



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

TITULO:

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO
LATACUNGA”**

Tesis de grado previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad Auditoria C.P.A

Autoras:

Mallitasig Sangucho Ana Lucía

Romero Tapia Jenny Marcela

Directora:

Dra. López Fraga Patricia Geraldina

Latacunga – Ecuador

Enero - 2010

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA”**, como también los contenidos, ideas, análisis, conclusiones y propuesta son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

.....
Ana Lucía Mallitasig Sangucho
C.I 0500190133 4

.....
Jenny Marcela Romero Tapia
C.I 0501697833

AVAL DEL DIRECTOR

En calidad de Directora del trabajo de Investigación sobre el tema: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA”**, de Mallitasig Sangucho Ana Lucía y Romero Tapia Jenny Marcela Egresadas de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A , considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga enero, 2010

La Directora

Dra. Patricia Geraldina López Fraga

AGRADECIMIENTO

Al culminar el presente trabajo de investigación queremos expresar un sincero agradecimiento a la Universidad Técnica de Cotopaxi, especialmente a sus Autoridades, por su fructífera labor en beneficio de la juventud estudiosa de Cotopaxi.

Nuestro reconocimiento a los señores profesores de manera especial a la Doctora Patricia López Directora del presente trabajo de investigación quien no solo ha sido una guía sino también una amiga sincera con nobles sentimientos.

A nuestra familia por el apoyo tesonero incondicional en todo momento de nuestras vidas, así también a nuestras amigas que nos han brindado su valiosa colaboración.

Ana Lucía

Jenny Marcela

DEDICATORIA

Dedico la presente tesis a Dios por ser mi guía en todo momento de mi vida, y a las personas que mas amo en este mundo mi madre y mis hijas quienes son la fuente de inspiración y motivación para superarme cada día.

A la memoria de mi hijo Sebastián y mi padre Luis Alberto.

Ana Lucía

Todo el esfuerzo, dedicación y sacrificio reflejado en este trabajo de investigación, lo dedico con Amor a Dios por estar viva, a mi Madre Rosa María por haberme dado la existencia, a ese alguien que siempre será un lucero de luz en mi camino, y que siempre habitará en mi corazón.

Jenny Marcela

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Pág.
Portada	i
Hoja de Autoría	ii
Aval	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria	v
Indice	vi
Resumen	xii
Summary	xiii
Introducción	xiv

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Control Interno	2
1.2.1 Definición Control Interno	3
1.2.2 Importancia del Control Interno	5
1.3 Componentes del Control Interno	6
1.3.1 Componentes Funcionales	7
1.3.2 Componentes Orgánicos	8
1.4 Objetivos del Control Interno	9
1.5 Elementos del Control Interno	10
1.5.1 Elemento de Organización	10
1.5.2 Elementos, Sistemas y Procedimientos	10
1.5.3 Elemento de Personal	10
1.5.4 Elemento de Supervisión	11
1.6 Proceso de Control Interno	11
1.6.1 Diseño	11
1.6.2 Implementación	12
1.6.3 Mejoramiento	12
1.6.4 Evaluación/valoración	12
1.6.5 Auditoría	13
1.6.6 Supervisión	13
1.7 Normas de Control Interno	14
1.7.1 Fundamentos de Control Interno	14

Contenido	Pág.	
1.7.2	Componentes del Control Interno	14
1.7.3	Normas Generales de Control Interno	14
1.8	Normas de Control Interno para el Área de Administración Financiera Gubernamental	15
1.8.1	Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad	15
1.8.2	Normas de Control Interno para Presupuesto	15
1.8.3	Normas de Control Interno para Tesorería	15
1.8.4	Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar	16
1.8.5	Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración	16
1.8.6	Normas de Control Interno para Deuda Pública	16
1.9	Normas de Control Interno para el Área de Recursos Humanos	16
1.10	Normas de Control Interno para el Área de Sistemas Informáticos Computarizados	17
1.11	Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Proyectos y Programas	17
1.12	Principios de Control Interno	17
1.12.1	Responsabilidad Delimitada	17
1.12.2	Separación de funciones de carácter incompatible	17
1.12.3	División del procesamiento de cada transacción	18
1.12.4	Selección de servidores hábiles y capaces	18
1.12.5	Aplicación de pruebas continuas de exactitud	18
1.12.6	Rotación de Deberes	18
1.12.7	Fianzas	18
1.12.8	Instrumentos por escrito	18
1.12.9	Utilización de cuentas de control	19
1.12.10	Uso de equipos de pruebas automáticas	19
1.12.11	Contabilidad por partida doble	19
1.12.12	Formularios pre numerados	19
1.12.13	Evitar el uso de dinero en efectivo	19
1.12.14	Uso de un mínimo de cuentas bancarias necesarias	19
1.12.15	Depósitos inmediatos e intactos	19
1.13	Rol y Responsabilidades del Control Interno	20
1.13.1	La Administración	20
1.13.2	Directivos Financieros	21
1.13.3	Consejo de Directores	21
1.13.4	Audidores Internos	21
1.13.5	Otro Personal de la Entidad	21
1.14	Método de Flujogramas	22
1.15	Evaluación del Control Interno	26

Contenido	Pág.
------------------	-------------

1.16	Método de Cuestionarios	26
------	-------------------------	----

CAPÍTULO II

2.1	Análisis e Interpretación de los Resultados en Base a las Encuestas Aplicadas a la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga	28
2.2	Análisis FODA	29
2.3	Diseño de la Investigación	32
2.3.1	Preguntas Directrices	32
2.4	Diseño Metodológico	33
2.4.1	Tipos de Investigación	33
2.4.1.1	Método Descriptivo	33
2.4.1.2	Método Explorativo	33
2.5	Metodología	34
2.5.1	Diseño no Experimental	34
2.5.2	Unidad de Estudio	34
2.6	Métodos a ser Empleados	34
2.6.1	Método de Observación	35
2.6.2	Método Inductivo Deductivo	35
2.6.3	Método Analítico Sintético	35
2.7	Técnicas de Investigación	35
2.7.1	La Encuesta	35
2.8	Posibles Alternativas de los Resultados	36
2.9	Análisis e Interpretación de los Resultados	37
2.10	Comprobación de las Preguntas Directrices	57
	CONCLUSIONES	59
	RECOMENDACIONES	60

CAPÍTULO III

3.1	Diseño de un Sistema de Control Interno para la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga	61
3.1.1	Diseño de la Propuesta	61
3.1.2	Objetivos	62
3.1.3	General	62
3.1.4	Específicos	62

Contenido	Pág.	
3.1.5	Justificación	62
3.1.6	Misión	64
3.1.7	Visión	64
3.1.8	Descripción de la Propuesta	64
3.2	Aplicación o Validación de la Propuesta	65
3.3	Aplicación del Control Interno al Área Administrativa	65
3.4	Aplicación del Control Interno al Área Financiera	66
3.4	Evaluación del Control Interno al área administrativa	67
3.4.1	Evaluación de Confianza y Riesgo	68
3.5	Evaluación del control interno al área financiera	69
3.5.1	Evaluación de Confianza y Riesgo	70
3.6	PLAN DE CUENTAS	71
3.7	Implementación de un Sistema de Control Interno	72
3.7.1	Procedimientos de Control	72
3.8	Principios de Control Interno	73
3.8.1	Documentación del Sistema de Control Interno	73
3.8.2	Actualización Permanente del Sistema de Control Interno	74
3.8.3	Responsabilidad del Coordinador	74
3.8.4	Responsabilidad del Auditor Interno	74
3.9	Normas de Control Interno	75
3.9.1	Normas Generales	75
3.9.1.1	Determinación de las Políticas	75
3.9.1.2	Gerencia por Objetivos	76
3.9.1.3	Revisión de Procedimientos de Control Interno	76
3.10	NORMAS ADMINISTRATIVAS	77
3.10.1	Planificación	77
3.10.2	Organización	77
3.10.3	Unidad de Mando	78
3.10.4	Delimitación de Responsabilidades y Organización	78
3.10.5	Autorización y Registro de Operaciones	78
3.10.6	Contabilidad	79
3.10.7	Comunicaciones	79
3.11	Normas para Controlar la Documentación	80
3.11.1	Control y uso de formularios pre numerados	80
3.11.2	Documentación de respaldo y su archivo	80
3.12	Normas para Controlar los Recursos Humanos	81
3.12.1	Selección de personal	81
3.12.2	Conducta de los funcionarios y empleados	81
3.12.3	Capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal	82

Contenido	Pág.	
3.12.4	Asistencia rendimiento	82
3.12.5	Evaluación del capital humano	82
3.13	Efectivo	83
3.13.1	Fondo de Caja Chica	83
3.13.2	Fondo de responsable del fondo de Caja Chica	84
3.13.3	Fondo de manejo de los fondos de Caja Chica	84
3.14	Propiedad, planta y Equipo (Activo Fijo)	85
3.14.1	Sistema de Registro	85
3.14.2	Adquisiciones	85
3.15	Manual de Funciones	86
3.16	Funciones y requerimientos	87
3.17	Procedimientos del Cobro de Matrículas y Módulos	95
3.18	Procedimiento de pago de sueldos a los Docentes	98
3.19	Procedimiento de pago al personal Administrativo	100
	APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA	
3.20	FINANCIERA	111
4	CONCLUSIONES	112
5	RECOMENDACIONES	113
	ANEXOS	114
	BIBLIOGRAFÍA	118

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1	Elaboración de Reglamento de Control Interno	37
TABLA N° 2	Responsabilidades y Deberes de cada Funcionario	38
TABLA N° 3	Procesos de Ejecución	39
TABLA N° 4	Recaudación y Custodia del Efectivo	40
TABLA N° 5	Ingresos, Financiamiento y Gastos Previstos	41
TABLA N° 1	Información Adecuada y Oportuna	42
TABLA N° 2	Trámites Administrativos	43
TABLA N° 3	Necesidades de UTB	44
TABLA N° 4	Aspiraciones Urgentes de la UTB	45
TABLA N° 5	Tarifas Económicas	46
TABLA N° 6	Instalaciones Físicas de la UTB	47
TABLA N° 1	Independencia Entre Personal de la UTB	48
TABLA N° 2	Control Diario de las Autoridades UTB	49
TABLA N° 3	Catalogación de Servicios de UTB	50

Contenido	Pág.
TABLA N° 4 Sistema de Control Interno	51
TABLA N° 5 Frecuencia de Trámites Administrativos	52
TABLA N° 6 Servicio de Información Oportuna y Adecuada	53
TABLA N° 7 Haberes Justos y Equitativos	54
TABLA N° 8 Abastecimiento de Material Didáctico	55
TABLA N° 9 Cursos de Capacitación	56

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Elaboración de Reglamento de Control Interno	37
GRÁFICO N° 2 Responsabilidades y Deberes de cada Funcionario	38
GRÁFICO N° 3 Procesos de Ejecución	39
GRÁFICO N° 4 Recaudación y Custodia del Efectivo	40
GRÁFICO N° 5 Ingresos, Financiamiento y Gastos Previstos	41
GRÁFICO N° 1 Información Adecuada y Oportuna	42
GRÁFICO N° 2 Trámites Administrativos	43
GRÁFICO N° 3 Necesidades de UTB	44
GRÁFICO N° 4 Aspiraciones Urgentes de la UTB	45
GRÁFICO N° 5 Tarifas Económicas	46
GRÁFICO N° 6 Instalaciones Físicas de la UTB	47
GRÁFICO N° 1 Independencia Entre Personal de la UTB	48
GRÁFICO N° 2 Control Diario de las Autoridades UTB	49
GRÁFICO N° 3 Catalogación de Servicios de UTB	50
GRÁFICO N° 4 Sistema de Control Interno	51
GRÁFICO N° 5 Frecuencia de Trámites Administrativos	52
GRÁFICO N° 6 Servicio de Información Oportuna y Adecuada	53
GRÁFICO N° 7 Haberes Justos y Equitativos	54
GRÁFICO N° 8 Abastecimiento de Material Didáctico	55
GRÁFICO N° 9 Cursos de Capacitación	56



TEMA: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA”

Autoras:

Mallitasig Sangucho Ana Lucía

Romero Tapia Jenny Marcela

RESUMEN

El trabajo de investigación tuvo como objetivo principal la Implementación de un Sistema de Control Interno en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, permitiendo detectar las falencias existentes en cada área al momento del desarrollo de las actividades administrativas y financieras. Los datos que se obtuvieron fueron analizados y procesados convirtiéndose en base fundamental para el desarrollo de la misma a través de la aplicación de encuestas al personal administrativo, financiero, docentes y estudiantes.

Los funcionarios no desarrollan su labor con parámetros técnicos, especialmente en lo relacionado con la información en tareas como el registro, la contabilidad, la custodia de especies valoradas y los respaldos de esa información.

La propuesta presenta soluciones a la serie de inconvenientes que tiene la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga por la carencia de orientación, capacitación y desconocimiento de sus procesos y actividades, pero las soluciones se presentan en el documento los mismos que motivan al desempeño eficiente y eficaz.



TEMA: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA”

Autoras:

Mallitasig Sangucho Ana Lucía

Romero Tapia Jenny Marcela

ABSTRACT

The investigation work had as main objective the Implementation of a System of Internal Control in the Technical University of Babahoyo, Centro Latacunga, allowing to detect the existent falencias in each area to the moment of the development of the administrative and financial activities. The data that were obtained were analyzed and processed becoming fundamental base for the development of the same one through the application of surveys to the administrative, financial, educational personnel and students.

The officials don't develop their work with technical parameters, especially in the related with the information in tasks like the registration, the accounting, the custody of valued species and the backs of that information.

The proposal presents solutions to the series of inconveniences that has the Technical University of Babahoyo, Centro Latacunga for the orientation lack, training and ignorance of its processes and activities, but the solutions are presented in the document the same ones that they motivate to the efficient and effective acting.

INTRODUCCIÓN

El Control Interno es un proceso que lleva a cabo la alta dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: Efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa. En la actualidad el control interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas.

El presente documento tiene como propósito fundamental diseñar un manual de funciones en el cual se podrá encontrar los lineamientos bajo los cuales se basarán las funciones a cada empleado asignado así como también se utilizarán formularios previamente elaborados de acuerdo a las necesidades de la institución, para el control oportuno y adecuado del movimiento económico, administrativo.

El presente trabajo de investigación consta de tres capítulos:

El capítulo I, tenemos la Fundamentación teórica, Definiciones, Componentes, Objetivos del Control Interno, Proceso del Control Interno, Normas generales y Principios de Control Interno, se presentan un resumen de manera aceptada para un mejor entendimiento del Control Interno en la gestión administrativa y financiera.

En el capítulo II, se presenta el análisis e interpretación de datos en los que se recoge los criterios del Coordinador, funcionarios, docentes y estudiantes de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga.

El capítulo III, contiene el desarrollo del Sistema de Control Interno en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Antecedentes

Se piensa que el origen del control interno, surgió con la partida doble, que fue una de las medidas de control en aquellos tiempos, y que hasta fines del siglo XIX fue que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

De manera general, se puede afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración.

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.

Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas, que mejor convengan a los intereses de la empresa.

El control interno se debe establecer previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa.

1.2 Marco Teórico

1.2.1 Control Interno

El crecimiento de los mercados, los cambios tecnológicos, la necesidad de seleccionar la información más útil de entre grandes cantidades, la promulgación de leyes y otros instrumentos jurídicos con mayores exigencias de control, la aparición de nuevas formas de abuso de los bienes públicos y el creciente reclamo a los administradores públicos de rendir cuentas por su gestión, son condiciones que requieren la toma de acciones concretas por parte de la administración, para mejorar sus sistemas de control interno, a fin de que éstos se conviertan en herramientas efectivas para conducir a las instituciones hacia el logro de su cometido, aprovechar al máximo los recursos disponibles y prevenir el desperdicio y el uso inadecuado de esos recursos.

El control interno debe ejercer la persona que está encargada de la dirección de una organización, sea máxima autoridad dignatario, funcionario o servidor, superior jerárquico o subordinado, para dar seguridad razonable, que todo el proceso sea coordinado en forma adecuada para cumplir con los objetivos previamente establecidos; para esto se debe realizar un control previo, antes de que lo que vaya a hacer cause efectos; el control continuo es el que deben realizar durante o en el mismo momento en que realizan las actividades inherentes a su cargo, de conformidad con los reglamentos orgánico

funcionales; y, el control posterior es el que le compete a la unidad de auditoría interna, cuando existe en la institución.

La Administración Pública tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes públicos, en procura del beneficio y del bien común de todas las personas que habitan el territorio nacional, dentro del marco de la Constitución y las leyes. En este sentido, las entidades públicas están orientadas a prestar un servicio público y su legitimidad se sustenta, en la eficiencia y calidad con que prestan estos servicios y satisfacen las demandas de la comunidad, dentro de un marco de valores compartidos que promuevan los derechos humanos, el bien común y la dignidad de las personas. La entidad pública por lo tanto necesita una gestión eficaz y responsable que le permita sostenerse en las mejores condiciones posibles, y lograr un equilibrio óptimo entre su administración y sus fines.

1.2.2 Definición

El control interno se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos.

LA COMISIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE INSTITUCIONES FISCALIZADORAS SUPERIORES (INTOSAI) (Año 2000, s/p) define el control interno como *“El plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, orientados a proporcionar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos de promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; preservar el patrimonio de pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; respetar las leyes y reglamentaciones y estimular la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos, y obtener datos*

financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos”.

Se concuerda que el control interno, lejos de ser un fin en sí mismo que interfiera el accionar de las organizaciones, es un medio más para el logro de objetivos y la protección del patrimonio público. Por lo tanto, debe entenderse como un proceso que, bajo la responsabilidad indelegable de la máxima autoridad, es ejecutado por ella y por todos y cada uno de los integrantes de la organización.

Según INFORME COSO (Año 2006, pág.26): Define Control Interno: *“Es el proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración y por el resto del personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos institucionales agrupados en tres categorías, a saber: la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la organización”*

De acuerdo a lo expuesto se puede indicar que el control interno es la actividad que los directivos de una institución sea pública y privada deben realizar para lograr los objetivos propuestos dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad, todo esto dentro de los parámetros establecidos por la Ley.

Según STANDARS para la Practica Profesional de la Auditoría Interna, (Año 1997, s/p), dice: *“El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados”.*

De esta manera el control interno es considerado como la planificación estructurada de la institución, pues a través de este el gerente podrá cumplir con todos los objetivos planteados y las tareas establecidas en beneficio de la organización.

HOLMES, (Año 1994, pág. 3), lo define al Control Interno desde un punto de vista financiero como "*Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".*

De lo cual se deduce que el control interno tiene como principal función el velar sigilosamente los recursos económicos, materiales de la empresa, para que no existan malversaciones en su utilización. El control interno constituye una faceta fundamental de la gestión administrativa.

1.2.3 Importancia del Control Interno

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependerá que se mantenga. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son

reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales.

Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación o fraude, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

1.3 Componentes del Control Interno

Según MANTILLA Alberto Samuel 2005, El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente. Los componentes del control interno son funcionales y orgánicos. Los componentes funcionales son el:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento.

Los componentes orgánicos son:

- a) La administración activa y,
- b) La auditoría interna.

1.3.1 Componentes Funcionales

a) ***Ambiente de control***, se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influya en las tareas del personal con respecto al control de sus actividades, la esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, la competencia y el ambiente en que opera.

b) ***Evaluación de riesgos***, se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como la elaboración de estados financieros que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno de la entidad.

La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

c) ***Actividades de control***, se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se vale de políticas y procedimientos.

Permite la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

d) Información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca información sobre su nivel de desempeño.

e) Actividades de Monitoreo y/o supervisión, y seguimiento, es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior), los problemas se detectan en el presente, no sólo en el pasado.
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades,
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

1.3.2 Componentes Orgánicos

La administración activa, como componente orgánico con la responsabilidad establecida, debe fortalecer los cinco componentes funcionales del control interno a fin de obtener un sistema sano y confiable. En efecto, si bien el ambiente de control constituye la base fundamental del sistema, sobre la

cual se apoyan e interactúan los otros componentes, lo cierto es que el sistema será tan fuerte como el más débil de sus componentes. Por ende, para aseverar que la organización cuenta con un sistema de control interno adecuado, es necesario poder afirmar lo mismo respecto de cada uno de sus cinco elementos.

La Auditoría Interna, con su responsabilidad de asesoría, advertencia y fiscalización, debe emitir recomendaciones y sugerencias relevantes y oportunas para reforzar dichos componentes.

El control financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la custodia de los recursos financieros y materiales y a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

1.4 Objetivos del Control Interno

Es fundamental que se comprendan los objetivos del control interno y, dentro de este entendimiento, puedan separarse los objetivos principales que persiguen los controles fundamentales de aquellos controles de menos importancia o trascendencia.

Se debe saber cuales son los objetivos que persigue el control o que pretende el control para poder evaluarlo o comprenderlo, y así poder determinar cuándo este es efectivo o simplemente no se cumple, lo que significa que hay que ir a la fuente del control.

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos o otras noemas gubernamentales.

- Elaborar información financiera válida y confiable. Presentada con oportunidad

1.5 Elementos del Control Interno

Las principales finalidades incluyen controles administrativos y contables, clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

1.5.1 Elemento de Organización

Es un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establece líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización, los empleados, que segrega las funciones de registro y custodia.

1.5.2 Elementos, Sistemas y Procedimientos

Es un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

1.5.3 Elemento de Personal

- a. Son las prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.
- b. Es el personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- c. Son normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

1.5.4 Elemento de supervisión

Es una unidad efectiva de auditoría independiente de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

1.6 Proceso de Control Interno

El proceso de control interno, es efectuado por todas las personas de la organización, involucrando especialmente a los niveles directivos más altos. El proceso de control interno se encuentra enfatizado en las siguientes etapas:

- a) Diseño
- b) Implementación
- c) Mejoramiento
- d) Evaluación-valoración,
- e) Auditoria
- f) Supervisión

1.6.1 Diseño.- Esta actividad del sistema de control interno es la más importante y clave, en una perspectiva estratégica. La clave en el diseño del sistema de control interno está conduciendo a subrayar la importancia de:

- 1.- Los criterios de control, como referentes comunes y con altas dosis de objetividad.
- 2.- Las acciones estratégicas de la alta gerencia en ejercicio de su rol de propietario del control interno.

Si el diseño es bueno contribuye en gran medida al funcionamiento eficaz del sistema de control interno y ahorra cantidades importantes de

recursos para la organización, el diseño del control interno consiste en ajustar el criterio de control seleccionado a las necesidades y características particulares de dicha organización.

1.6.2 Implementación.- Esta actividad es de responsabilidad de la alta gerencia, consiste en poner a funcionar, en plazos prudentes, el diseño aceptado.

La capacitación a los máximos niveles directivos como al personal clave en la organización, respecto del criterio de control seleccionado, es usualmente el primer pasó.

Lo siguiente es poner a funcionar un plan piloto, dicho plan debe realizarse en el área que sea clave para la organización y posteriormente ir implementándolo en el resto de las áreas.

Finalmente, es la consolidación e integración en un sistema único y coherente.

1.6.3 Mejoramiento.- Esta actividad consiste en un accionar continuo, la consolidación del sistema de control interno es un asunto que se da con el paso del tiempo. No existe ningún sistema de control interno que sea carente de errores.

1.6.4 Evaluación/valoración.- Esta actividad es la que mayor énfasis ha tenido, aun cuando no siempre cuenta con la eficiencia requerida. Ha sido práctica tradicional que los sistemas de control interno estén sometidos a evaluaciones, principalmente por parte de los auditores (internos y externos).

Surgen entonces, dos roles importantes y diferentes:

1. Los auditores internos, quienes valoran el control interno para ayudarle a la administración en sus actividades de gestión organizacional.

2.- Los auditores externos (financieros), quienes generalmente han utilizado la evaluación para determinar el alcance de las pruebas de auditoría, un asunto que les interesa mucho para ahorrar costos y para salvar sus responsabilidades, generado unas recomendaciones de control a las que no siempre se les hace seguimiento y a las que la administración no siempre atiende.

1.6.5 Auditoría.- Esta actividad para el sistema de control interno, es un asunto extremadamente nuevo. Puesto que ésta implica someter a examen independiente, a cargo del auditor de la compañía, es la valoración que a partir de un criterio de control realiza la administración principal.

1.6.6 Supervisión.- Se hace referencia principalmente a cuál es el rol de las actividades de supervisión en relación con el control interno, entonces es, hacerlo exigible (obligatorio) en entidades de interés público, consiste en monitorear su funcionamiento y sancionar por su no cumplimiento.

Desafortunadamente es una etapa de la cual se dispone de poca documentación, principalmente a causa de que se ha confundido con la evaluación.

Según las Normas de Control Interno año 2008, págs. 52,53 y 54 Contraloría General del Estado Regional N° 9

1.7 Normas de Control Interno

Son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

1.7.1 Fundamentos de Control Interno

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

1.7.2 Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige la entidad, y están integrados en el proceso de dirección.

1.7.3 Normas Generales de Control Interno

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

1.8 Normas de Control Interno para el Área de Administración Financiera Gubernamental

1.8.1 Normas de Control Interno para el Área Contabilidad.

Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna. Con estas normas se busca que la contabilidad integre las operaciones financieras, produciendo reportes y estados financieros apropiados.

1.8.2 Normas de Control Interno para Presupuesto.

Tienen por objeto establecer el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

1.8.3 Normas de Control Interno para Tesorería.

Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de tesorería, con el fin de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la entidad.

1.8.4 Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar.

Sirven para obtener información actualizada que permitan realizar el cobro oportuno de los valores y determinar la morosidad y fecha de caducidad.

1.8.5 Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

1.8.6 Normas de Control Interno para Deuda Pública

Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

1.9 Normas de Control Interno para el Área de Recursos Humanos.

Se refiere a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

1.10 Normas de Control Interno para el Área de Sistemas de Información Computarizados

Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información que generan las entidades

1.11 Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Proyectos y Programas

Están relacionadas con la ejecución de obras públicas, tratan de regular las acciones de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras, así como el correspondiente control de las obras construidas por la administración directa.

1.12 Principios de Control Interno

De acuerdo a la Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental Año 2008 s/p El control interno se basa en el concepto de carga y descarga de responsabilidades y deberes. Sus principios básicos son:

1.12.1 Responsabilidad delimitada.- La responsabilidad por la realización de cada deber, tiene que ser delimitada a cada persona. La calidad del control será ineficiente, si no existe la debida responsabilidad. No se debe realizar transacción alguna, sin la aprobación de una persona específicamente autorizada para ello.

1.12.2 Separación de funciones de carácter incompatible.- Las funciones contables y financieras deben estar en posición de poder controlar los registros y al mismo tiempo las operaciones que originan los asientos de dichos registros. Las funciones de iniciación, autorización y contabilización de transacciones, así como la custodia de recursos, deben separarse dentro de la organización de la entidad

1.12.3 División del procesamiento de cada transacción.- Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa por una transacción. Toda

persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta, cuando son varias las personas que realizan una transacción.

1.12.4 Selección de servidores hábiles y capaces.- Se debe seleccionar y capacitar a los empleados. Servidores hábiles y capacitados producen un trabajo más eficiente y económico.

1.12.5 Aplicación de pruebas continuas de exactitud.- Deberán utilizar pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de la operación, así como la contabilización subsiguiente.

1.12.6 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.

1.12.7 Fianzas.- Los empleados que manejan y contabilizan los recursos materiales y financieros deben estar afianzados.

1.12.8 Instrucciones por escrito.- Las instrucciones deben darse por escrito, en forma de manual de operaciones. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.

1.12.9 Utilización de cuentas de control.- El principio de la cuenta de control debe utilizarse en todos los casos aplicables. Las cuentas de control sirven para efectuar pruebas de exactitud en los saldos de las cuentas, ayudando a evaluarlos en caso de que el volumen de transacciones sea considerable.

1.12.10 Uso de equipos de pruebas automáticas.- El equipo mecánico con dispositivo de prueba incorporado, debe utilizarse siempre que sea posible. Por ejemplo máquinas registradoras.

1.12.11 Contabilidad por partida doble.- Debe utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble. Sin embargo, este sistema no constituye un sustituto para el control interno, sino más bien lo ayuda.

1.12.12 Formularios pre-enumerados.- Los formularios pre numerados deben ser impresos en toda la documentación importante. Por ejemplo: cheques, órdenes de compra, comprobantes de retención, liquidación de compras, etc., así como debe mantenerse copias legibles en orden numérico.

1.12.13 Evitar el uso de dinero en efectivo.- Solo se utilizará en compras menores mediante la modalidad del fondo de caja chica.

1.12.14 Uso de un mínimo de cuentas bancarias necesarias.- Reducir al mínimo el mantenimiento de cuentas bancarias, se mantendrá una cuenta corriente para operaciones generales y una con varios fines específicos.

1.12.15 Depósitos inmediatos e intactos.- Todo el dinero recibido en efectivo o mediante cheques, órdenes de pago, etc., debe ser depositado dentro de las 24 horas en la cuenta bancaria respectiva.

1.13 Rol y Responsabilidades del Control Interno

Cada persona en una organización tiene alguna responsabilidad respecto del control interno. La administración, sin embargo, es responsable del sistema de control interno. El director ejecutivo es el responsable último y debe asumir la “propiedad” del sistema de control. Los directivos financieros y de contabilidad son centrales en la manera como la administración ejerce el control, así también el personal administrativo es responsable del control de las actividades de sus unidades.

Partes responsables

Cada individuo en una entidad desempeña algún papel en la ejecución del control interno. Los roles varían en responsabilidad e involucramiento. Aparecen diferentes roles e implicaciones derivadas de los mismos los más importantes son:

- La administración,
- Directivos financieros,
- Consejo de directores,
- Auditores internos,
- Otro personal.

1.13.1 *La Administración.-* Es responsable directa de todas las actividades de una entidad, incluyendo su sistema de control interno. Naturalmente, la administración en los diferentes niveles en una entidad tendrá diferentes responsabilidades de control interno. Tales responsabilidades diferirán, a menudo considerablemente, dependiendo de las características de la entidad.

1.13.2 *Directivos Financieros.-* El papel del directivo financiero (de contabilidad) es el de prevenir y detectar la información financiera fraudulenta en la organización, ayuda a dar el tono de la conducta ética ; es responsable de los estados financieros ; generalmente tiene la responsabilidad primaria por el diseño, implementación y el monitoreo del sistema de información financiera, y se encuentra en una posición única para identificar las situaciones inusuales causadas por información financiera fraudulenta.

1.13.3 *Consejo de Directores.-* La administración es responsable ante el consejo directivo o patrono, el cual gobierna, orienta y supervisa. El consejo tiene un rol principal definiendo que espera en integridad y valores

éticos, y puede confirmar sus expectativas mediante sus actividades de supervisión. De manera similar, reservándose autoridad en ciertas decisiones claves, el consejo puede jugar un papel en definir los objetivos de alto nivel y en la planeación estratégica, y con la supervisión que provee, está implicado profundamente en el control interno.

1.13.4 Auditores Internos.- Son los que examinan directamente los controles internos y recomiendan mejoramientos, pues la auditoría interna debe cubrir el examen, la evaluación adecuada y la efectividad del sistema de control interno de la organización y la calidad del desempeño en la realización de las responsabilidades asignadas.

Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan. Ellos deben poseer total independencia mediante su posición y autoridad dentro de la entidad y mediante el reconocimiento de su objetividad.

1.13.5 Otro personal de la entidad.- El control interno es, en algún grado, responsabilidad de cada persona en una entidad y por consiguiente debe ser parte explícita o implícita de la descripción del trabajo de cada uno. Esto es cierto desde dos perspectivas.

Primero, virtualmente todos los empleados desempeñan algún rol en la labor de control. Pueden producir información usada en el sistema de control interno por ejemplo: registros de inventario, de gastos, de ventas, conciliaciones, desarrollo de inspecciones físicas, etc. El cuidado con el que desempeñan esas actividades afecta directamente la efectividad del sistema de control interno.

Segundo, todo el personal debe ser responsable por la comunicación de los problemas en operaciones a un nivel organizacional más alto, debe comprender la necesidad de resistir a las presiones de sus superiores para participar en actividades impropias, y deben estar disponibles canales exteriores de información normal para permitir reportar tales circunstancias.

1.14 Método de Flujogramas

Es una representación gráfica que consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones. Debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología siempre que, dentro de los papeles de trabajo, se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo.

Para la relación, se debe seguir los siguientes pasos:

- 1.- Determinar la simbología
- 2.- Diseñar el flujograma
- 3.- Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

Ventajas

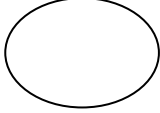


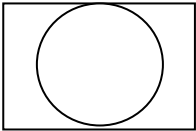
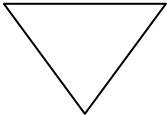
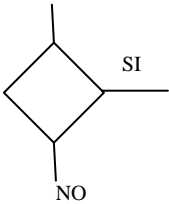
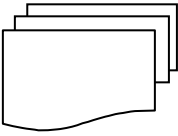

- Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada
- Identifica existencia o ausencia de controles




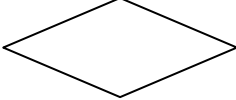


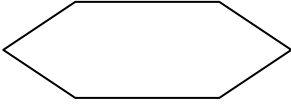
Desventajas

- Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de diagrama de flujo.

A continuación se presentan la simbología de flujogramas:

SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN
	Operación / tarea
	Inicio / fin
	Revisión, inspección, control, verificación
	Operación y verificación (se hacen las dos cosas a la vez)
	Archivo, almacén y guardar
	Toma de decisión / aprobación o no
	Varios documentos, copias
	Con la marca en el índice inferior derecho, indica preparación de un documento.

	<p>Documento con firma o sellado</p>
	<p>Indica que servirá de base en la preparación de documentos contables o bien respaldará a esos documentos.</p>
	<p>Línea de enlace / traslado</p>
	<p>Archivo temporal del documento</p>
	<p>Documento</p>
	<p>Comprende al sistema de Contabilidad, como libros, registros contables, documentos comprobatorios.</p>
	<p>Registro contable de auxiliares y registros al último destino.</p>

Tomado de la Fuente de Internet: <http://investigación.us.es/planmejora/shaograph>

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

1.15 Evaluación del Control Interno

La autoridad superior de todo organismo y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proyecto o actividad, periódicamente debe evaluar la eficacia de su Sistema de Control Interno y comunicar los resultados.

La posibilidad y calidad del correcto descargo de su responsabilidad para cualquier funcionario al que se ha confiado la conducción de un segmento de la organización, proyecto o actividad, descansa en gran medida en un Sistema de Control Interno.

Un análisis periódico de la forma en que el sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

Para la evaluación del Control Interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

1.16 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 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 de control.

Ventajas

- Facilita la administración del trabajo a través de la sistematización de los exámenes especiales.

Desventajas

- Pueden llenarse los cuestionarios en forma mecánica

CAPÍTULO II

2.1 Análisis e Interpretación de los Resultados en Base a las Encuestas aplicadas en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga

La Acreditación de las Universidades Ecuatorianas, se fundamenta en la Constitución Ecuatoriana, de la cual se deriva la Ley Orgánica de Educación Superior, específicamente en los artículos 79 y 90 que para el efecto manifiestan:

Art. 79.- “Para asegurar los objetivos de calidad las instituciones de educación superior estarán obligadas a la rendición social de cuentas, para lo cual se establecerá un sistema autónomo de evaluación y acreditación, que funcionará en forma independiente en cooperación con el Consejo Nacional de Educación Superior

La rendición social de cuentas es un proceso mediante el cual, una institución de educación superior, pone en conocimiento de la sociedad, en términos de transparencia, todas las actividades que desarrolla y los servicios que ofrece, demostrando que son pertinentes y de calidad.”

Art. 90.- “Se establece el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación. de la Educación Superior, que funcionará en forma autónoma e independiente, en coordinación con el CONESUP. Al Sistema, que integrará la

autoevaluación institucional, la evaluación externa y la acreditación, deberán incorporarse en forma obligatoria las universidades, las escuelas politécnicas y los institutos superiores técnicos y tecnológicos del país.”

Para dar lugar a la aplicación de los artículos 90 y siguientes de la Ley Orgánica de Educación Superior existe el Reglamento General del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.

El artículo 27 del mencionado reglamento dice textualmente:

La planificación y ejecución de la autoevaluación es responsabilidad de cada universidad y escuela politécnica, que deberán ajustar las dimensiones, criterios, indicadores, técnicas e instrumentos a su propia realidad, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación.

En consecuencia el reglamento interno de la Universidad Técnica de Babahoyo tiene estricta relación con la Ley Orgánica.

2.2 Análisis FODA

El análisis FODA se utiliza para identificar y analizar las fortalezas y debilidades de la Implementación del Sistema de Control Interno de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, así como las oportunidades y amenazas reveladas por la información obtenida del contexto externo. Un primer acercamiento sería:

Positivos Negativos

Internos Fortalezas Debilidades

Externos Oportunidades Amenazas

Este análisis establece el diagnóstico estratégico y su objetivo en donde se refleja los puntos fuertes y débiles propios del sistema, con las amenazas y oportunidades externas, en coherencia con la lógica de que la estrategia debe lograr un adecuado ajuste entre su capacidad interna y su posición competitiva externa.

Lo importante en este análisis es pensar en lo que es necesario buscar para identificar y medir los puntos fuertes y débiles, las oportunidades y amenazas del proyecto.

Las fortalezas y debilidades internas resultan de vital importancia, ya que nos permiten entender la viabilidad del proyecto en el entorno concreto en que éste se tiene que llevar adelante. Un primer paso, por tanto, consiste en analizar el ambiente en que está inmerso el proyecto. Se debe, posteriormente, determinar las variables o factores críticos de éxitos apropiados a utilizar.

Una vez determinadas las variables o factores críticos se debe realizar un análisis comparativo con otros proyectos si los hay. Este proceso permitirá identificar nuevas oportunidades.

Fortalezas

- Cada centro impulsa su desarrollo
- Acercamiento de la toma de decisiones.
- Distribución justa de recursos

Oportunidades

- Fortalecimiento de sus funciones.

- Manejo adecuado y oportuno.
- Descentralizar los recursos económicos

Amenazas

- Delimitación en funciones
- Procesos de ejecución de las funciones administrativas y financieras
- Infraestructura inapropiada

Debilidades

- No existe un fundamentación legal aplicable al centro.
- No existe un manual de procedimientos para el centro
- No cuenta con presupuesto para brindar comodidades.

Una vez identificadas las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, de la Universidad de Babahoyo, Centro Latacunga hemos procedido a realizar el análisis en forma cuantitativa y cualitativa, representaciones gráficas, donde se analiza las encuestas realizadas al personal del área administrativa, financiera, docentes y estudiantes.

Los resultados obtenidos a los citados encuestados que participaron de acuerdo a las variables de estudio se registraron en cuadros demostrativos que contienen valores de frecuencia y porcentaje procesados la cual se utilizó barras estadísticas para su interpretación.

Antes de presentar los resultados es necesario referirse en términos breves sobre las características más importantes de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga.

El análisis de la información revela que la falta de Control Interno produce una serie de dificultades especialmente en el área administrativa y financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga

Esto significa que el control interno va más allá de las funciones administrativas y financieras, su alcance es tan amplio pues abarca todos los aspectos del control de la organización, incluyendo programas para preparar, verificar y distribuir a los diversos niveles, todo lo expuesto se realiza con el propósito de mejorar la calidad de un Sistema de Control Interno que vaya acorde a los cambios futuros y de acuerdo a los avances tecnológicos.

De un Sistema de Control Interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de los objetivos.

2.3 Diseño de la Investigación

2.3.1 Preguntas Directrices

La Implementación de un Sistema de Control Interno en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga permitirá optimizar, transparentar las actividades financieras y administrativas para alcanzar niveles de eficiencia, eficacia y calidad en la administración.

Para esto es fundamental establecer un conjunto de preguntas directrices que servirá va orientar la investigación:

- 1.** ¿Para qué se implementa un Sistema de Control Interno en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?

2. ¿Qué definiciones permiten estructurar el Sistema de Control Interno para la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?

3. ¿Qué falencias se detecta en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga al no contar con un Sistema de Control Interno?

2.4 Diseño Metodológico

2.4.1 Tipos de Investigación

2.4.1.1 Método Descriptivo.- Esta metodología nos permite, recolectar los datos más relevantes que tiene la entidad dentro de la investigación.

A través de la utilización de este método se interpreta y evalúa la realidad existente que tiene que ver con el problema planteado el mismo que permite descubrir los fenómenos y problemas que ocurre dentro de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga.

2.4.1.2 Método Explorativo.- La utilización de esta metodología fundamental en la investigación porque permite tener una visión profunda de la información obtenida con respecto a los problemas que se investigan.

2.5 Metodología

2.5.1 Diseño no Experimental

El diseño no experimental es fundamental porque dentro del Sistema de Control Interno no permite manipular la información pues se obtiene en un determinado momento.

2.5.2 Unidad de Estudio

La presente investigación se realiza al personal financiero, administrativo, docentes y estudiantes de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga. A continuación se detalla la siguiente tabla:

TABLA N° 1
Universidad Técnica de Babahoyo,
Centro Latacunga.

ÁREA	NÚMERO
Financiera y Administrativa	10
Docentes	20
Estudiantes	75
TOTAL	105

Fuente: UTBL, CL

Elaborado por: **Mallitasig Ana y Romero Marcela**

2.6 Método a ser Empleados

En el proceso de la investigación se pueden utilizar los siguientes métodos:

2.6.1 Método de Observación.- Este método permite obtener información directa inmediata sobre como se gestiona y organiza las actividades que se realizan dentro de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga.

2.6.2 Método Inductivo Deductivo.- A través de este método permite conocer la realidad en forma concreta como la existencia de documentación y demás información que se utilice para el proceso de investigación, mediante una secuencia estructurada de inducciones y razonamientos lógicos para obtener los objetivos institucionales a través de la implementación de un Sistema de Control Interno.

2.6.3 Método Analítico Sintético.- Se utiliza el presente método para analizar la información financiera otorgada por la autoridad de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, el mismo que ayudará a ejecutar la Implementación de un Sistema de Control Interno el mismo que ayudará a detectar desde los errores más simples hasta los errores más complejos que se puedan ir descubriendo en esta institución.

2.7 Técnicas de Investigación

La técnica utilizada en la presente investigación es la siguiente:

2.7.1 La Encuesta

Se aplica para adquirir información de recolección de datos de la fuente del trabajo investigativo, se emplea como instrumento al cuestionario el mismo que se aplica al área administrativa, financiera. Estudiantes y docentes.

2.8 Posibles alternativas de los resultados

En la investigación planteada se utiliza las barras estadísticas que ha su vez nos proporcionan resultados eficientes y veraces.

2.9 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN BASE A LAS ENCUESTAS APLICADAS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA.

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL ÁREA FINANCIERA.

- 1.- ¿Se ha elaborado y aprobado un reglamento de Control Interno de la Universidad Técnica de Babahoyo?

TABLA N° 1

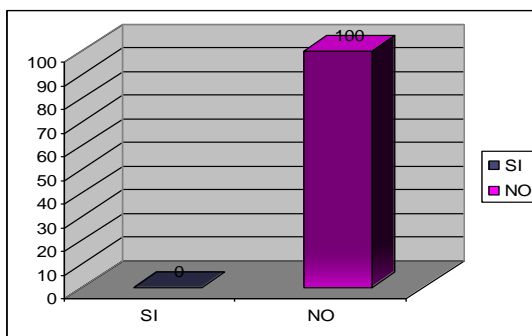
Elaboración de Reglamento de Control Interno

OPCIONES	Fi	Porcentaje
SI	0	0
NO	10	100
	10	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 1

Elaboración de Reglamento de Control Interno



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados señalan que no existe un reglamento de control interno pues está en proceso de aprobación en la matriz de Babahoyo, esto nos indica que en todas las extensiones no cuentan con un reglamento interno.

Es necesario y muy indispensable implementar con urgencia un sistema de control interno en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga pues a través de una buena planificación proporcionar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos esto ayudaría al mejor desenvolvimiento y desarrollo de todas sus actividades tanto en el área financiera y administrativa.

- 2.- ¿Se ha delimitado las responsabilidades y deberes a cada funcionario, a través de un manual de funciones en la Universidad Técnica de Babahoyo?

TABLA N° 2

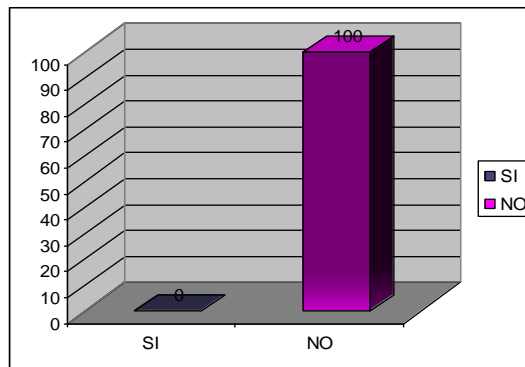
Responsabilidades y Deberes de cada Funcionario

OPCIONES	Fi	Porcentaje
SI	0	0
NO	10	100
	10	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 2

Responsabilidades y Deberes de cada Funcionario



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados señalan que no se ha delimitado funciones específicas por escrito del personal en la Universidad Técnica de Babahoyo, dificultando el trabajo en la matriz y en las extensiones que tienen en varias ciudades del país.

Al implementar un sistema de control interno ayudaría a controlar y a evaluar al personal administrativo y docente a través de la elaboración de un manual de funciones, pues el mismo tendría claramente definida sus funciones, responsabilidades y restricciones y de esta manera se evitará cualquier anomalía que pudiera existir en la institución.

- 3.- ¿Están establecidos por escrito los procesos de ejecución de las operaciones financieras y de contabilización en la en la Universidad Técnica de Babahoyo?

TABLA N° 3

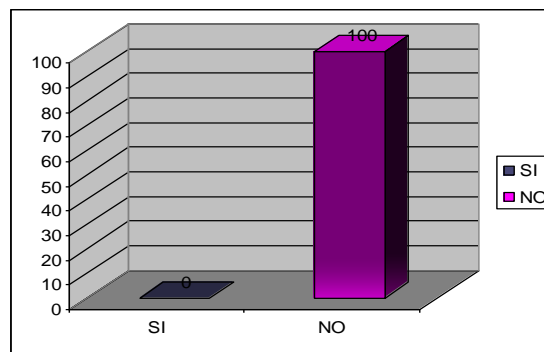
Procesos de Ejecución

OPCIONES	Fi	Porcentaje
SI	0	0
NO	10	100
	10	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 3

Procesos de Ejecución



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados manifiesta que no se han establecido por escrito de ninguna forma los procesos de ejecución tanto para el área financiera como administrativa.

Siempre será necesario que exista un buen sistema de control interno en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga el mismo que permitirá el control y ejecución de todos los procesos de contabilidad y que se lleve a cabo con eficiencia, eficacia, transparencia, claridad y sin errores evitando así la malversación de fondos existentes en años anteriores.

- 4.- ¿La recaudación y custodia del efectivo de la Universidad Técnica de Babahoyo, es apropiada?

TABLA N° 4

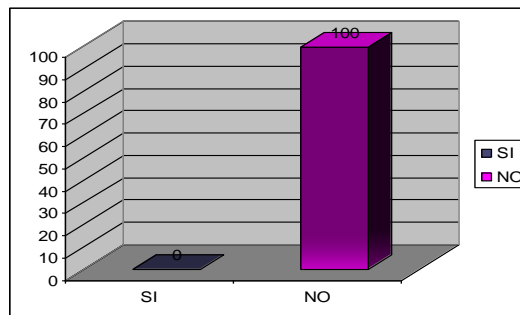
Recaudación y Custodia del Efectivo

OPCIONES	Fi	Porcentaje
SI	0	0
NO	10	100
	10	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 4

Recaudación y Custodia del Efectivo



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados indica que no es la apropiada la recaudación del efectivo, pues debería realizarse a través de depósitos y en una cuenta bancaria de la Universidad.

A través de la Implementación de un sistema de control interno se designaría a una persona responsable que se haga cargo de la recaudación y custodia del dinero en efectivo o depósitos que los estudiantes de las diferentes especialidades realizan los pagos de aranceles en esta entidad, y de esta manera se controlaría de mejor manera sus recursos financieros los mismos que se invertirían en beneficio y adelanto de la institución.

- 5.- ¿Los presupuestos de Universidad Técnica de Babahoyo, comprenden todos los ingresos, financiamiento y gastos previstos en el ejercicio económico?

TABLA N° 5

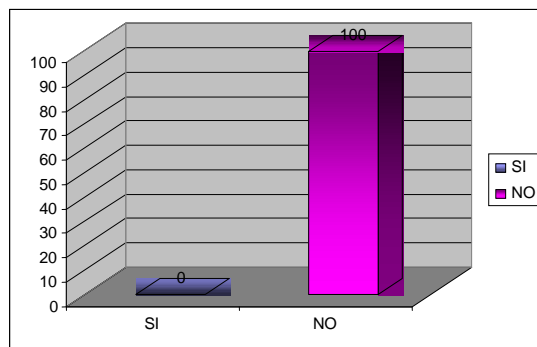
Ingresos, Financiamiento y Gastos Previstos

OPCIONES	Fi	Porcentaje
SI	0	0
NO	10	100
	10	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 5

Ingresos, Financiamiento y Gastos Previstos



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

El 100% de entrevistados indica que el presupuesto anual no cubre las diversas necesidades que tiene la matriz de Babahoyo y por ende a todas sus extensiones. Creándose inconvenientes al momento de realizar algún tipo de gestión en el adelanto y desarrollo de la institución.

Implementando el control interno se conseguiría que el presupuesto muestre las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

**ENCUESTA REALIZADAS A LOS ESTUDIANTES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA.**

1.- ¿La Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga proporciona información adecuada y oportuna?

TABLA N° 1

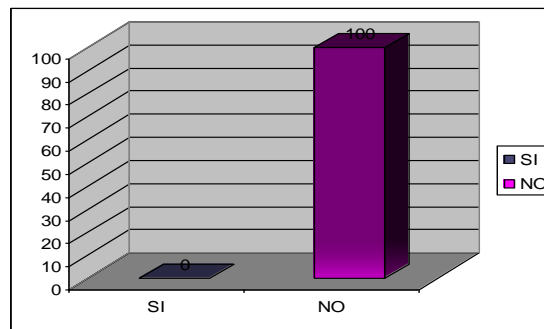
Información Adecuada y Oportuna

OPCIONES	Fi	Porcentaje
SI	75	100
NO	0	0
	75	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 1

Información Adecuada y Oportuna



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de estudiantes encuestados, el 100% consideran que reciben una información adecuada y oportuna demostrándose que existe la capacidad y buena disposición de quienes laboran en el Centro Latacunga , siendo un factor positivo para los estudiantes que se educan en la institución.

Sea cual fuere la aplicación del control que requiera ser implementado tendrá el propósito de prevenir y detectar errores, irregularidades o desviaciones que comprometan al cumplimiento de los objetivos de la institución que es el de proporcionar un buen servicio a los estudiantes.

2.- ¿Con qué frecuencia acude a realizar trámites administrativos en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?

TABLA N° 2

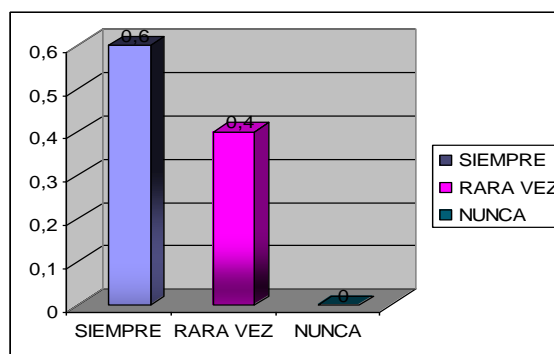
Trámites Administrativos

OPCIONES	Fi	Porcentaje
SIEMPRE	45	0,60
RARA VEZ	30	0,40
NUNCA	0	0
	75	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 2

Trámites Administrativos



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de estudiantes encuestados, el 60% consideran que siempre acuden a la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga a realizar trámites administrativos, el 40% lo hacen rara vez.

Con la implementación del control interno se mejorarían inconvenientes que se han venido dando por tanto es necesario que se brinde una atención eficiente y oportuna por parte del personal que labora en la institución cuando realicen trámites administrativos los estudiantes.

3.- ¿Qué le hace falta a la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?

TABLA N° 3

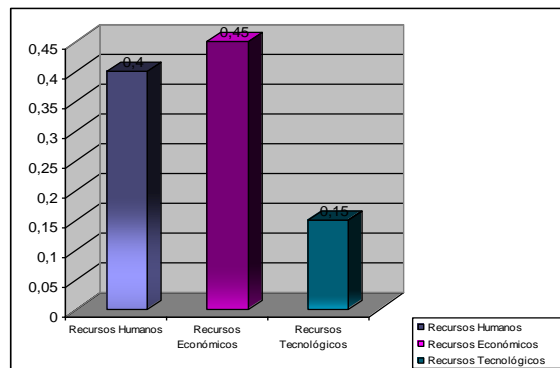
Necesidades de UTB

OPCIONES	fi	Porcentaje
Recursos Humanos	30	0,40
Recursos Económicos	34	0,45
Recursos Tecnológicos	11	0,15
	75	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 3

Necesidades de la UTB



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de estudiantes encuestados, el 40% manifiesta que a la Universidad Técnica de Babahoyo ,Centro Latacunga le hace falta recursos humanos, el 45% señalan que requiere de recursos económicos y el 15% que necesitan recursos tecnológicos, porcentajes que de ser cubiertos ayudarían al desarrollo de la institución y por ende de sus usuarios.

Si esta institución educativa superior contaría con un sistema de control interno le proporcionaría seguridad a la administración para que pueda tomar las decisiones correctas en cuanto a la selección y contratación del personal, al uso mesurado del recurso económico para la obtención de los insumos y de recursos tecnológicos en beneficio de los estudiantes.

4.- ¿Cómo le gustaría que fuese la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?

TABLA N° 4

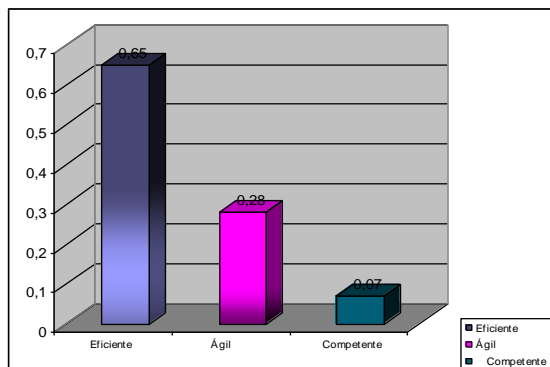
Aspiraciones Urgentes de la UTB

OPCIONES	Fi	Porcentaje
Eficiente	49	0,65
Ágil	21	0,28
Competente	5	0,07
	75	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 4

Aspiraciones Urgentes de la UTB



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de estudiantes encuestados, el 65 % consideran que les gustaría que fuese eficiente la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, el 28% piensan que debería ser ágil y el 7% creen que debe ser competente en todas las gestiones que realiza.

Al implementar el Sistema de Control Interno en esta entidad se lograría verificar y evaluar el trabajo continuo de los funcionarios para garantizar una función administrativa transparente, eficiente y lograr que se cumplan los objetivos institucionales,

5.- ¿El valor económico que usted paga por la matricula en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, le resulta accesible?

TABLA N° 5

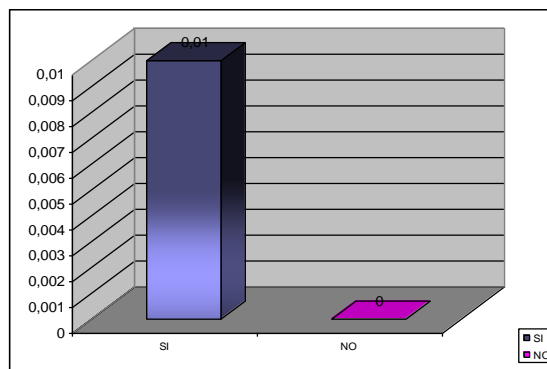
Tarifas Económicas

OPCIONES	fi	Porcentaje
SI	75	100
NO	0	0
	75	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 5

Tarifas Económicas



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del total de estudiantes encuestados, el 100 % manifiestan que el valor económico que pagan por la matricula es accesible.

Con la aplicación del control interno se podría controlar y custodiar el cobro del valor de matrícula estipulado por la matriz de Babahoyo a fin de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de estos fondos. Y por ser una cantidad accesible al bolsillo del estudiante podrá cumplir con la meta de culminar sus estudios superiores.

6.- ¿Las instalaciones dónde funciona la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, le brinda las comodidades necesarias para su aprendizaje?

TABLA N° 6

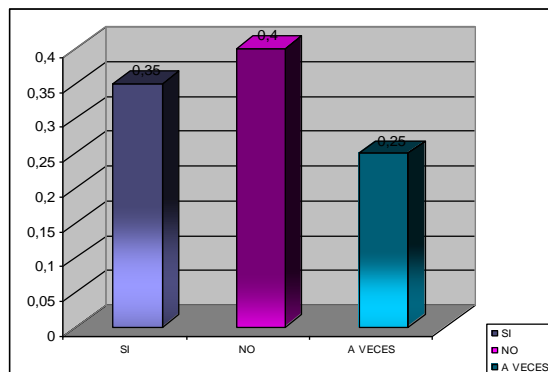
Instalaciones Físicas de la UTB

OPCIONES	Fi	Porcentaje
SI	26	0,35
NO	30	0,40
A VECES	19	0,25
	75	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 6

Instalaciones Físicas de la UTB



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de estudiantes encuestados, el 35% indican que las instalaciones donde funciona la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga si ofrece las comodidades necesarias para su aprendizaje, el 40% considera que no brinda las comodidades que requieren los estudiantes y el 25% manifiesta no cuenta con las comodidades requeridas para el desarrollo educativo.

Si esta institución contará con un buen sistema de control interno podría planificar sus actividades administrativas y financieras acordes a sus necesidades, equipando sus instalaciones con tecnología actualizada para un mejor desarrollo académico de los estudiantes.

**ENCUESTA REALIZADAS A LOS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA**

1.- ¿Existe suficiente independencia entre las personas que laboran en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?

TABLA N° 1

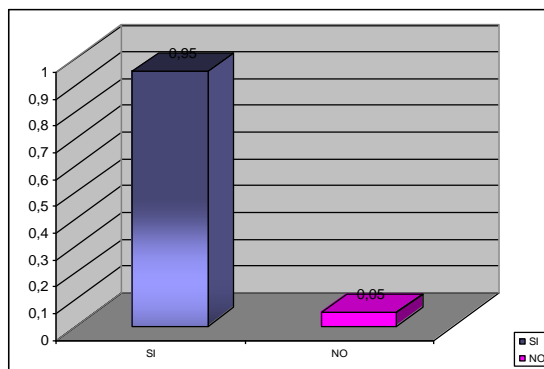
Independencia Entre Personal de la UTB

OPCIONES	Fi	Porcentaje
SI	19	0,95
NO	1	0,05
	20	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 1

Independencia Entre Personal de la UTB



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de estudiantes encuestados, el 95% manifiestan que si existe independencia en las actividades de enseñanza aprendizaje que realizan cada uno de los docentes en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, y apenas el 5% indican que no.

Con la implementación del control interno se lograría controlar y evaluar el perfil académico de cada docente, así como también el trabajo que realiza respetando siempre su criterio en cuanto a la metodología que aplica para su enseñanza previa a la planificación y organización que realiza para impartir sus clases.

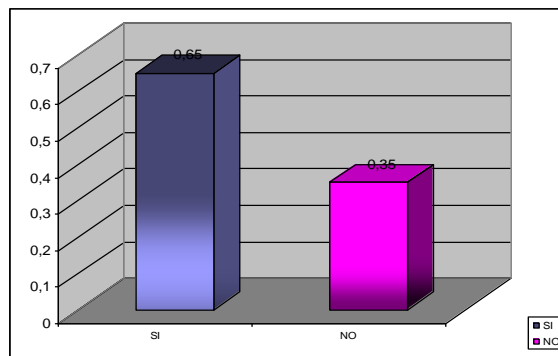
2.- ¿Considera que existe control diario de las autoridades y de quienes laboran en el área financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?

TABLA N° 2
Control Diario de las Autoridades UTB

OPCIONES	fi	Porcentaje
SI	13	0,65
NO	7	0,35
	20	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 2
Control Diario de las Autoridades UTB



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de docentes encuestados, el 65% señalan que si existe un control diario de las actividades que realizan el coordinador y de quienes laboran en el área financiera por parte de la Matriz, mientras que el 35% dicen que no tienen un control diario de actividades.

Con la aplicación del control interno y a través del manual de funciones se controlaría las actividades, horarios y trabajo que realiza cada empleado, siendo esta una actividad importante de vigilar, pues de esta manera cumplirían con los objetivos que deseados.

3.- ¿Cómo cataloga usted el servicio que presta el departamento financiero de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?

TABLA N° 3

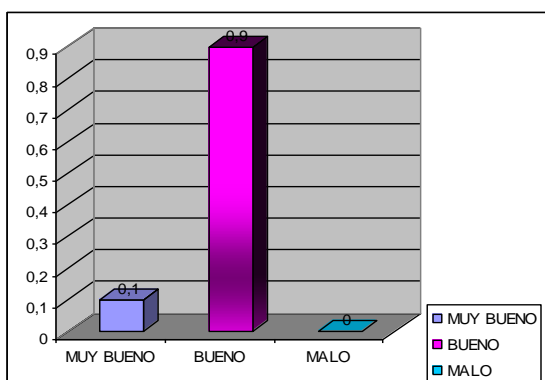
Catalogación de Servicios de UTB

OPCIONES	fi	Porcentaje
MUY BUENO	2	0.10
BUENO	18	0,90
MALO	0	0
	20	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 3

Catalogación de Servicios de UTB



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de docentes encuestados, el 10% catalogan que el servicio que presta el departamento financiero de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, es muy bueno, mientras que el 90% manifiestan que su servicio es bueno.

Aplicando un sistema de control interno las actividades financieras se realizaría con transparencia y claridad, sus datos serán reales facilitando la información rápida y oportuna de esta manera se proporcionaría un buen servicio de atención a todos los usuarios de esta entidad.

4.- ¿Cree usted que un Sistema de Control Interno contribuiría con el desarrollo de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?

TABLA N° 4

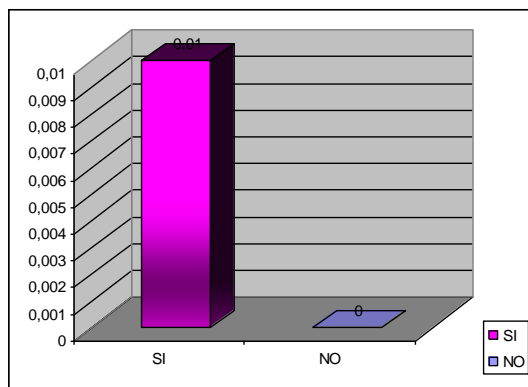
Sistema de Control Interno

OPCIONES	Fi	Porcentaje
SI	20	100
NO	0	0
	20	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 4

Sistema de Control Interno



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de docentes encuestados, el 100% señalan que la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, si requiere con urgencia contar con un Sistema de Control Interno.

Con un sistema de control interno implementado en la UTB fomentaría la eficiencia en sus actividades, garantizaría la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes, ayudaría a detectar en el plazo deseado, cualquier desviación que pudiera darse.

5.- ¿Con qué frecuencia realiza trámites administrativos en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?

TABLA N° 5

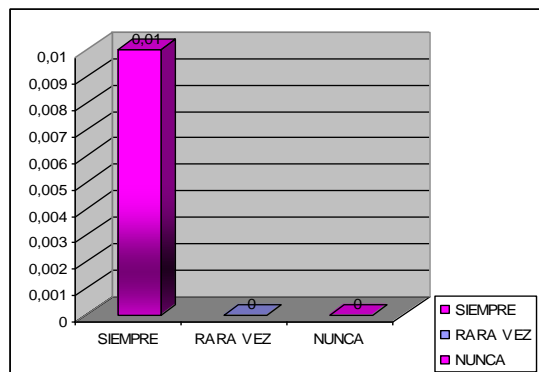
Frecuencia de Trámites Administrativos

OPCIONES	Fi	Porcentaje
SIEMPRE	20	100
RARA VEZ	0	0
NUNCA	0	0
	20	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 5

Frecuencia de Trámites Administrativos



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de docentes encuestados, el 100% señalan que siempre acuden a la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga a realizar trámites administrativos.

El desarrollo de las actividades administrativas con la aplicación de un buen sistema control interno garantizaría la correcta evaluación y seguimiento de la gestión, velaría por los procesos de planeación y desarrollo organizacional de la Universidad brindando agilidad y eficiencia en todos los trámites que realicen los usuarios.

6.- ¿La Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, proporciona información oportuna y adecuada?

TABLA N° 6

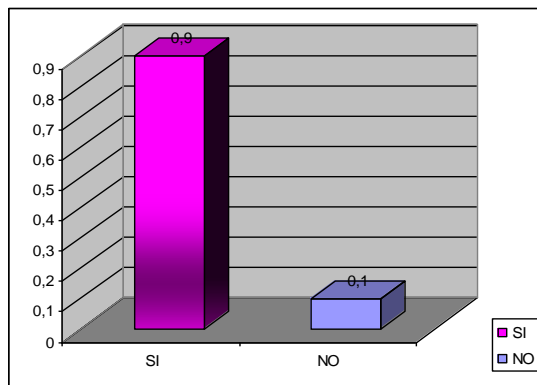
Servicio de Información Oportuna y Adecuada

OPCIONES	fi	Porcentaje
SI	18	0,90
NO	2	0,10
	20	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 6

Servicio de Información Oportuna y Adecuada



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de docentes encuestados, el 90% señalan que la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, si proporciona información oportuna y adecuada de las actividades programadas a realizarse, mientras que el 10% dicen que no.

Para que los funcionarios que laboran en la institución proporcionen información oportuna y adecuada debería existir un buen sistema de control interno que contengan planes, y programas enfocados en la realidad de la institución para resolver los problemas y necesidades del grupo.

7.- ¿Los haberes que percibe como docente de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, son justos y equitativos?

TABLA N° 7

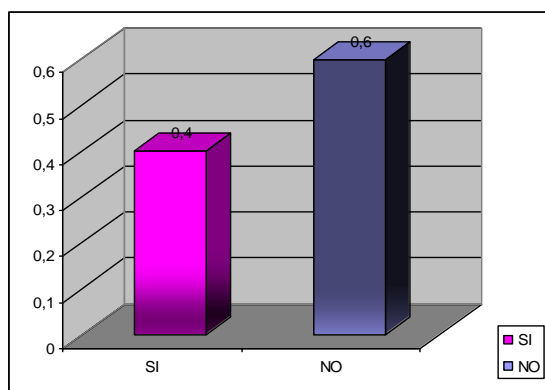
Haberes Justos y Equitativos

OPCIONES	fi	Porcentaje
SI	8	0,40
NO	12	0,60
	20	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 7

Haberes Justos y Equitativos



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de docentes encuestados, el 40% señalan que los haberes que recibe no son justos y equitativos y no están acorde al valor real a su desempeño académico, mientras que el 60% están de acuerdo.

El mejor incentivo que todo funcionario puede recibir siempre será un sueldo justo y digno que este acorde a la función que desempeñe pues con un control interno implementado en la UTB, Centro Latacunga la máxima autoridad tendría que hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en lo referente a pago de sueldos y salarios a docentes universitarios con título de cuarto nivel.

8.- ¿Usted como docente de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga cuenta con el suficiente material didáctico para dictar sus horas clase?

TABLA N° 8

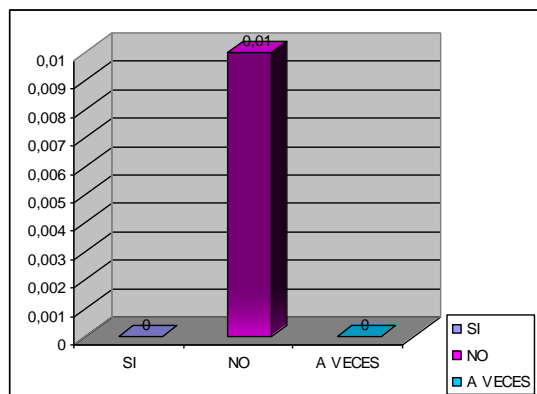
Abastecimiento de Material Didáctico

OPCIONES	fi	Porcentaje
SI	0	0
NO	20	100
A VECES	0	0
	20	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 8

Abastecimiento de Material Didáctico



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de docentes encuestados indican que no cuentan con un material didáctico visual y bibliográfico para el desarrollo de sus horas clase.

En esta institución no poseen recursos tecnológicos avanzados y debido a este problema los docentes brindan una buena educación con la aplicación de un control interno parte del dinero que financia el gobierno se utilizaría en la adquisición de estos recursos para ofrecer una educación de calidad y así obtendríamos profesionales competentes en todo campo.

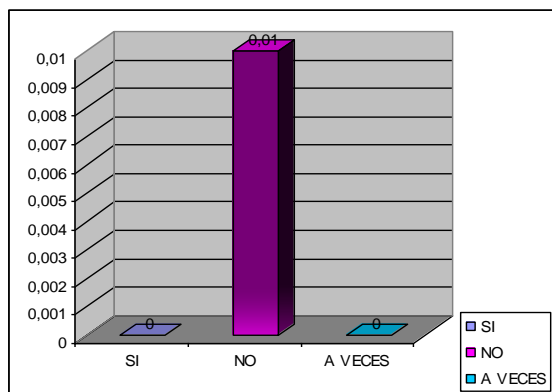
9.- ¿Existen cursos de capacitación pagados por la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga para los docentes que laboran en la misma?

TABLA N° 9
Cursos de Capacitación

OPCIONES	fi	Porcentaje
SI	0	0
NO	20	100
A VECES	0	0
	20	100

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

GRÁFICO N° 9
Cursos de Capacitación



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Análisis e Interpretación

Del 100% de docentes encuestados indican que no reciben ningún tipo de capacitación por la Universidad Técnica de Babahoyo, centro Latacunga.

En la actualidad la capacitación al personal se ha convertido en uno de los pilares fundamentales en las instituciones, pues permite observar con claridad la eficiencia, eficacia en cada una de las actividades que desempeñan los empleados ayudando a utilizar adecuadamente sus recursos y ha que sus directivos tomen las decisiones correctas. Es indispensable que todo el personal sea capacitado por lo menos dos veces al año esto permitirá el buen desempeño en las áreas que hayan sido asignadas.

2.10 Comprobación de las Preguntas Directrices

Una vez realizadas las entrevistas se procede a tabular las encuestas mediante el proceso de la estadística descriptiva, en la que se obtuvo frecuencias y porcentajes que fueron analizadas e interpretadas, determinando que en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga existen inconvenientes en el área administrativa y financiera, debido a la falta de un Sistema de Control Interno.

La directriz ¿Para qué se Implementa un Sistema de Control Interno en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?

La Implementación de un Sistema de Control Interno para la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga permite optimizar y transparentar los procesos administrativos y financieros alcanzando niveles de eficiencia, eficacia y calidad.

¿Qué definiciones permiten estructurar el Sistema de Control Interno para la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?

La determinación de conceptos básicos de control interno como son las normas generales de control interno permitiendo estructurar en forma clara, precisa las funciones y responsabilidades de los diferentes cargos y responsabilidades de quienes se desempeñan en las áreas administrativas-financieras de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga.

¿Qué falencias se detecta en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga al no contar con un Sistema de Control Interno?

Se puede detectar como falencia principal la mala administración y la falta de recursos económicos al no contar con un sistema de control interno lo

que ha obstaculizado el bienestar y desarrollo eficiente de las actividades de la universidad. Para lo cual se ha empleado mecanismos e instrumentos estadísticos como la aplicación de encuesta, estadística descriptiva para conocer sus resultados.

Conclusiones

- No existe un adecuado control para los ingresos y gastos, debido a la inexistencia de un manual de control interno que permita llevar de manera eficiente y oportuna los diversos movimientos administrativos – financieros que se llevan a efecto en las instancias de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, lo cual ha provocado desfases en el sistema económico-financiero de la institución.
- La Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga no cuenta con un Reglamento de Control Interno. Lo que ha ocasionado que no exista un control permanente de la actividad económica, administrativa y financiera de la mencionada institución.
- No cuentan con un manual de funciones que detalle el perfil, los deberes y obligaciones para el personal que labora en esta institución. Provocando la disminución de responsabilidades del personal, incluso en las actividades de recaudación y custodia del efectivo.

Recomendaciones

- Diseñar un Sistema de Control Interno que ayude a llevar de manera eficiente y oportuna las actividades administrativas financieras en la Universidad Técnica de Babahoyo Centro Latacunga, el mismo que deberá ser acorde al requerimiento de la institución, lo cual permitirá un adecuado desempeño de su gestión.
- Se recomienda la elaboración inmediata de un manual de control interno para la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga a fin de que se ejerza de mejor manera la función administrativa financiera, y poseer información oportuna, adecuada y efectiva. El cual será de valiosa ayuda para el mejor desempeño y servicio que la mencionada institución brinde a la colectividad de la Provincia de Cotopaxi.
- Se sugiere la creación de un manual de funciones en el cual se detalle el perfil, los deberes y responsabilidades del personal que labore en la institución, para que de esta forma se pueda estipular y distribuir responsabilidades y deberes así como sanciones a cada funcionario que labora en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga.

CAPÍTULO III

3.1 Diseño de un Sistema de Control Interno para la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga

3.1.1 Diseño de la Propuesta

TEMA: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA”

DATOS INFORMATIVOS

Institución : Universidad Técnica de Babahoyo
Ubicación : Barrio Sur
Parroquia : Ignacio Flores
Dirección : Av. Unidad Nacional y Rumiñahui
Responsables : Mallitasig Ana y Romero Marcela
Beneficiarios : Docentes, discentes y quienes requieran de investigación sobre el tema.

3.1.2 Objetivos

3.1.3 Objetivo General

Establecer un Sistema de Control Interno que permita optimizar y transparentar los procesos administrativos y financieros en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga.

3.1.4 Objetivos Específicos

- Determinar las funciones específicas del personal administrativo y financiero de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga.
- Utilizar formularios previamente elaborados de acuerdo a las necesidades de la Universidad Técnica de Babahoyo, para el control oportuno y adecuado del movimiento económico, administrativo y financiero de la institución.

3.1.5 Justificación

En la administración moderna, se aspira a que las personas que componen una organización, acepten el profundo desafío que representa desempeñar un rol tan diferente del que tradicionalmente llevan a cabo. Es decir, se pretende que cada individuo disponga de una autonomía representada por independencia, creatividad, y que sus ideas y sugerencias sean consideradas en el proceso decisorio.

Por su parte los funcionarios deben formar equipo con quienes habían sido hasta ahora los ejecutores de sus órdenes, con instrucciones de rendirles cuenta de su actuación.

La Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga necesita contar con un Sistema de Control Interno que permita llevar de mejor manera la actividad administrativa y financiera para que el servicio que proporciona a quienes acuden a la misma cumpla con los principios de eficiencia, efectividad y eficacia. El sistema debe contar con un marco general de estructura de control interno que define los conceptos básicos, tanto de su estructura, como de sus componentes que se encuentran integrados en el proceso administrativo de las entidades públicas y que también determinen la responsabilidad de los niveles de dirección y gerencia, incluyendo la actitud de la alta dirección, para el establecimiento, mantenimiento y evaluación continua del control interno institucional. La combinación de estos conceptos determinará el ámbito necesario para un efectivo sistema de control interno en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga que incrementará su efectividad y eficiencia puesta al servicio de la juventud estudiosa de la provincia y del país.

El control interno es una herramienta de apoyo para la obtención de los objetivos institucionales. Pues debemos darnos cuenta que se refiere a las acciones que realiza la administración de una entidad para cumplir con ciertas funciones asignadas.

Su importancia radica en que implican las formas correctas de hacer las cosas para los cuales se valen de políticas y procedimientos, a demás permiten la conservación y protección de los activos, así como de los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

3.1.6 Misión

Mejorar y revelar los procesos administrativos y financieros, que vayan acorde con el sistema que se aplicará para el control, tanto económico como

académico, optimizando recursos y materiales que permitan el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

3.1.7 Visión

Será la de servir como un sistema de información para que los funcionarios responsables del área administrativa financiera puedan contar con una guía que a futuro pueda evitar errores en el manejo, custodia, administración y financiamiento del área administrativa financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga.

3.1.8 Descripción de la Propuesta

En virtud de todo lo estudiado, observado y analizado en la investigación de campo se **PROPONE** que la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga requiere contar con la Implementación de un Sistema de Control Interno, el cual tiene el propósito de sentar las bases conceptuales y metodológicas, que permitan la comprensión del pensamiento legal y técnico bajo el cual la estructura del Sistema de Control Interno establece el rol y la responsabilidad que tiene cada autoridad frente al mismo.

Con esta implementación se pretende además lograr eficiencia, eficacia y efectividad a todas las tareas en el área administrativa y financiera de la institución, pensando siempre en brindar un servicio de calidad para quienes acuden a realizar trámites y demás gestiones que requieren agilidad en todos sus aspectos.

El propósito básico de una Implementación de un Sistema de Control Interno es satisfacer las necesidades de la entidad y que adoptadas en forma oportuna ayudará a salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa y promoverá la eficiencia en las

operaciones para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga.

3.2 Aplicación o Validación de la Propuesta

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. 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 cada una de ellas una relación causa-efecto, lo que trae como consecuencia que el Control Interno no sea un evento aislado.

3.3 Aplicación del Control Interno al Área administrativa

El control administrativo está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles directivos, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de la política y el logro de metas y objetivos programados.

El sistema administrativo consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de la entidad, así como mantener la contabilidad de los activos, pasivos, ingresos y gastos que le son relativos.

3.4 Aplicación del Control Interno al Área Financiera

Es responsabilidad del Coordinador, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras, los procedimientos que permitan lograr un eficiente control financiero, especialmente por medio de los procedimientos de control previo al compromiso y al desembolso.

Un sistema financiero efectivo, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas
- Describen oportunamente todas las transacciones con suficientes detalles para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Presentar debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

3.4 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD

TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA

Coordinador

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se ha puesto en práctica un Reglamento Orgánico Funcional en el Centro Latacunga?		X	No ha existido un Reglamento establecido en este Centro
2	Se ha delimitado las responsabilidades y deberes de cada funcionario, a través de un manual de funciones?		X	A cada uno de los funcionarios se les ha designado responsabilidades en forma verbal y no escrita
3	¿Se preparan las funciones incompatibles de tal manera que un mismo servidor no cumpla con un proceso completo de operaciones?		X	Las funciones son atribuidas de acuerdo a las necesidades del momento.
4	Se da capacitación continua a los servidores en especial a los del área financiera?		X	La falta de recursos económicos es muy limitada.
5	Evalúan periódicamente el cumplimiento de las tareas de cada servidor?		X	La evaluación nunca ha sido aplicada por los estamentos superiores
6	Existe una adecuada rotación de funciones del personal que maneja recursos financieros y materiales?		X	Porque la misma persona realiza todas estas actividades.

3.4.1 Evaluación de Confianza y Riesgo

Nº	Preguntas	Ponderación	Calificación
1	Se ha puesto en práctica un Reglamento Orgánico Funcional en el Centro Latacunga	10	4
2	Se ha delimitado las responsabilidades y deberes de cada funcionario, a través de un manual de funciones	10	4
3	Se preparan las funciones incompatibles de tal manera que un mismo servidor no cumpla con un proceso completo de operaciones	10	4
4	Se da capacitación continua a los servidores en especial a los del área financiera	10	4
5	Evalúan periódicamente el cumplimiento de las tareas de cada servidor	10	4
6	Existe una adecuada rotación de funciones del personal que maneja recursos financieros y materiales	10	4
TOTAL		60	24

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{24 \times 100}{60} = 40\%$$

$$PT = 60$$

Confianza: Baja

Riesgo: Alto

Determinación del Nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

(Riesgo)

Alto

Moderado

Bajo

Interpretación

De la encuesta aplicada al Coordinador de la Universidad Técnica de Babahoyo Centro Latacunga, sobre si en este centro existe un manual de funciones para realizar un control interno, se deduce que no se rige por ningún manual que especifiquen las funciones que el desempeña, pues las que el realiza son de acuerdo a sus necesidades, lo que quiere decir que el 30% corresponde a como se está ejecutando la actividad administrativa en esta institución la misma que se encuentra ubicada en un nivel de riesgo es alto y el nivel de confianza es baja

**3.5 COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA**

Contadora

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Están establecidos por escrito los procesos de ejecución de las operaciones financieras y de su contabilización?		X	No se cuenta con un documento escrito sobre la ejecución de estos procesos
2	¿Realizan comprobaciones de la veracidad de los datos contables presentados periódicamente?	X		
3	¿Disponen de registros contables básicos de entrada original? (Diario, Mayores Generales y Auxiliares, Diario de Ingresos y Diario de Egresos)	X		
4	¿Son conciliados los saldos de los mayores auxiliares con los de los mayores generales?		X	Se trabaja únicamente con el registro de ingresos y gastos
5	¿Los formularios internos que respaldan las operaciones financieras son pre numerado?	X		
6	¿La documentación de respaldo es archivada siguiendo un orden lógico y de fácil acceso?	X		
7	¿Corrigen los errores detectados en los registros contables, a base de comprobantes de diario?		X	No se realiza ese proceso en vista de que se cobra mediante depósitos efectuados por los estudiantes

3.5.1 Evaluación de Confianza y Riesgo

Nº	Preguntas	Ponderación	Calificación
1	Están establecidos por escrito los procesos de ejecución de las operaciones financieras y de su contabilización	10	4
2	Realizan comprobaciones de la veracidad de los datos contables presentados periódicamente	10	8
3	Disponen de registros contables básicos de entrada original (Diario, Mayores Generales y Auxiliares, Diario de Ingresos y Diario de Egresos)	10	8
4	Son conciliados los saldos de los mayores auxiliares con los de los mayores generales	10	4
5	Los formularios internos que respaldan las operaciones financieras son pre numerado	10	8
6	La documentación de respaldo es archivada siguiendo un orden lógico y de fácil acceso	10	8
7	Corrigen los errores detectados en los registros contables, a base de comprobantes de diario	10	4
TOTAL		70	44

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

CP=CTx100 = $\frac{44 \times 100}{70} = 62.86\%$ Riesgo y Confianza: moderado

PT 70

Determinación del Nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
15% - 50%	51% - 75%	76% -95%

(Riesgo)

Alto

Moderado

Bajo

Interpretación

De la encuesta aplicada a la Contadora de la Universidad Técnica de Babahoyo Centro Latacunga, sobre las funciones y atribuciones que tiene en cuanto al Control Interno, se indica que realizan controles pero éstos no están regidos por ningún manual de Control Interno lo que demuestra que el 62.86% corresponde a como se esta llevando el proceso financiero, el mismo que se encuentra ubicado en un nivel de riesgo y confianza moderado.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA - LATACUNGA

3.6 PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.0.00.0.0.000	CUENTAS DE ACTIVO
1.1.00.0.0.000	CORRIENTES
1.1.02.0.0.000	Bancos
1.1.04.0.0.000	Caja Oficina Recaudadora
1.1.07.0.0.000	Caja Chica
1.1.51.0.0.000	Cuentas por Cobrar Sector Público
1.2.01.0.0.000	Bienes Muebles Adquiridos
1.2.01.1.1.000	Muebles de Oficina
1.2.01.1.2.000	Equipo de Oficina
2.0.00.0.0.000	CUENTAS DE PASIVO
2.1.14.0.0.000	Cuentas por Pagar Sector Público
2.1.50.0.0.001	Impuesto a la Renta
2.1.50.0.0.002	Aporte al IESS
3.0.00.0.0.000	CUENTAS DE PATRIMONIO
3.1.00.0.0.000	Institucional
1.4.00.0.0.000	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
4.2.00.0.0.000	Especies Fiscales Emitidas
5.0.00.0.0.000	CUENTAS DE GASTO
5.1.00.0.0.111	Sueldos
5.1.00.0.0.300	Gastos suministros y Materiales
5.1.00.0.0.200	Gastos Servicios
5.2.00.0.0.821	Aporte Patronal
1.5.00.0.0.000	CUENTAS DE RESULTADO
1.5.20.0.0.000	Resumen de Ingresos y Gastos

Tomado de la fuente: Manual Especializada de Contabilidad Gubernamental

Elaborado por: Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

3.7 Implementación de un Sistema de Control Interno

La Universidad técnica de Babahoyo, Centro Latacunga establece y mantiene actualizado el sistema de control interno propio para el desarrollo de sus actividades administrativas y financieras, de acuerdo a sus propias necesidades y características de sus operaciones.

La estructura de control interno de la entidad incluye las prácticas y procedimientos utilizados en las actividades administrativas, financieras para el cumplimiento de sus objetivos.

3.7.1 Procedimientos de Control

Los procedimientos de control son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema financiero, establecidos por la máxima autoridad para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos, y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Por lo general, podrá catalogarse como procedimientos correspondientes a:

1. Observación de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, políticas, etc.
2. Debida autorización de transacciones y actividades: Segregación de funciones que disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades de cometer tanto irregulares, como ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignados a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones.

3. Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar y asegurar el registro adecuado de las transacciones.

3.8 PCI. Principios de Control Interno

Constituyen los fundamentos específicos que, basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos financieros y materiales.

3.8.1 PCI. Documentación del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno está contenido en el plan de organización, los métodos y procedimientos de autorización y registro de las operaciones, las prácticas sanas utilizadas y el trabajo de personal idóneo para ponerlo en funcionamiento, debiendo estar documentados. El sistema de control interno estará documentado cuando menos en los aspectos siguientes:

- Políticas institucionales
- Reglamentos orgánicos funcionales
- Manuales de funciones y/o puestos
- Manuales de operación, incluyendo los de contabilidad
- Instructivos para el desarrollo de tareas o actividades específicas.

3.8.2 PCI. Actualización permanente del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga deberá ser necesaria y permanentemente actualizado por los directivos y funcionarios.

Una vez establecido el sistema de control interno se deberá realizar una evaluación continua de su funcionamiento. El sistema será actualizado constantemente a base de las evaluaciones efectuadas por la auditoría interna, especialmente por los funcionarios de la propia entidad que tengan autoridad, independencia y capacidad para efectuarlo.

3.8.3 *PCI. Responsabilidad del Coordinador*

La implementación y funcionamiento adecuados del Sistema de control interno de la entidad es responsabilidad funcional del Coordinador de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, así como los directivos y funcionarios que conforman la administración institucional.

Los directivos y funcionarios de la entidad, vigilarán la incorporación de procedimientos de Control interno en el desarrollo de las operaciones, asegurando su funcionamiento y serán responsables ante el titular de la entidad, por su funcionamiento y actualización constante en su ámbito de gestión.

3.8.4 *PCI. Responsabilidad del Auditor Interno*

El responsable de la unidad de auditoría interna institucional, dentro de su competencia funcional, evaluará que la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interna contribuya al cumplimiento de sus objetivos y al mejoramiento de la gestión institucional.

El Auditor Interno de la entidad, deberá realizar la evaluación oportuna del sistema de Control interno aplicado en el desarrollo de las actividades institucionales y de recomendar las medidas correctivas, cuando ocurran desviaciones de los procedimientos establecidos, que permitan el mejoramiento continuo de la gestión.

3.9 NCI. Normas de Control Interno

3.91 Normas Generales

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen, criterios profesionales para determinadas áreas o rubros. Estos han sido desarrollados a través de la investigación y la experiencia práctica en el manejo de organizaciones por lo que constituyen las guías básicas cuya aplicación permite una adecuada administración de la institución.

Las Normas Técnicas de Control Interno son requerimientos mínimos a seguir para lograr una eficiente administración de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga; por lo tanto su cumplimiento es obligatorio por parte de los titulares o máximas autoridades de los funcionarios públicos en el ámbito de su gestión y de todos los servidores públicos en la ejecución de sus labores.

3.9.1.1 NCI. Determinación de las Políticas

La Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga establecerá claramente y por escrito, las políticas básicas que deberá adoptar para alcanzar sus objetivos fundamentales, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los lineamientos formulados por la Máxima autoridad encargado de orientar la política institucional.

Política es la línea de conducta predeterminada que se aplica en la entidad para llevar a cabo sus actividades. Para este propósito, es necesario crear mecanismos de control e información que posibiliten conocer las desviaciones que se producen a fin de establecer sus causas y efectos y que los funcionarios adopten las acciones necesarias para corregirlas.

3.9.1.2 NCI. Gerencia por Objetivos

Se establece y mantiene un enfoque de trabajo que fije la gestión gerencial por objetivos, como un proceso que pueda ser aplicado en la entidad en su conjunto o en cualquier parte de ella.

Los elementos de gerencia por objetivo son:

- Establecer claramente objetivos y metas;
- Formular políticas;
- Establecer planes operativos;
- Crear una organización compatible para poner los
- planes en acción;
- Dirigir y motivar al personal para ejecutar los planes; y
- Controlar las actividades de acuerdo con el plan

3.9.1.3 NCI. Revisión de Procedimientos de Control Interno

Se revisa y propende a mejorar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la entidad, actualizando sus procedimientos.

Le corresponde al Coordinador vigilar los procedimientos, normas y métodos adoptados en relación con los elementos constitutivos del Control Interno, a través de sistema de información que le permita identificar sus posibles deficiencias. Esta actividad de evaluación permanente se ejerce a través de cada funcionario encargado de aplicar las medidas de control.

3.10 Normas Administrativas

3.10.1 NCI. Planificación

Se planifica el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones tendientes a conseguir los objetivos y metas, dentro de los plazos, costos y condiciones técnicas previstas. Esta actividad incluye analizar todas las alternativas posibles, de modo que se efectúe con oportunidad en el marco de la política general y adopte aquella que ofrezca el máximo aprovechamiento de tales recursos en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga; asimismo debe ser continua, flexible y sujeta a evaluación.

3.10.2 NCI. Organización

Se establece un plan de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada funcionario, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación.

La organización de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga es el proceso por el cual las personas que presten servicios, asumen responsabilidades delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo, es también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes.

3.10.3 NCI. Unidad de Mando

Se establece y mantiene la unidad de mando, en todos los niveles de instrucción. La unidad de mando exige que cada funcionario y empleado sea

administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. La entidad debe definir claramente y por escrito sus líneas de autoridad, haciéndolas conocer a todo el personal.

3.10.4 NCI. Delimitación de Responsabilidades y Organización

Se prepara responsabilidades instrucciones escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los funcionarios y empleados que las desempeñan.

La unidad de organización y métodos conjuntamente con la dirección administrativa, son responsables del desarrollo de los manuales internos, de su actualización y divulgación en todos los niveles de la entidad.

Los manuales técnicos o especializados son elaborados en estrecha colaboración con las unidades administrativas encargadas de aplicarlos. El Coordinador es responsable de vigilar que se cumpla la asignación de funciones y responsabilidades.

3.10.5 NCI. Autorización y Registro de Operaciones

Se establece por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control y registro oportuno de las operaciones administrativas y financieras.

La entidad debe establecer procedimientos sencillos, eficaces y prácticos. Las autorizaciones deben ser conferidas de manera uniforme de acuerdo a las directivas, reglamentos, normas vigentes y disposiciones legales. La autorización corresponde en todos los niveles al Coordinador el que puede delegar esta potestad sin desmedro de esta responsabilidad.

3.10.6 NCI. Contabilidad

Se establece adecuados sistemas contables para el registro de las operaciones y el control de la ejecución presupuestaria que incluya catálogo y descripción de cuentas, diseño de registros y formularios, informe financiero, entre otros aspectos.

El Coordinador es responsable del establecimiento de la unidad contable, con personal idóneo, que a su vez es responsable del sistema de contabilidad de la entidad.

3.10.7 NCI. Comunicaciones

Se establece y mantiene líneas fluidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles de la institución.

Las líneas de comunicación son los canales que emplean las entidades para lograr entendimiento o intercambio de información entre todas sus unidades, utilizando terminología uniforme y clara facilitando mantener óptimas relaciones humanas.

3.11 NCI. Normas para Controlar la Documentación

3.11.1 NCI. Control y uso de formularios pre numerados

Los formularios que impliquen el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, serán numerados al momento de la impresión y su uso se controlará permanentemente.

Se controlan los comprobantes, formularios y otros documentos que registran transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros o materiales.

Los documentos inutilizados por errores o cualquier otra razón, deben anularse y archivarse el juego completo para mantener su secuencia numérica. Las existencias de comprobantes, formularios y cualquier documento en blanco deben estar al alcance solo de personas autorizadas.

3.11.2 NCI. Documentación de respaldo y su archivo

Toda operación o transacción financiera o administrativa debe tener la suficiente documentación que respalde y justifique. Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

La documentación escrita e informatizada que respalda las operaciones financieras o administrativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, será archivada siguiendo un orden lógico y acceso controlado y protegido. Asimismo, deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite su adecuado ordenamiento y custodia, así como la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización. Se deberá prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos, contra incendios, robos o cualquier otro siniestro.

3.12 Normas para Controlar los Recursos Humanos

3.12.1 NCI. Selección de personal

Para seleccionar al personal se exige capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el cargo.

La selección se debe efectuar mediante un análisis cuidadoso del cargo y de los requisitos que debe reunir quién ha de ocuparlo, para lo cual y de acuerdo a la ley se realizará un concurso de méritos y conocimientos, teniendo en cuenta particularmente una minuciosa evaluación de las aptitudes y habilidades de los candidatos. En todos los casos, se debe aplicar el contenido de los reglamentos de trabajo o administración de personal, los manuales de cargos y otras normas que existan sobre la materia.

3.12.2 NCI. Conducta de los funcionarios y empleados

Todo funcionario y empleado de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga está obligado a cumplir sus deberes con honestidad, rectitud, ética, así como a no recibir ningún beneficio que pueda vincularse con el desempeño de sus funciones. En caso de violación a esta norma, se aplicarán las sanciones establecidas en las leyes y reglamentos que sean aplicables.

3.12.3 NCI. Capacitación entrenamiento permanente y desarrollo del personal

Se promueve constantemente y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios y empleados en todos los niveles, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de trabajo.

La capacitación del personal puede realizarse por medio de cursos formales por medio de cursos, seminarios, conferencias, prácticas, etc. sobre áreas de actividad de los funcionarios y empleados, que contribuyan a su continuo desarrollo personal y profesional.

3.12.4 NCI. Asistencia y rendimiento

Se establecen reglamentos y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados.

La unidad de personal de cada entidad es la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal. Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad sirven de ayuda para evaluar el rendimiento de los funcionarios y empleados y deben llevarse para todos sus miembros.

3.12.5 NCI. Evaluación del capital humano

El trabajo de los funcionarios y empleados es evaluado permanentemente; su rendimiento debe ser igual o superior a los niveles mínimos definidos para cada función, tarea o actividad.

La sola presencia física del personal en las horas laborables, no significa que su desempeño sea satisfactorio; es necesario el cumplimiento cabal de las tareas encomendadas.

El Coordinador debe realizar las evaluaciones de desempeño del personal, usando técnicas apropiadas y por lo menos una vez al año.

3.13 NCI. Efectivo

3.13.1 NCI. Fondo de Caja Chica

No se efectúa desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido formalmente de acuerdo con las necesidades de la entidad. La mecánica de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente.

El fondo es administrado mediante reembolsos, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presentan. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá del límite que determine la ley y los reglamentos emitidos al efecto.

Para fijar su límite se toma en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado, cuando esté por agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes. El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

3.13.2 NCI. Fondo de responsable del fondo de Caja Chica

El responsable de caja chica es un empleado independiente o tesorero que maneje el dinero o efectúe labores contables.

El encargado del fondo es ajeno al cumplimiento de otras funciones financieras. La independencia del responsable del fondo de confusiones en su utilización, Logra comprobaciones ágiles del movimiento efectuado y mantiene

un adecuado control interno. Los deberes del encargado del fondo deben ser claramente definidos por escrito, a demás de sus deberes normales.

3.13.3 NCI. Fondo de manejo de los fondos de Caja Chica

Los pagos con el fondo de caja chica se efectúan respaldados con comprobantes debidamente efectuados autorizados.

Del descargo de responsabilidades se efectúa únicamente a base de comprobantes de soporte legalizados y verificados., es por esto que el responsable del fondo fijo exige que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo. Los reembolsos se efectúan luego que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos.

Los valores de caja chica se acredita cuando el fondo de la misma se ha utilizado, y se debita al momento de incurrir en alguna compra o adquisición.

3.14 NCI. Propiedad, Planta y Equipo (Activo Fijo)

3.14.1 NCI. Sistema de registro

Se mantiene el registro de activos fijos, que permiten su correcta aplicación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo.

Los registros detallados, incluyen la siguiente información:

a.- Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;

b.- Fecha de compra y costo de adquisición.

3.14.2 NCI. Adquisiciones

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deben realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezca la ley u otras disposiciones aplicables.

Los activos fijos de la entidad están compuestos por bienes de valor significativo, utilizados de manera permanente para la ejecución de sus operaciones. En las adquisiciones de activos fijos, el titular de la entidad o aquel le delegó la función, es el responsable final de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.

MANUAL

DE

FUNCIONES

Y

PROCEDIMIENTOS

3.15 Manual de Funciones

3.15.1 Introducción

El presente manual es un documento que contiene la descripción de actividades que se desarrollan en la Universidad Técnica de Babahoyo centro Latacunga, con la finalidad de brindar información en forma clara y sencilla acerca de la descripción de puestos administrativos que intervienen en la universidad, precisando su responsabilidad y participación de cada uno de los empleados, con el único fin de elevar los niveles de eficiencia y eficacia.

El mismo que es un instrumento que sirve para registrar y transmitir sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de cada una de las áreas facilitando así las labores, y a la vez creando conciencia en los empleados y jefes departamentales que esta realizando o no el trabajo en forma adecuada, logrando de esta forma que el accionar del personal esta en constante vinculación con los objetivos y misión que persigue la Universidad Técnica de Babahoyo centro Latacunga.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA - LATACUNGA

3.16 FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS

1.1 Cargo o Función: Coordinador

1.1.1 Perfil del Cargo

Nivel: Docente
Título: Cuarto Nivel en Ciencias de la Educación
Edad: Mínima de 30 años
Sexo: Masculino o femenino
Disponibilidad de tiempo: Completo
Experiencia: Mínimo 10 años en docencia

1.1.2 Naturaleza del Trabajo

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la matriz de Babahoyo
- Organizar y Ejecutar actividades de orientación comportamental

1.1.2 Tareas Típicas

- Visitar la dependencia
- Orientar a los trabajadores la función básica de cada uno
- Cumplir con la función a él encomendado
- Tramitar con las autoridades de la matriz el envío de documentación tanto de la oficina cuanto de asunto académico
- Asistir a reuniones convocadas en la matriz

- Presenciar clases de los docentes y sugerir recomendaciones
- Convocar a catedráticos idóneos y poner en conocimiento de las autoridades centrales
- Promover reuniones de capacitación y orientación técnico pedagógico
- Orientar el comportamiento de los estudiantes durante la jornada de clases
- Brindar seguridad e integridad a los estudiantes
- Programar actividades orientadas a crear un ambiente de simpatía y confianza así como buenos hábitos de trabajo
- Organizar y ejecutar eventos cívicos, sociales, deportivos y culturales en la institución
- Atender los reclamos de los estudiantes, y tomar las medidas para la solución de los mismos
- Extender justificaciones a los estudiantes en caso de inasistencia
- Extender permisos a los estudiantes en caso de haberlos



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA - LATACUNGA

1.2. CARGO O FUNCIÓN: Contadora

1.2.1 Perfil del Cargo

Nivel: Superior
Título: Economía, Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Finanzas, Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Comercio y Administración conformación de Contador Público Autorizado
Edad: Mínima 26 años
Sexo: Masculino o femenino
Disponibilidad de tiempo: Completo
Experiencia: Mínimo 2 años en puestos similares

1.2.2 Naturaleza del Trabajo

Controlar y ejecutar las actividades económicas – financieras de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga

1.2.3 Tareas Típica

- Asesorar en materia económica al Coordinador
- Controlar y ejecutar registros sobre ingresos y gastos
- Controlar el fondo de caja chica
- Custodiar y vender especies valoradas
- Presentar informes financieros

- Elaborar roles de pagos
- Controlar y verificar que los inventarios de bienes muebles y suministros de oficina se encuentren actualizados.
- Participar en actas de entrega recepción
- Recaudar dinero por concepto de venta de especies valoradas, módulos y otros
- Efectuar depósitos bancarios
- Efectuar pagos de servicios básicos
- Responsabilidad económica por una custodia de dinero y especies valoradas
- Responsabilidad administrativa por la oportuna entrega de documentos

- Supervisar y dirigir la recepción de matrículas
- Mantener actualizado el archivo de la institución
- Elaborar tarjetas individuales de calificaciones de los estudiantes
- Tramitar y registrar la documentación de los estudiantes
- Efectuar convocatorias, oficios y solicitudes de acuerdo a las disposiciones del señor Coordinador
- Responsabilidad por la administración y conservación de documentos
- Requiere de buenas relaciones humanas personales internas y externas
- Llevar registros de asistencia del personal docente y administrativo
- Controlar la asistencia y disciplina de los estudiantes y docentes



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA - LATACUNGA

1.4 CARGO O FUNCIÓN: Conserje

Perfil del Cargo

Nivel	Bachillerato
Título:	Cualquier especialidad
Edad:	Mínima 22 años
Sexo:	Masculino o femenino
Disponibilidad de tiempo:	Completo
Experiencia:	Mínimo 2 años en puestos similares

1.4.1 *Naturaleza del Trabajo*

Ejecución de labores de limpieza, mensajería guardianía y mantenimiento en general en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga

1.3.2 *Tareas Típicas*

- Realizar el aseo de la oficina y aulas
- Llevar y traer mensajes dentro y fuera de la institución
- Ejecutar diligencias en bancos y otras instituciones
- Eventualmente vigilar la oficina y bienes de la institución durante la jornada de trabajo
- Ejecutar el aseo, cuidado y reparación de muebles y enseres de la oficina

- Responsabilidad por la buena presentación de la oficina y aulas de la institución, demostrando predisposición e interés
- Sujeto a control y supervisión del señor Coordinador



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA - LATACUNGA

**3.17 PROCEDIMIENTO DEL COBRO DE MATRÍCULAS Y
MÓDULO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA**

Objetivo

- Mejorar el servicio brindado a los estudiantes durante el proceso de cobro de matrículas y módulo

Una vez iniciadas las actividades educativas, el primer paso son las matrículas y a la entrega del respectivo módulo, para las que se realizan el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO

Estudiantes

- Ingresan a las oficinas de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga departamento de secretaría en los horarios de atención establecidos de 8H00 A.M hasta las 15H00.
- Se dirigen donde la secretaría la misma que verifica las notas y requisitos de matrícula

Secretaria

- Informa sobre las notas y el costo de la matricula
- Revisa los documentos personales de cada estudiante
- Legaliza la matrícula
- Entrega del respectivo módulo

Banco

- Recibe el dinero en efectivo
- Entrega el comprobante de depósito

Colecturía

- Recibe comprobantes de depósito realizada en la cuenta institucional
- Registra la matrícula
- Archiva los comprobantes de depósito

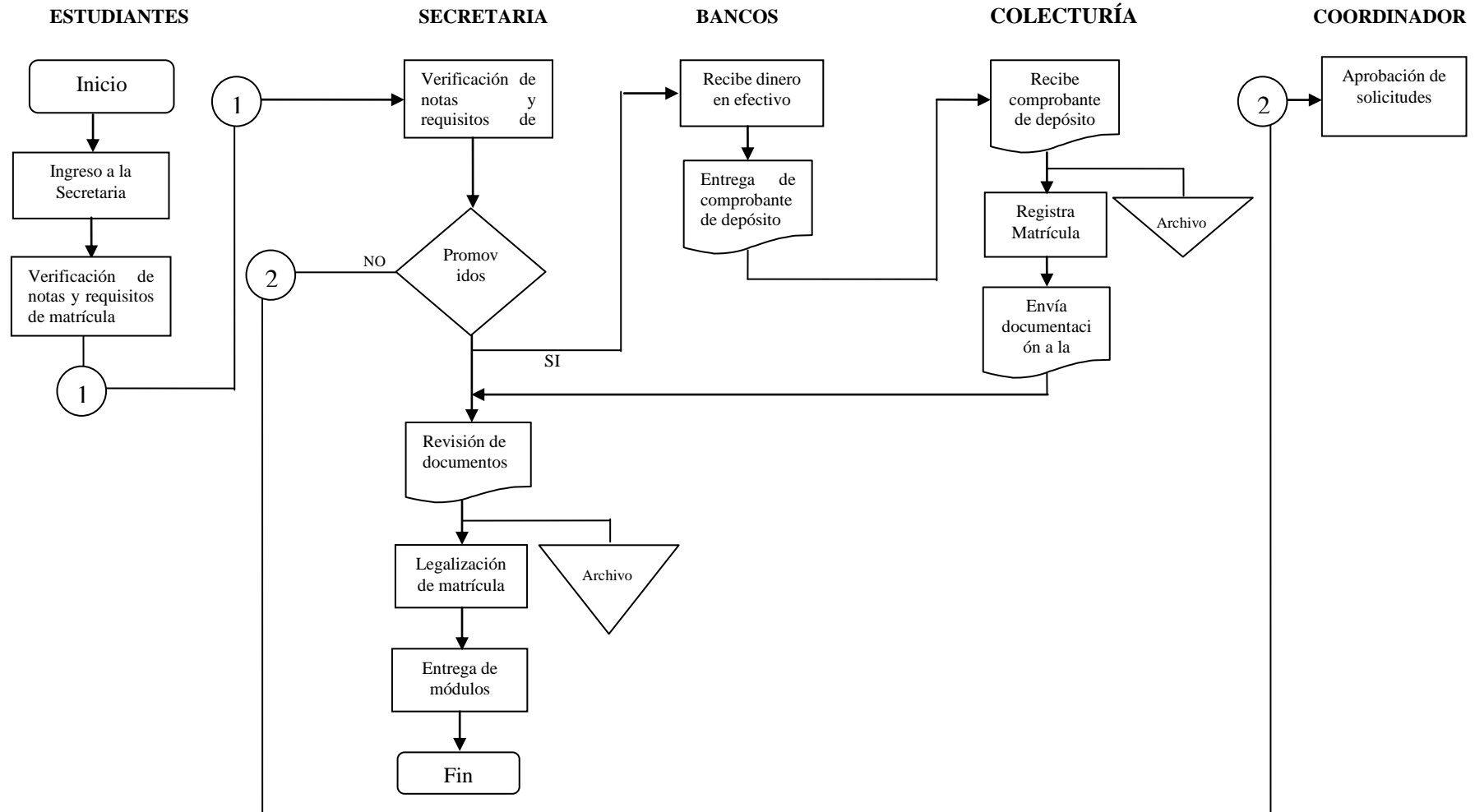
Coordinador

- Aprueba las solicitudes

FLUJOGRAMAS

GRAFICO N° 1

COBRO DE MATRÍCULAS Y MÓDULO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATCUNGA



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA - LATACUNGA

**3.18 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE SUELDOS A
LOS DOCENTES EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA**

Objetivo

- Facilitar el pago de sueldos de manera puntual al personal docente

PROCEDIMIENTO

Docentes

- Ingresan a las oficinas

Coordinador

- Revisan la carpeta de asistencia
- Elabora informe de horas laboradas

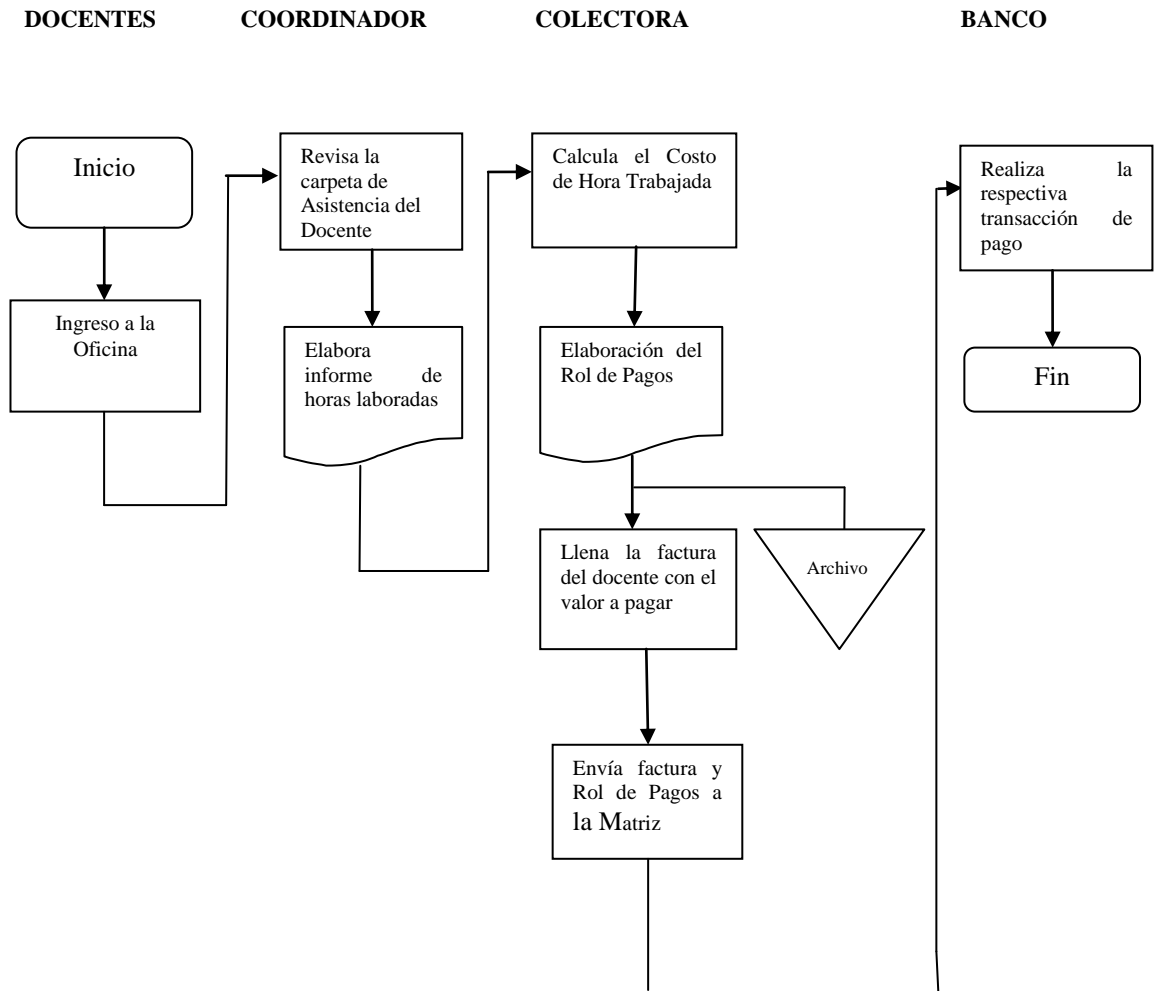
Colectora

- Calcula el costo de hora trabajada
- Elaboración del rol de pagos
- Llena la factura del docente con el valor a pagar
- Archiva copia de rol de pagos
- Envía factura y rol de pagos a la matriz

Banco

- Realiza la respectiva transacción de pago

GRAFICO N°2
PAGO DE SUELDOS A LOS DOCENTES EN LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA - LATACUNGA

**3.19 PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE SUELDOS AL
PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA**

Objetivo

- Mejorar el proceso de recepción de facturas en forma eficiente

PROCEDIMIENTO

Administrativos

- Ingresan a las oficinas
- Firman carpeta de asistencia diaria

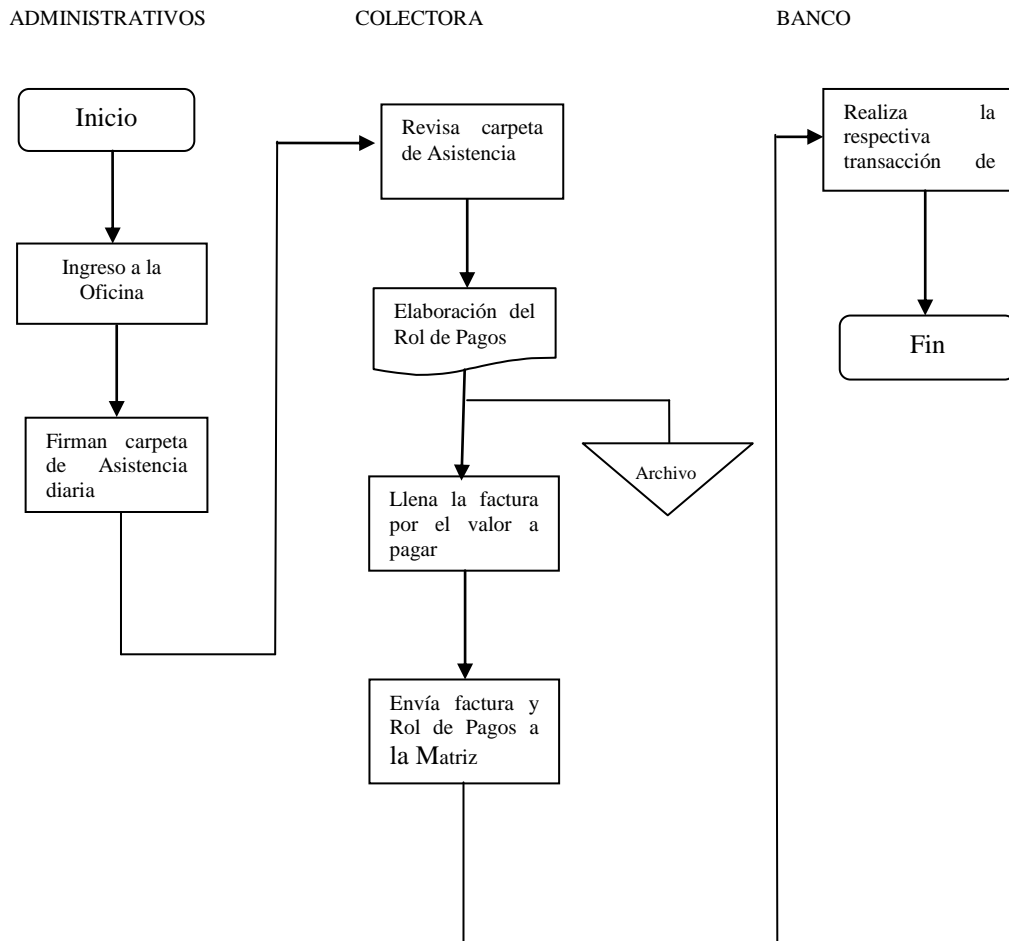
Colectora

- Revisa carpeta de asistencia
- Elaboración del rol de pagos
- Llena la factura por el valor a pagar mensualmente
- Archiva copia de rol de pagos
- Envía factura y rol de pagos a la matriz

Banco

- Realiza la respectiva transacción de pago

GRAFICO N° 3
PAGO DE SUELDOS AL
PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA



Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

FORMULARIOS
PARA EL
CONTROL
DEL
MOVIMIENTO
ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA - LATACUNGA

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código contable _____

N° _____

N°	Nómina del Personal	Firma	Hora de Entrada	Hora de Salida	Firma

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

COORDINADOR

SECRETARIA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA – LATACUNGA

VALE DE CAJA CHICA

Código Contable _____

N° _____	\$ _____
de _____	del _____
Ciudad _____	
Recibí _____	
Por concepto de _____	

La suma de _____	
_____	_____
Recibí conforme	Entregue conforme

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA – LATACUNGA

FORMULARIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

N° _____

Código Contable	Cantidad	Descripción del Bien	Valor Unitario	Valor Total	Estado del bien	Observaciones

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

COORDINADOR

CONTADORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA – LATACUNGA

COMPROBANTE DE INGRESO DE MÓDULOS

Dependencia solicitante _____ N° _____

Nombre del solicitante _____ Especialidad _____

Código Contable _____ Fecha _____

Nombre del Módulo	Cantidad	Unidad	VALORES	
			Unitario	Total
_____		_____		
Recibí Conforme		Entregue Conforme		

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA – LATACUNGA

COMPROBANTE DE EGRESO DE MÓDULOS

Nombre del Estudiante _____ N° _____

Curso _____ Especialidad _____

Código Contable _____ Fecha _____

Nombre del Módulo	Cantidad	Unidad	VALORES	
			Unitario	Total
_____ Recibí Conforme		_____ Entregue Conforme		

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA – LATACUNGA

LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS

VENTA DE MÓDULOS

Especialidad _____ **Curso** _____

Código Contable _____ **N°** _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	No DE CEDULA	No DEPOSITO	FECHA	VALOR	MÓDULO

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

SUMAN:

COORDINADOR

CONTADOR

3.20 APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA FINANCIERA
PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

No	ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTO DEL CONTROL INTERNO	NOVIEMBRE/08				DICIEMBRE/08				ENERO/09				FEBRERO/09				MARZO/09				ABRIL/09			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diseño del Control Interno				X	X	X																		
2	Implementación del Control Interno							X	X	X															
3	Ambiente de Control Interno									X															
4	Evaluación de riesgos									X															
5	Organización										X														
6	Elementos sistemas y procedimientos											X													
7	Elementos de personal												X												
8	Elementos de supervisión													X											
9	Actividades de control														X	X	X	X							
10	Información y comunicación																	X							
11	Actividades de monitoreo y supervisión																		X	X					
12	Mejoramiento																				X				
13	Evaluación y valoración																					X			
14	Auditoria																								X

Elaborado por: Mallitasig Ana y Romero Marcela

Conclusiones

- El Control Interno es importante para la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga, pues a través del diseño y evaluación de este marco se propone obtener una seguridad razonable.
- El Control Interno no garantiza la veracidad de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos, ya que están expuestos a errores del personal.
- La carencia de planes de trabajo, procedimientos administrativos y políticas no permiten el funcionamiento óptimo del área financiera y administrativa de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga.

5 *Recomendaciones*

- Se sugiere aplicar en forma correcta y adecuada un Sistema de Control Interno, dentro del tiempo estipulado para su funcionamiento.
- Recomendar que los errores que se produzcan al aplicar el Control Interno, sea un medio para mejorarlo continuamente a fin de ir superando las deficiencias que se presenten.
- Sugerir la elaboración de un manual de funciones a fin de que cada funcionario ejecute tareas específicas inherentes al cargo que desempeñe, buscando en el mismo la eficiencia, eficacia y efectividad a las actividades asignadas.

ANEXO 1

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**GUÍA DE ENCUESTA DIRIGIDA AL SEÑOR COORDINADOR DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA**

OBJETIVO: Implementar un Sistema de Control Interno para la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga que permita, optimizar y transparentar los procesos administrativos y financieros alcanzando niveles de eficiencia, eficacia y calidad.

Universidad:

.....

Encuestado:

.....

Función que desempeña:

.....

Entrevistador:

.....

Lugar y fecha:

.....

Objeto de investigación:

.....

1.- ¿Se ha elaborado y aprobado un reglamento de Control Interno de la Universidad Técnica de Babahoyo?

Si () **No** ()

2.- ¿Se ha delimitado las responsabilidades y deberes de cada funcionario, a través de un Manual de Funciones en la Universidad Técnica de Babahoyo?

Si ()

No ()

3.- ¿Están establecidos por escrito los procesos de ejecución de las operaciones financieras y de su contabilización en la Universidad Técnica de Babahoyo?

Si ()

No ()

4.- ¿La recaudación y custodia del efectivo de la Universidad Técnica de Babahoyo es apropiada?

Si ()

No ()

5.- ¿Los presupuestos de la Universidad Técnica de Babahoyo comprenden todos los ingresos, financiamiento y gastos previstos en el ejercicio económico?

Si ()

No ()

ANEXO 2

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA**

OBJETIVO: Realizar un diagnóstico situacional de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga que permita conocer cuales son sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

SIRVASE CONTESTAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS EN FORMA ANÓNIMA, LAS MISMAS QUE SERÁN DE GRAN UTILIDAD PARA LA INVESTIGACIÓN A EFECTUARSE

DATOS GENERALES:

Universidad:

Curso:**Fecha de encuesta:**

DATOS ESPECÍFICOS:

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1.-	¿La Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga proporciona información adecuada oportuna?	Si () No ()
2.-	¿Con qué frecuencia acude a realizar trámites administrativos a la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?	Siempre () Rara vez () Nunca ()
3.-	¿Qué le hace falta a la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?	Recursos humanos () Recursos económicos () Recursos tecnológicos ()
4.-	¿Cómo le gustaría que fuese la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?	Eficiente () Ágil () Competente ()
5.-	¿El valor económico que usted paga por la matrícula en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga le resulta accesible?	Si () No ()
6.-	¿Las instalaciones donde funciona la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga le brinda las comodidades necesarias para su aprendizaje?	Si () No () A veces ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, CENTRO LATACUNGA

OBJETIVO: Diseñar un Sistema de control interno para la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga que permita un manejo óptimo y eficiente de sus operaciones financieras y la consecución de sus fines.

SIRVASE CONTESTAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS EN FORMA ANÓNIMA, LAS MISMAS QUE SERÁN DE GRAN UTILIDAD PARA LA INVESTIGACIÓN A EFECTUARSE

DATOS GENERALES:

Universidad:

Fecha de encuesta:

DATOS ESPECÍFICOS:

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1.-	¿Existe suficiente independencia entre las personas que laboran en la Universidad Técnica de Babahoyo?	Si () No ()
2.-	¿Considera que existe control diario de las autoridades y de quienes laboran en el área financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?	Si () No ()
3.-	¿Cómo cataloga Usted el servicio que presta el departamento financiero de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?	Muy bueno () Bueno () Malo ()
4.-	¿Cree usted que un Sistema de Control Interno contribuiría con el desarrollo de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?	Si () No ()
5.-	¿Con qué frecuencia realiza trámites administrativos en la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga?	Siempre () Rara vez () Nunca ()
6.-	¿La Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga proporciona información financiera oportuna y adecuada?	Si () No ()
7.-	¿Los haberes que percibe como docente de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga son justos y equitativos?	Si () No ()
8.-	¿Usted como docente de la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga cuenta con el suficiente material didáctico para dictar sus horas clase?	Si () No () A veces ()
9.-	¿Existen cursos de capacitación pagados por la Universidad Técnica de Babahoyo, Centro Latacunga para los docentes que laboran en la misma?	Si () No () A veces ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Bibliografía

Citada

La Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Instituciones Fiscalizadoras Superiores (Intosai) (Año 2000, S/P)

INFORME COSO (Año 2006, pág.26):

STANDARS para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, (Año 1997, s/p),

HOLMES, (Año 1994, pág. 3),

MANTILLA, Samuel. *Control Interno Informe Coso*. Cuarta Edición Bucaramanga-Colombia 2005.

Manual Especializada de Contabilidad Gubernamental

Consultada

ARANGO, Gladys, *Auditoria un Enfoque Integral*. 12ava Edición, Colombia 2000.

CATÁCOR, F. *Sistemas y Procedimientos Contables*. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill.1996.

Contraloría General del estado, *Manual de Auditoria Gubernamental y Financiera*, Edición 2004.

ESTUPIÑAN, Rodrigo, *Control Interno y Fraudes*. Segunda Edición Bogotá: Ecoe. 2006.

HOLMES, A. *Auditorias Principios y Procedimientos*. Editorial Limusa. México 1994.

Ley Orgánica de Educación Superior

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

MEIGS, W LARSEN, J. *Principios de Auditoria*. Segunda Edición. México Editorial Diana 1994.

Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador.
ROJAS, Patricio. *Desarrollo Organizacional y Gerencial un enfoque estratégico*.
Quito-Ecuador 2004.
Módulo de Auditoría Pública y Municipal

Electrónica

[http://www.monografias.com/control interno.com](http://www.monografias.com/control-interno.com)

[http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/NORMAS TÉCNICAS](http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/NORMAS_TÉCNICAS) DE
CONTROL INTERNO. Htm

<http://taminango-narino.gov.co/doc>

<http://www.allendebrea.com>