓGICO
"VICTORIA VÁSCONEZ CUVI"

COMPROBANTE DE INGRESO No.

48

ACTIVOS FIJOS

Documento de Referencia: OFICIO - 0285-R-2009

Proveedor: DONACION

Fecha: 8 DE ABRIL 2009

ORD	CODIGO	CANT.	DETALLE	V/UNIT	V/TOTAL
1	141.01.04	1	Radio grabadora SONY MOD. CFD S03CP serie: SO1-0453258	102.00	102.00
TOTAL					102.00

Recibí Conforme

Wilma Valdez
GUARDALMACÉN



ANEXO 44

INSTITUTO TECNOLÓGICO
"VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

COMPROBANTE DE EGRESO No. 42

ACTIVOS FIJOS

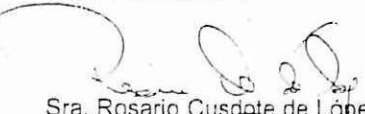
Dependencia o Departamento: COLECTURIA

Responsable: Sra, Rosario Custode

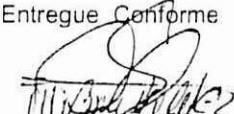
Fecha: 30 de diciembre del 2007

ORD.	CANT.	DETALLE	V/UNIT	V/TOTAL
1	2	Anaqueles de madera color caoba	1,331.26	2,662.52
2	1	Mesa de reuniones mega oval 6 personas	136.99	136.99
3	1	Anaqueles de madera color caoba	250.00	250.00
TOTAL				3,049.51

Recibi Conforme


Sra. Rosario Custode de López
COLECTORA

Entregue Conforme


Wilma Valdez
GUARDALMACÉN

ANEXO 45

INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA YASCONEZ CUVI"

COTOPAXI - LATACUNGA

COMPROBANTE DE
CAJA CHICA

Nº 002609

Latacunga, 18 de noviembre del 2008

Beneficiario: Marco Mentalusa

Concepto: Errores materiales de San Agustín Ferritería

Cantidad gastada en letras Dos dolares

VALOR ENTREGADO

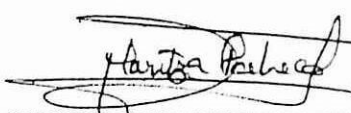
\$ 2,00

VALOR UTILIZADO

\$ 2,00

VALOR DEVUELTO

\$ —


Responsable de Fondo

Vto Bueno


Beneficiario

C. I. 250154059-5

ANEXO 46

Solicitud de Reposición de Caja Chica



Lugar INSTITUTO TECNOLOGICO "VICTORIA VASCONFZ CUMI"

Fecha Latacunga, 10 de diciembre del 2008

Nº 000327

DIRECCION FINANCIERA

Señor Dr. Walther Guacho Salazar agradeceré disponer que se proceda al trámite correspondiente para la reposición del fondo fijo de caja chica, por \$ 100,00 de conformidad al siguiente detalle:

FECHA	COMPROBANTE No	CONCEPTO	VALOR	CON CARGO CUENTA
07/11/08	002608	Diesel para la furgoneta	5,00	
15/11/08	002609	Traer materiales desde la ferreteria San Agustín	2,00	
10/11/08	002610	Diesel para la furgoneta	5,00	
15/09/08	002611	Mantenimiento de la ocladora multifuncion LEXMARK	5,00	
20/09/08	002612	Copias y anillados de documentos de rectorado	5,00	
14/10/08	002613	1 garrafón de agua y un lustre muebles para rectorado	4,80	
27/10/08	002614	Fundas para basura, papel bendido para la jucha de la Mama negra	1,60	
10/11/08	002615	Pilas para reloj de rectorado y extensión para guardabalcón	4,50	
10/11/08	002616	Una fuente de porcelana para rectorado	4,80	
21/11/08	002617	Diesel para la furgoneta	5,00	
21/11/08	002618	Pesajes a Ambato para sacar proformas	2,00	
25/11/08	002619	limpia vidrios, desinfectante para oficinas	3,04	
26/11/08	002620	Arena para enlucir la oficina de rectorado	5,00	
22/11/08	002621	Diesel para la furgoneta	5,00	
27/11/08	002622	Diesel para la furgoneta	5,00	
28/11/08	002623	1 botellón de agua para rectorado	2,25	
28/11/08	002624	Una chapa para la puerta de la biblioteca	2,91	
02/12/08	002625	Diesel para la furgoneta, pesajes a Ambato y liquido de freno	9,40	
03/12/08	002626	Una extensión eléctrica para la secretaria	3,50	
08/12/08	002627	Transformacion de un video VHS a DVD	5,00	
	002628	Transformacion de un video VHS a DVD	5,00	
	002629	Un contáctico para los equipos dentales del consultorio odontológico	3,50	

TOTAL O PASAN DESEMBOLSO:

SALDO FONDO DE CAJA CHICA:

\$ 100,00

SOLICITADO POR:

[Firma]

Nombre y firma del Administrador del fondo fijo de caja chica

CONTROL PREVIO

Para uso de la Colecturía o Unidad Financiera

AUTORIZADO TRAMITASE

f)

[Firma]

LIQUIDACION

Valor solicitado

Valor no repuesto

Total a reponerse

Rembolso efectuado con cheque No

de fecha:

f)

ANEXO 47

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución:	140 MINISTERIO DE EDUCACION	Fecha Elaboración	02	06	2009	No. CUR	No. Original
Id. Ejecutora:	1849					27	27
Id. Desc:	0	Fecha Real					
		02	06	2009			

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No DOCUMENTO	No. Expediente
ESPECIE VALORADA	COMPROBANTES DE INGRESOS	027	27

Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	Recursos Fiscales generados por las Instituciones		
de	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:	<input type="checkbox"/>	IDP:	02-0000-000
stro:					
Institución Origen:	140 MINISTERIO DE EDUCACION	CUENTA MONETARIA ORIGEN 1110108			
jec. Origen:	1849				
desc. Origen:	0 INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

M	C	DESCRIPCION	MÓNTO
106	0	Especies Fiscales	210.20
TOTAL PRESUPUESTO			210.20
MONTO IVA			0.00
TOTAL			210.20
AUMENTOS			0.00
RECAUDO NO EFECTIVO			0.00
INGRESO NETO			210.20

DOSCIENTOS DIEZ DÓLARES CON 20/100 M.N.

DESCRIPCION: Valor de depósito por venta de varias especies valoradas s/c 0320300

CÓDIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES	AUMENTO	DEDUCCION
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES ==			

APROBADO

DATOS APROBACIÓN

USUARIO:	RCCUSTODE
FECHA:	02/06/2009 03:05:00p.m.

FIRMA

FIRMA



ANEXO 48
INSTITUTO TECNOLÓGICO
"Victoria Vásquez Cuvi"

MEMORANDO N° 0001

PARA: Señora Rosario C. de López

DE: Dr. Walther Guacho Salazar MSc.

FECHA: Lunes 5 de enero del 2009

ASUNTO: Autoriza viaje en comisión a la ciudad de Quito

Se autoriza a la señora Rosario C. de López Colectora del Plantel, viajar a la ciudad de Quito el día lunes 5 de enero del 2009, a una reunión en el colegio Central Técnico, el mismo que es convocado por el Ministerio de Educación según oficio circular N°. PUEB -64-08

Para los fines consiguientes.

Dr-L. Walther Guacho Salazar MSc.
RECTOR





ANEXO 49
INSTITUTO TECNOLÓGICO
"Victoria Vásconez Cuví"

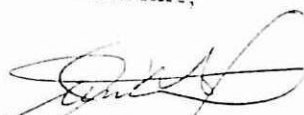
Latacunga Enero 28, 2009
0071-R-2009

Señora
Rosario C. de López
COLECTORA EL PLANTEL
Presente

De mi consideración:

Agradezco a usted se sirva egresar a su favor el valor de dos días de subsistencias por las comisiones cumplidas en la ciudad de Quito los días ~~25 y 26~~ de enero del 2009, a realizar gestiones de acuerdo con los informes que adjunto.

Atentamente,


Dr. Walther Guacho Salazar MSc.
RECTOR

ANEXO 50

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI"

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI"

CONSIDERANDO:

Que para atender el requerimiento necesario, urgente e inherente a las actividades propias y específicas, debe manejar mediante un Fondo Fijo de Caja Chica.

Que el Artículo 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control dispone que: "las entidades y organismos del Sector Público, pueden establecer fondos fijos de Caja Chica en dinero en efectivo para la atención de pagos urgentes y de valor reducido"

Que según Disposiciones Generales para el Sector Público; publicado en Registro Oficial Número 5 del 22 de enero del 2003, en su TITULO II expidió disposiciones para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

Que es necesario establecer una Reglamentación para la administración y manejo de los recursos asignados como Caja Chica, en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví"

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

CAPÍTULO 1

Art. 1.- DE SU FINALIDAD.-

El fondo fijo de caja chica tiene como única finalidad el realizar pago de adquisiciones de valores reducidos, urgentes, y que por sus características no sean previsibles.

Art. 2.- DE SU CUANTÍA.-

El monto total se fija en CIEN DÓLARES y el monto máximo de gasto aplicable será del 5% del valor total asignado.

Art. 3.- DE LA ADMINISTRACIÓN.-

El manejo y administración del fondo fijo de Caja Chica estará a cargo de una persona ajena al departamento financiero y designado por la máxima autoridad el Establecimiento.

La persona responsable del fondo fijo de Caja Chica; mantendrá en su poder el valor de éste en dinero en efectivo, lo que facilitará la atención al gasto de acuerdo a lo establecido en el artículo 1.

Por ningún motivo la persona responsable, abrirá cuenta personal con el valor del fondo fijo de Caja Chica y tomará las precauciones y seguridad que el caso amerita.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Art- 4.- El procedimiento para su utilización será:

- a) El solicitante informará al responsable del fondo fijo de Caja Chica, la necesidad de determinado gasto.
- b) La persona responsable del fondo fijo, revisará si el gasto cumple con los requerimientos fijados en Artículos 1 y 2.
- c) Controlará la disponibilidad de dinero que solvente la adquisición.
- d) Lo calificará y llenará el comprobante "VALE DE CAJA CHICA" para su respectiva aprobación de la máxima autoridad.
- e) Entregará el dinero al solicitante, con el requerimiento de facturas, tiket o nota de venta que deberán cumplir con requisitos exigidos por el SRI.
- f) Luego del gasto realizado, el solicitante deberá entregar al responsable del fondo el original del comprobante de compra.
- g) El responsable del fondo, procederá a liquidar el valor utilizado en el "VALE DE CAJA CHICA" y lo legalizará.

Art. 5.- PROHIBICIÓN.-

Se prohíbe la utilización del fondo para adquisiciones de bienes y servicios de trámite normal institucional.

Se prohíbe realizar pagos con el fondo fijo de Caja Chica, aquellos que son repetitivos.

Art. 6.- Se prohíbe utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de servicios personales, anticipo de viáticos y subsistencias y gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes.

Art. 7.- DE LOS FORMULARIOS.- Se utilizarán formularios que justifiquen los egresos y reposición del fondo fijo y son:

1. Vale de Caja Chica pre numerado,
2. Comprobantes entregados por los proveedores del bien o servicios adquirido
3. Liquidación de Caja Chica

CAPÍTULO III

DE LA REPOSICIÓN

Art. 9.- La persona responsable del fondo fijo de Caja Chica, remitirá a través de un oficio al rectorado del Establecimiento el formulario "Liquidación de Caja Chica" solicitando su reposición; cuando hubiere gastado el 80% del valor total del fondo fijo.

Art. 10.- El departamento financiero, realizará el control de la documentación presentada; verificará, analizará, comparará y aprobará la reposición solicitada.

DISPOSICIONES FINALES

El departamento financiero previo a la reposición del Fondo, controlará que los gastos cumplan con las disposiciones articuladas anteriormente, caso contrario negará reposición de aquel gasto incurrido.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha en que fuera aprobado por el Consejo Directivo del Establecimiento.

Elaborado Por: 
Sra. Ana M. Armas R.

Técnico A, Tesista

Revisado Por: 
Sra. Rosario C. de López

Técnico B, Colectora