



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad
educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos**

2017 - 2018

**Trabajo de titulación previo a la obtención del
título de Contador Público Auditor**
Modalidad: proyecto integrador

Autores:

Andrea Paola Calle Velesaca **CI. 0105386551**

correo electrónico: paulis._cv94@hotmail.com

Katherine Alexandra Quizhpe Bermeo **CI. 0107304214**

correo electrónico: kxty93@hotmail.com

Tutora:

Ing. Mónica Alexandra Duque Rodríguez **CI. 0103461760**

Cuenca – Ecuador

23 – 12 - 2019



RESUMEN

El presente proyecto integrador está enfocado en realizar una Evaluación Integral del Sistema de Control Interno en la Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero-Catalinas en los periodos 2017 y 2018, el mismo que se encontrara estructurado en cuatro capítulos.

En el primer capítulo se detalla la información general de la institución, el cual está conformado por: generalidades, reseña histórica, plan estratégico, pilares de la orden dominicana, valores, principios, políticas, servicios que presta la institución y su estructura orgánica.

En el capítulo II se detalla la información teórica sobre el Control Interno, la misma que se usara para la ejecución del proyecto integrador, basado principalmente en las Normas de Control Interno vigentes.

El capítulo III, está conformado por el caso práctico de la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno.

Por último, en el capítulo IV se establece el informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

PALABRAS CLAVES: Evaluación. Control interno. Unidad educativa



ABSTRACT

The present integrative project is focused on carrying out an Integral Evaluation of the Internal Control System in the Private Educational Unit Rosa de Jesús Cordero-Catalinas in the periods 2017 and 2018, the same that will be structured in four chapters.

The first chapter details the general information of the institution, which is made up of: generalities, historical review, strategic plan, pillars of the Dominican order, values, principles, policies, services provided by the institution and its organizational structure.

Chapter II details the theoretical information on Internal Control, which will be used for the execution of the integrating project, based mainly on the Internal Control Standards in force.

Chapter III is made up of the case study of the Integral Evaluation of the Internal Control System.

Finally, chapter IV establishes the final report with its respective conclusions and recommendations.

KEY WORDS: Evaluation. Internal control. Educational unit



ÍNDICE

RESUMEN	2
ABSTRACT	3
INTRODUCCIÓN	15
JUSTIFICACIÓN	16
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	18
OBJETIVOS	19
Objetivo General	19
Objetivos Específicos:.....	19
MARCO TEÓRICO	20
DISEÑO METODOLÓGICO	23
Tipo de investigación.....	23
Método de investigación.....	23
Modalidad de investigación.....	23
Métodos de recolección de la información.....	23
Tratamiento de la información	24
CAPÍTULO I.....	25
1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	25
1.1 Generalidades.....	25
1.2 Reseña Histórica	25
1.3 Planificación Estratégica.....	26
1.3.1 Misión.....	26
1.3.2 Visión.....	26
1.4 Pilares de la Orden Dominicana	27
1.5 Valores	27
1.6 Principios.....	28
1.7 Políticas	29
1.8 Servicios que ofrece.....	30
1.9 Estructura Orgánica	31
1.10 Base legal.....	33
CAPÍTULO II.....	37
2. CONCEPTOS TEÓRICOS SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	37
2.1 Definición de Control Interno.....	37
2.2 Diferencias entre el control administrativo y el control contable.....	37
2.3 Objetivos del Control Interno.....	38



2.4	Características de Control Interno	39
2.5	Importancia de Control Interno.....	39
2.6	Beneficios de un Sistema de Control Interno	40
2.7	Aseguramiento razonable	40
2.8	Componentes del Control Interno	41
2.8.1	Entorno de control	41
2.8.2	Evaluación de riesgos	42
2.8.3	Actividades de control.....	43
2.8.4	Información y comunicación.....	43
2.8.5	Actividades de supervisión	44
2.9	Cambios del COSO	45
2.10	Principios y puntos de enfoque del COSO.....	45
2.11	Métodos para Evaluar el Control Interno	51
2.11.1	Método de Cuestionario.....	52
2.11.2	Método Narrativo	52
2.11.3	Método Gráfico o flujogramas.....	52
2.12	Riesgo de control	54
2.13	Evaluación del control interno	54
2.14	Informe de evaluación de control interno	56
CAPÍTULO III.....		57
3.1	Principales actividades de los departamentos que conforman la unidad educativa “Rosa de Jesús Cordero-Catalinas”.	57
3.2	Simbología para la evaluación de control interno.....	66
3.3	Reporte de planificación	71
Bibliografía.....		106
CAPÍTULO IV.....		425
Bibliografía.....		427



ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Instalaciones de la Unidad Educativa.....	25
Gráfico 2: Estructura Orgánica 2017.....	31
Gráfico 3: Estructura Orgánica 2018.....	32
Gráfico 4: Cambios del COSO.....	45



ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Pilares de la Orden Dominicana	27
Cuadro 2: Servicios de la Unidad Educativa	30
Cuadro 3: Departamento de Rectorado	314
Cuadro 4: Departamento de Sistemas	314
Cuadro 5: Departamento de Secretaría	315
Cuadro 6: Departamento de Trabajo Social	315
Cuadro 7: Departamento de Talento Humano	316
Cuadro 8: Departamento Médico.....	316
Cuadro 9: Departamento Inspección General	317
Cuadro 10: Departamento de Pastoral.....	317
Cuadro 11: Departamento de Coordinación de Educación General Básica.....	318
Cuadro 12: Departamento de Vicerrectorado.....	319
Cuadro 13: Departamento del Coordinador del Programa del Diploma (PD).....	320
Cuadro 14: Departamento de la Coordinadora de Educación Inicial	320
Cuadro 15: Departamento de Gestión de Calidad	321
Cuadro 16: Departamento Financiero	321
Cuadro 17: Departamento de Administración	322
Cuadro 18: Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)	322
Cuadro 19: Departamento de Biblioteca.....	323



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Valores de la Unidad Educativa Particular “Rosa de Jesús Cordero”	27
Tabla 2: Principios	28
Tabla 3: Diferencias entre el Control Administrativo y el Control Contable	38
Tabla 4: Principios y puntos de enfoque	47
Tabla 5: Calificación para la Evaluación de Riesgos	54
Tabla 6: Resultado de la Evaluación de Control Interno	55
Tabla 7: Simbología para la evaluación de control interno	66
Tabla 8: Equipo de trabajo	72
Tabla 9: Componentes	73
Tabla 10: Departamentos de la Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero "Catalinas"	73
Tabla 11: Cronograma de Trabajo	75
Tabla 12: Archivo de Evaluación	76
Tabla 13: Índice de Referencia	77
Tabla 14: Cuestionario para la Evaluación Integral de Control Interno	330



Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio
Institucional

Katherine Alexandra Quizhpe Bermeo en calidad de autor/a y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 – 2018", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 23 de diciembre del 2019

Katherine Quizhpe

Katherine Alexandra Quizhpe Bermeo

C.I: 0107304214



Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio
Institucional

Andrea Paola Calle Velesaca en calidad de autor/a y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 – 2018", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 23 de diciembre del 2019

Andrea Paola Calle Velesaca

C.I: 0105386551



Cláusula de Propiedad Intelectual

Katherine Alexandra Quizhpe Bermeo, autor/a del trabajo de titulación "Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 – 2018", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, 23 de diciembre del 2019

Katherine Quizhpe

Katherine Alexandra Quizhpe Bermeo

C.I: 0107304214



Cláusula de Propiedad Intelectual

Andrea Paola Calle Velesaca, autor/a del trabajo de titulación "Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 – 2018", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, 23 de diciembre del 2019

Andrea Paola Calle Velesaca

C.I: 0105386551



AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, agradecemos a Dios por permitirnos llegar hasta esta etapa de nuestra vida y poderla compartir junto a nuestras familias, por ser nuestra guía durante toda la carrera universitaria.

A nuestros padres y hermanos quienes fueron nuestro apoyo incondicional, para que podamos superar todos los obstáculos que tuvimos durante el transcurso del camino y enseñarnos uno de los valores principales que es la responsabilidad.

A nuestra asesora del Proyecto Integrador; Ing. Mónica Duque quien con su paciencia y conocimiento nos ayudó en la elaboración del proyecto.

Finalmente, a la Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero por ayudarnos con la apertura para el desarrollo de este proyecto integrador.

Paola Calle V.

Katherine Quizhpe B.



DEDICATORIAS

Este proyecto integrador se lo dedico a Dios, por ser quien me ayudo a salir adelante día a día, a mis padres Patricio y Sarvelia y a mis hermanos Cristian y Sandra que sin duda alguna son y serán mi ejemplo, mi apoyo y mi amor incondicional, gracias a ellos nunca me faltó nada para salir adelante y culminar con éxito mi carrera universitaria, a mis profesores, por haber compartido sus conocimientos a lo largo de este trayecto, a mi familia y a mis amigos quienes me motivaban a culminar esta etapa de mi vida. **Paola Calle Velesaca**

Dedico este proyecto integrador primero a Dios por darme la vida y darme todo para tener una vida feliz, a mis padres Yoderth y Katherine que han sido los pilares de mi vida y que sin ellos no hubiera llegado a esta etapa de mi vida, a mis hermanos, a mis abuelitos que me dieron la ayuda para poder estudiar lejos de mi familia, y a los amigos que obtuve a lo largo de esta carrera con los cuales conocí la etapa más hermosa que es la universidad. **Katherine Quizhpe.**



INTRODUCCIÓN

La unidad Educativa Particular “Rosa de Jesús Cordero” conocida como “Las Catalinas”, ubicada en la ciudad de Cuenca con el fin de brindar una educación de calidad a las niñas y señoritas que conforman su institución, mediante un gran grupo de personas profesionales en sus distintas áreas que ayudan a la Unidad educativa con el cumplimiento de sus objetivos y metas.

En toda institución conformada por personas con distintas personalidades o formas de desarrollar su trabajo es normal que exista discrepancias entre sí, por lo que se forman problemas e inconvenientes importantes u otros que son pasajeros, sin embargo, es importante tratar de mitigarlos para que con el tiempo no sean motivo para el incumplimiento de los objetivos institucionales.

El control interno da lineamientos para que los trabajadores tengan una guía y exista armonía entre ellos al momento de ejecutar sus labores, por lo que nosotras como estudiantes de la Universidad de Cuenca en nuestro aporte para ayudar a la comunidad mediante los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, se desarrolla nuestro proyecto integrador a “Las Catalinas” brindando soluciones a los problemas e inquietudes que los empleados de la institución han sabido manifestar.

Realizando la evaluación integral de control interno en base a varias fuentes y entre ellas la principal el COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).el cual orienta a la institución a un clima organizacional saludable con un riesgo mínimo a problemas y con un desarrollo aceptable del control interno para que la unidad educativa alcance todos sus objetivos, brindando a la ciudad de Cuenca una educación de alta calidad a todas sus estudiantes y un clima sano para sus empleados.



JUSTIFICACIÓN

Una de las principales bases para el desarrollo de una entidad es a través de un adecuado Control Interno, ya que permite promover la operación eficiente de la organización, por lo que se ha considerado motivo de nuestro proyecto integrador, para así profundizar y aplicar nuestros conocimientos sobre el tema, valorando la importancia del Control Interno en una organización, ya que es fundamental para aplicar acciones a los riesgos presentes y futuros, basándonos en principios, procedimientos y técnicas válidas.

Una forma de prevenir problemas en el control interno es evaluando los procesos que realiza la institución, conocer las funciones que realizan los departamentos y el personal que lo integra, esto permite establecer una cultura organizacional adecuada llevando a cabo una gestión que creará: responsabilidad, innovación, deseo de cambio y así generar un buen ambiente por parte de los empleados y que los mismos se sientan a gusto en su puesto de trabajo, además contribuirá a la optimización de las operaciones, actividades y procedimientos para poder así disminuir la duplicidad de funciones y tiempos en los procesos, dando como resultado el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es por esto que se ha considerado realizar el proyecto integrador con título: “EVALUACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR ROSA DE JESÚS CORDERO-CATALINAS, PERIODOS 2017 y 2018”, conformada por educación inicial, educación general, bachillerato general unificado y bachillerato internacional.

Por lo expuesto se encuentra conveniente realizarlo, debido a que ayudará a determinar la eficiencia en la utilización de los recursos, verificar el cumplimiento de la normativa a la que se rige la institución; proporcionar información confiable que será utilizada por el personal administrativo y de servicios (45), docentes (114), estudiantes (1660), padres de familia, entes de control, y en especial por la Congregación de Madres Dominicas de la Inmaculada Concepción, quienes desde la ciudad de Quito toman decisiones en cuanto a la administración de la institución basándose en la información



económica, administrativa y financiera que proporciona la unidad educativa cada año.

La revisión del control interno en la institución se realizará con el propósito de mejorar la gestión de la Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero analizando y describiendo diversas situaciones que se vive hoy en día en la institución y de esta manera darle soluciones justificables a las mismas; la evaluación de control interno no incluirá el análisis de la legalidad y veracidad de los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Educación así como tampoco la revisión de las actividades y procesos pedagógicos.

Mediante los resultados de la evaluación de control interno, se busca direccionar a la institución para la solución de las principales deficiencias y debilidades detectadas, contribuyendo así a la optimización de los diferentes procesos que desarrolla la unidad educativa y verificar el cumplimiento de sus objetivos; cabe recalcar que no ha existido una evaluación de control interno realizada a la institución y además la rectora solicita la aplicación del tema a la institución a cargo.



PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Actualmente la Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Codero “Catalinas” cuenta con los controles necesarios para el logro de los objetivos en los diferentes procesos que se llevan a cabo en la institución? El problema antes suscitado se da porque no se ha realizado ninguna acción de control, como por ejemplo: Evaluaciones de Control Interno, Auditorías Financieras y Auditorías de Gestión, debido a que la unidad educativa al ser una entidad sin fines de lucro no está sujeta a la normativa establecida por parte de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en cuanto a la presentación de informes de auditoría y por ende a los informes de control interno reflejando así la entidad una omisión de las acciones de control exigidas por las diversas instituciones de control debido a su naturaleza. Adicional a esto, la Gestora de Talento Humano y la Asistente de la Rectora nos dieron a conocer una serie de situaciones como: la falta de compromiso por parte de los miembros que conforman el área directiva en cuanto a la promulgación de políticas y controles así como también una desactualización de los diferentes procesos que realizan cada uno de los departamentos (19) generando diversos inconvenientes como por ejemplo: carencia de un código de ética, los empleados no cumplen debidamente con las responsabilidades y labores establecidas debido a la ausencia de un manual de procedimientos, situación que ha ocasionado retrasos en la ejecución de las actividades, duplicidad y omisión de funciones, inadecuada comunicación entre docentes y jefes de área, incumplimiento por parte de los responsables en cuanto a la aplicación de las sanciones respectivas al personal que labora en la institución.



OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar el Control Interno de la Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero “Catalinas” periodos 2017 y 2018, con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de la normativa legal; esta evaluación no incluirá el análisis de la legalidad y veracidad de los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Educación ni los procedimientos pedagógicos.

Objetivos Específicos:

1. Evaluar los procedimientos y funciones de cada uno de los departamentos de la institución.
2. Comprobar si la entidad protege y conserva los recursos, en contra del uso ineficiente, indebido y fraude.
3. Verificar que la institución cumple con la normativa vigente correspondiente a la ejecución de las actividades desarrolladas.
4. Comprobar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.



MARCO TEÓRICO

Las empresas, entidades u organizaciones en las cuales se desarrollan actividades propias de las mismas no pueden cumplir con los objetivos planteados sin llevar un adecuado control interno, por lo tanto, aquellas empresas que no poseen un control interno adecuado y en algunos casos la inexistencia del mismo los lleva a una serie de obstáculos para la consecución de los objetivos y desarrollo eficiente de sus actividades.

En la actualidad todas las empresas se ven en la necesidad de tener un control interno, debido al desarrollo organizacional y el avance de la tecnología que provoca la competencia entre ellos.

Definición de control interno

Como base para un entendimiento general en el tema de control interno es necesario conocer su definición, según COSO (2013) detalla:

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento. (pág. 1)

Entre otros autores (Barquero, 2013) define al control interno como:

El control interno es un proceso que existe desde siempre en todas las organizaciones, creando controles que regulen el comportamiento de todas las personas que la conforman y de las actividades que realizan.

El control interno también ha evolucionado con el tiempo pasando de su enfoque tradicional a uno contemporáneo. (Gaitán, 2015) Refiere el enfoque tradicional del control interno como un plan de organización, conjunto de métodos y procedimientos que el registro contable y los activos son debidamente registrados, protegidos y desarrollados de una manera eficaz. Mientras que el enfoque contemporáneo (Gaitán, 2015) detalla que el control interno se lleva a cabo por la junta directiva o el consejo administrativo, grupo



gerencial y por todo el personal de la entidad para proporcionar una seguridad razonable.

El control interno es fundamental para todo tipo de organización, es necesario dar a conocer su importancia. (Mantilla, 2013) Afirma:

El sistema de control interno de una compañía tiene un rol clave en la administración de los riesgos que son significantes para el cumplimiento de sus objetivos de negocio. Un sistema sólido de control interno contribuye a salvaguardar la inversión de los accionistas y los activos de la compañía. (pág. 22)

Por lo tanto, es imprescindible conocer la misión que tiene el caso de acuerdo al control interno

Misión del control interno

La misión del control interno nos dice que es “Proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión del Riesgo, Control Interno y Disuasión del Fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones” (Deloitte, Deloitte, 2015).

Para alcanzar un adecuado control interno es necesario que se cumplan sus objetivos los cuales son la base para un profundo alcance del tema.

Objetivos del control interno:

(COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, 2013) Detalla al control interno con un enfoque de diferentes aspectos por lo cual se clasifica en tres categorías:

1. Objetivos operacionales.
2. Objetivos de información
3. Objetivos de cumplimiento

Las organizaciones tienen la creencia de que tener un control de sus actividades les asegura que sus objetivos como entidad serán realizados, o que no están expuestos a ningún tipo de riesgo; por lo que es importante dar



a conocer que el control interno ayuda de manera significativa mas no da una protección completa y absoluta de riesgos.

Componentes del control interno

El desarrollo adecuado de un control interno se alcanza con el cumplimiento de sus objetivos, el cual se realiza con la debida aplicación de los cinco componentes de control interno, (Barquero, 2013) detalla:

- Entorno de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Actividades de seguimiento

Los componentes son la base para aplicar un adecuado control interno, (Gaitán, 2015) refiere a la interrelación de cada uno de los cinco componentes y que no deben ser tomados en cuenta como un proceso secuencial, ya que no se ve afectado el siguiente componente por el anterior sino en un proceso multidireccional que se repite y es permanente. Es un sistema integrado en el cual los componentes influyen en uno o en todos por consecuencia de distintos cambios provocando su reaccionando de forma dinámica. Todas las organizaciones son diferentes en tamaño, cultura, operaciones, actividades y filosofías, pero todas tienen algo en común que es la necesidad de tener un sistema de control interno que es diferente en cada uno de estos, sin embargo, cada uno de los componentes son importantes en todas las entidades sin importar diferencias



DISEÑO METODOLÓGICO

Tipo de investigación

El tipo de investigación que se aplicara en nuestro proyecto integrador será descriptiva y correlacional, porque en primera instancia se detallara cada una de las particularidades de la Unidad Educativa y como segundo punto nos enfocaremos en la relación que existe entre los objetivos del control interno (COSO 2013) y su impacto dentro la institución.

Método de investigación

Se le aplicará un método de investigación tanto deductivo como inductivo, esto permitirá realizar la evaluación del control interno de forma ordenada, sistemática y lógica para obtener como resultado conclusiones y recomendaciones.

El método deductivo permitirá examinar y organizar la información que posee la institución, así como también analizar la información recopilada de investigaciones anteriores, manuales y Normas de Control Interno. El método inductivo contribuirá en los análisis de los diversos procedimientos que se desarrollan en la unidad educativa de acuerdo a las Normas de Control Interno.

Modalidad de investigación

En la fase de recolección de datos se utilizará un enfoque cualitativo y cuantitativo porque se detallarán las interacciones, situaciones y eventos que tenga cada uno de los departamentos, así como también las funciones del personal que labora en la Unidad Educativa para ello será necesario el uso de herramientas.

Métodos de recolección de la información

Para el desarrollo de nuestro proyecto integrador se recopilará información primaria a través de la utilización de técnicas como: entrevistas con el personal, observación, comparación, verificación, confirmación, análisis, encuestas, flujogramas, cedula narrativas; así como también el uso de fuentes secundarias mediante la consulta en normas, libros, reglamentos,



artículos científicos, consultas en el internet, e información terciaria que constituye toda la base de datos elaborada por instituciones públicas y privadas que tenemos a disposición.

Tratamiento de la información

La información obtenida se ordenará y se clasificará mediante el uso de:

- Tablas: Permitirá resumir la información cuantitativa.
- Cuadros: Resaltara la información cualitativa.



CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1 Generalidades

Gráfico 1: Instalaciones de la Unidad Educativa



RAZON SOCIAL:

Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero "Catalinas"

DIRECCIÓN:

Ricaurte (El Tablón)

TELÉFONO:

2890502/ 2890503

PÁGINA WEB:

www.catalinas.edu.ec

CIUDAD: Cuenca – Ecuador

Fuente: (Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero "Catalinas", 2018)

Elaboración: (Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero "Catalinas", 2018)

1.2 Reseña Histórica

Las Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción llegaron a la ciudad de Cuenca en el año 1889, e iniciaron su actividad apostólica en una obra de incalculable sacrificio y dolor con los enfermos de lepra, en la hondonada de Cullca; y desde su establecimiento concibieron la idea de formar una escuela.

Es así como da inicio esta Institución conocida en Cuenca como "Las Catalinas". Tiene su origen en octubre de 1890 con el nombre de Colegio Santísimo Rosario. En el año 1942, se solicita la autorización para abrir un centro femenino de educación media, el mismo que toma



el nombre de: Colegio “Rosa de Jesús Cordero”, perpetuando la memoria de una ilustre educadora de las Religiosas Dominicanas: Sor Rosa de Jesús Cordero Dávila, mujer de espíritu elevado, de fino talento, de vida santa, hija del Presidente del Ecuador Dr. Luis Cordero Crespo. (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

En la actualidad la unidad educativa está conformada por: educación inicial, educación general, bachillerato general unificado y bachillerato internacional.

1.3 Planificación Estratégica

1.3.1 Misión

Somos una Unidad Educativa Católica, al servicio de la sociedad, consagrada a la educación integral de niñas y jóvenes en la fe, en la ciencia y el arte, promoviendo la formación de una persona compasiva, crítica, creativa, autónoma, reflexiva e íntegra, respetuosa de las culturas y tradiciones de la sociedad, así como del medio ambiente, capaz de contribuir a la creación de un mundo mejor y pacífico, siendo testigo de los valores del Evangelio al estilo característico del Carisma Dominicano. (Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero "Catalinas", 2018)

1.3.2 Visión

La Unidad Educativa Particular “Rosa de Jesús Cordero”, en el año 2022, será una Institución formadora de estudiantes audaces, de alta calidad humana, espiritual, académica y artística, con conciencia cristiana y espíritu colaborativo, investigativo y crítico; con niveles avanzados de bilingüismo y enfoque ambiental, que promueve la diversidad de pensamiento en su contexto local y global; guiada por un equipo de educadores en constante perfeccionamiento que lideran la comunidad de aprendizaje. (Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero "Catalinas", 2018)



1.4 Pilares de la Orden Dominicana

Cuadro 1: Pilares de la Orden Dominicana



Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras

1.5 Valores

Tabla 1: Valores de la Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero"

Honestidad	Servicio a los demás
Espiritualidad	Predicación
Vida Comunitaria	Solidaridad
Gratitud	Prudencia
Respeto	Responsabilidad

Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras



1.6 Principios

Tabla 2: Principios

Espiritualidad dominicana	Como un estilo de vida respetando la diversidad, entendiendo a la misma como una experiencia basada en los cuatro pilares de la Orden (Estudio, Oración, Vida Comunitaria y Predicación), fomentando la corresponsabilidad en el proceso de formación e incentivando relaciones democráticas, desde la búsqueda de la verdad.
Educación centrada en las estudiantes	Una educación basada en el ser humano, cuyo centro del proceso educativo es siempre la estudiante.
Educación integral y crecimiento personal	Desde el desarrollo cognitivo, social, emocional, vocacional y espiritual. Contempla la integralidad, no solo destacándose en la excelencia académica, sino potenciando al máximo las habilidades cognitivas y metacognitivas de nuestras estudiantes.
Bio-aprendizaje	El cual, según menciona Gutiérrez, F et.al (2002), “no son simples conocimientos los que dan sentido a la vida, sino su integración a procesos de aprendizaje y a la realización humana.” (p. 14). Se enfoca no solo en contenidos, sino en hacer de la educación una actividad lúdica, creativa y placentera.
Aprendizaje activo	Mediante el cual las estudiantes son capaces de construir su propio conocimiento desarrollando habilidades de pensamiento, comunicación, investigación y autogestión para lograr un aprendizaje efectivo y con mayor independencia que es una capacidad importante en este mundo de cambios acelerados.
Interacción social y servicio a los demás	Desarrollando habilidades sociales, que les permitan el respeto a todas las formas de vida, comprendiendo que como miembros de comunidades tienen responsabilidades el uno con el otro y con su entorno realizando aportes significativos a su comunidad, contribuyendo en la creación de un mundo mejor.



Trabajo colaborativo eficaz	Reforzando sus habilidades de relacionarse con los demás, aprendiendo en situaciones en donde “la elaboración, interpretación, explicación y argumentación forman parte integral de la actividad del grupo (...) recibiendo el apoyo de otros individuos” (Woolfolk, 2014, p.372).
Aprendizaje que respeta los ritmos propios de las estudiantes	Basado en la diferenciación y en la adaptación para satisfacer las necesidades de todas las estudiantes y permitirles un acceso a una educación en igualdad de condiciones.
Probidad Académica	La honestidad en todas sus dimensiones, especialmente en la realización de sus trabajos académicos reconociendo claramente el aporte de otras personas.

Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras

1.7 Políticas

- Formamos jóvenes con mentalidad abierta.
- Adoptamos una actitud activa hacia el aprendizaje.
- Somos buenos comunicadores y creemos en una comunicación abierta, basada en la comprensión y el respeto.
- Creemos en una educación que trasciende fronteras
- Desarrollamos la mentalidad internacional
- Respetamos al ser humano y su medio ambiente
- Enfocamos nuestra educación en los contextos locales y globales.
- Formamos íntegramente a los miembros de la comunidad educativa
- Afirmamos que nuestra educación está basada en el bienestar emocional, social y físico de nuestras estudiantes.
- Afirmamos que nuestra educación trasciende el desarrollo intelectual y el éxito académicos
- Creemos en el acceso de las estudiantes a una educación diferenciada. (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")



1.8 Servicios que ofrece

La Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero “Catalinas” ofrece los siguientes servicios:

Cuadro 2: Servicios de la Unidad Educativa



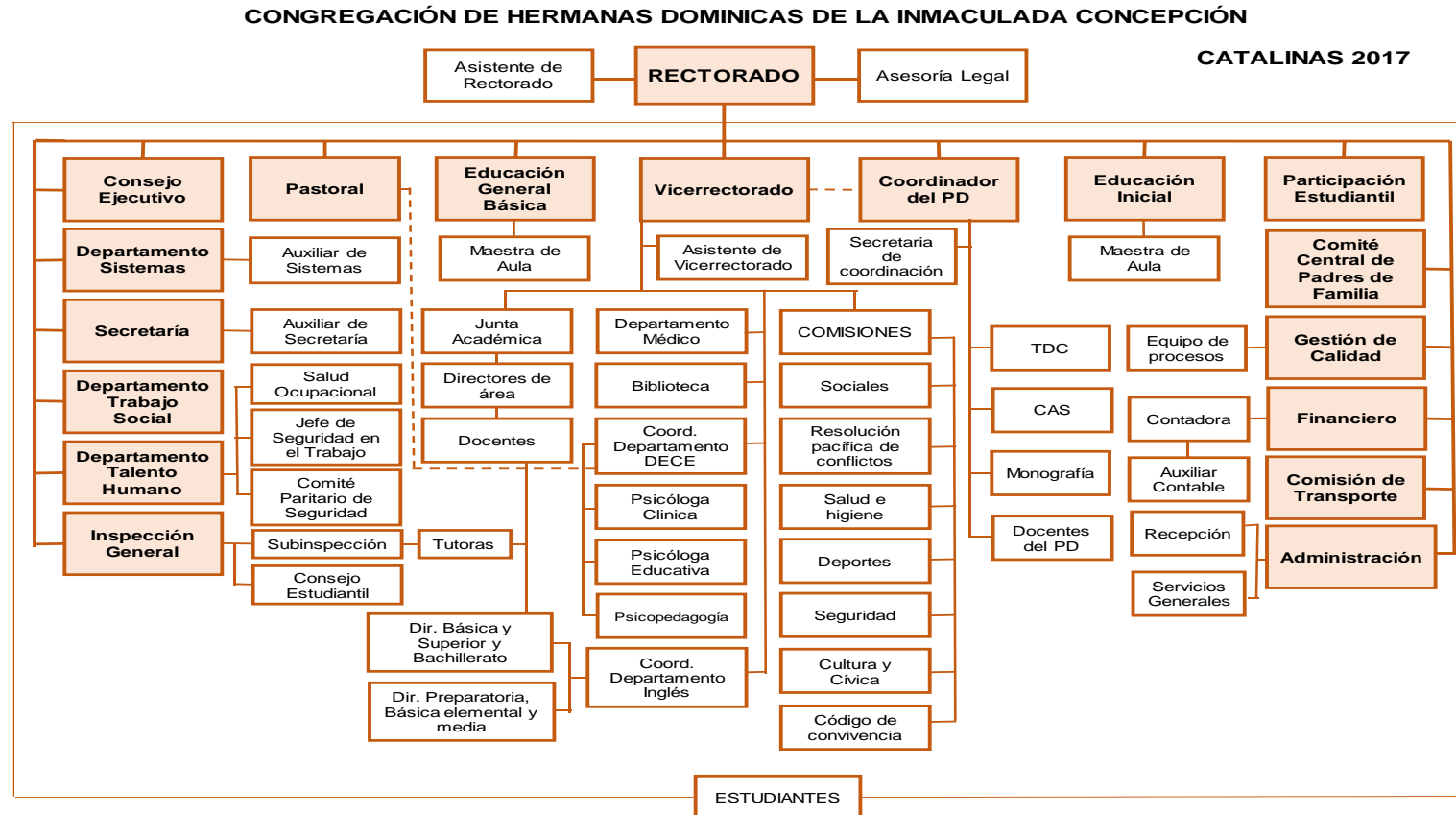
Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras



1.9 Estructura Orgánica

Gráfico 2: Estructura Orgánica 2017

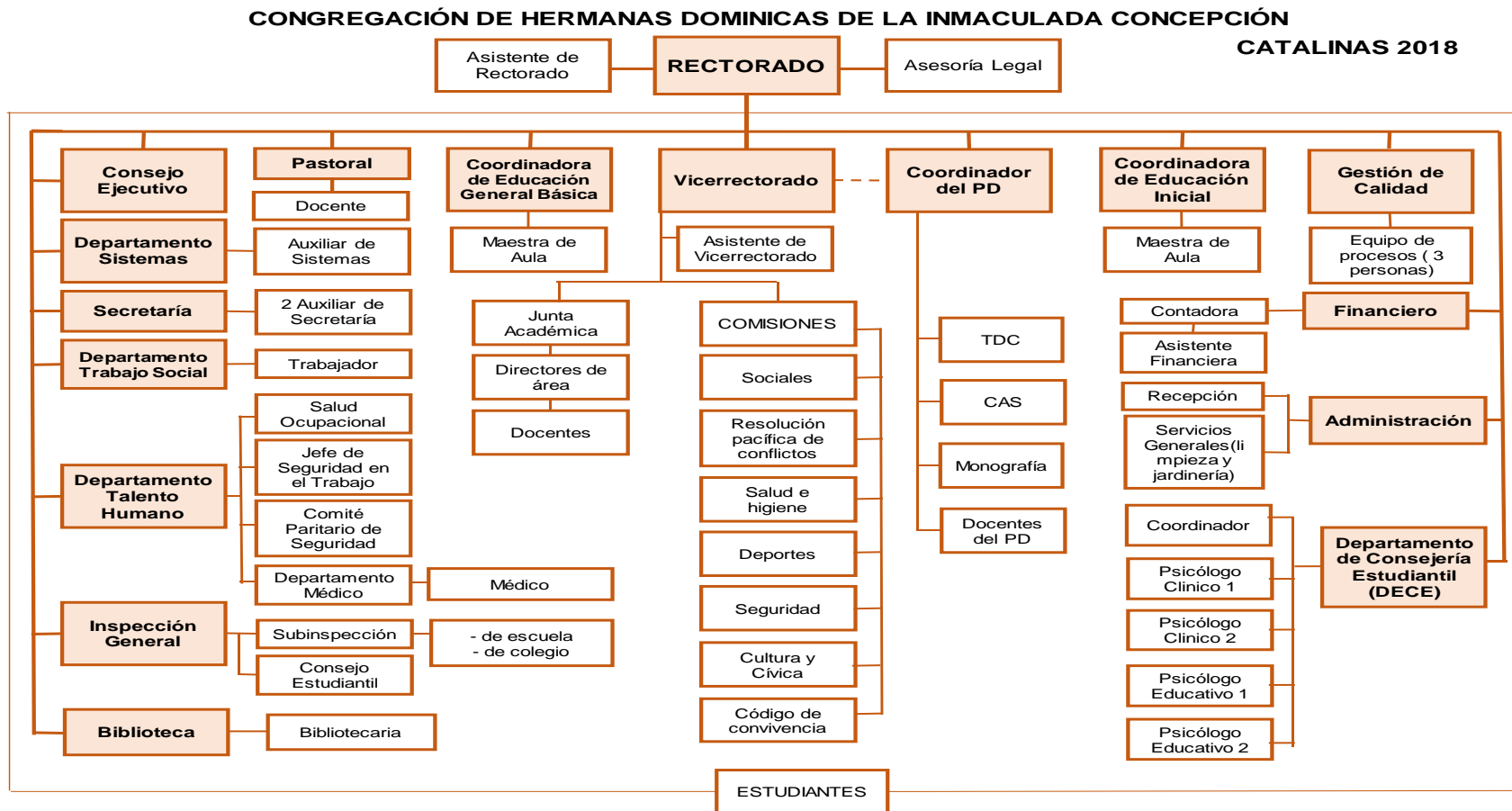


Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")



Gráfico 3: Estructura Orgánica 2018



Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras



Existen algunos cambios dentro del organigrama de la institución para el año 2018 los mismos que fueron autorizado por la Rectora, entre ellos eliminaron ciertos departamentos como:

- Consejo Ejecutivo: No lo consideran departamento.
- Participación estudiantil: En la actualidad están dentro de Teoría del Conocimiento (TDC) y Creatividad, Actividad y Servicio (CAS), los cuales están dentro del departamento del coordinador del Programa del Diploma (PD).
- Comité central de padres de familia: No lo consideran departamento.
- Comisión de transporte: No lo consideran un departamento, es una persona que se encarga de contratar a una empresa independiente para el transporte de las estudiantes.
- Departamento Medico: No forma parte de Vicerrectorado, en la actualidad forma parte del departamento de Talento Humano, pero a su vez el departamento Medico también es considerado como uno solo.
- Coordinadora del Departamento de Ingles: No lo consideran departamento, entra en la junta académica junto a todos los docentes.
- Biblioteca: Es considerado un departamento independiente, ya no forma parte del Departamento de Vicerrectorado.
- Departamento de Consejería Estudiantil (DECE): Es considerado un Departamento independiente, ya no forma parte del departamento de Vicerrectorado.

1.10 Base legal

La Unidad Educativa se rige por lo que establece la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su reglamento, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Código de la Niñez y Adolescencia y demás normativa aplicable a las instituciones sin fines de lucro.

En el Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario interno (2018) en el Art. 19 se establece lo siguiente:



Ingresos de instituciones de carácter privado sin fines de lucro.- No estarán sujetos al Impuesto a la Renta los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, de: culto religioso; beneficencia; promoción y desarrollo de la mujer, el niño y la familia; cultura; arte; educación; investigación; salud; deportivas; profesionales; gremiales; clasistas; partidos políticos; los de las comunas, pueblos indígenas, cooperativas, uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, legalmente reconocidas, en la parte que no sean distribuidos, siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y cumplan con los deberes formales contemplados en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República; debiendo constituirse sus ingresos, salvo en el caso de las Universidades y Escuelas Politécnicas creadas por Ley, con aportaciones o donaciones en un porcentaje mayor o igual a los establecidos por el Servicio de Rentas Internas mediante resolución

Las donaciones provendrán de aportes o legados en dinero o en especie, como bienes y voluntariados, provenientes de los miembros, fundadores u otros, como los de cooperación no reembolsable, y de la contraprestación de servicios. (Reglamento para la aplicación a la Ley del Régimen Tributario Interno, 2018, pág. 16)

Las donaciones señaladas en este artículo, inclusive las de dinero en efectivo, que por su naturaleza no constituyen gasto deducible, no generan ingreso ni causan efecto tributario alguno, por lo que no dan lugar al surgimiento de obligaciones tributarias. (Reglamento para la aplicación a la Ley del Régimen Tributario Interno, 2018, pág. 16)

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas, verificará en cualquier momento que las instituciones privadas sin fines de lucro:



1. Sean exclusivamente sin fines de lucro y que sus bienes, ingresos y excedentes no sean repartidos entre sus socios o miembros, sino que se destinen exclusivamente al cumplimiento de sus fines específicos.
2. Se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios; y,
3. Sus bienes e ingresos, constituidos conforme lo establecido en esta norma, se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas. Así mismo, que los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico, sean invertidos en tales fines hasta el cierre del siguiente ejercicio, en caso de que esta disposición no pueda ser cumplida deberán informar al Servicio de Rentas Internas con los justificativos del caso. (Reglamento para la aplicación a la Ley del Régimen Tributario Interno, 2018)

En el Art. 20 del Reglamento para la aplicación a la Ley del Régimen Tributario establece lo siguiente:

Deberes formales de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro. - A efectos de la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, se entenderán como deberes formales, los siguientes:

- a) Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes;
- b) Llevar contabilidad;
- c) Presentar la declaración anual del impuesto a la renta, en la que no conste impuesto causado si se cumplen las condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno;
- d) Presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado en calidad de agente de percepción, cuando corresponda;
- e) Efectuar las retenciones en la fuente por concepto de Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado y presentar las correspondientes declaraciones y pago de los valores retenidos; y,



f) Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria. (Reglamento para la aplicación a la Ley del Régimen Tributario Interno, 2018, pág. 17)

La resolución N° 3216 establece el porcentaje mínimo de aportaciones para las instituciones privadas sin fines de lucro el cual detalla lo siguiente:

Artículo 2. Porcentaje mínimo de aportaciones o donaciones. -

Para que las instituciones de carácter privado sin fines de lucro accedan a la exención del pago del impuesto a la renta, por cada periodo fiscal, sus ingresos deberán estar constituidos con al menos el 5% de aportaciones o donaciones. (Servicio de Rentas Internas, 2015, pág. 2)



CAPÍTULO II

2. CONCEPTOS TEÓRICOS SOBRE EL CONTROL INTERNO

2.1 Definición de Control Interno

Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Serrano A. T., 2018, pág. 42)

2.2 Diferencias entre el control administrativo y el control contable

En términos generales, la presencia de un adecuado sistema de control interno del orden administrativo y contable le permitirá a la organización, según Romero (2012), garantizar la efectividad y la eficiencia de los procedimientos organizacionales, asegurar la pertinencia y la fiabilidad de la información generada por los sistemas de gestión contable y certificar el cumplimiento de los parámetros legales y estatutarios; sin embargo, estos dos tipos de controles ostentan grandes diferencias en cuanto a la finalidad de su razón de ser. (Navarro Stefanell & Ramos Barrios, El control interno en los procesos de producción de la industria litográfica en Barranquilla, 2016, pág. 252)



Tabla 3: Diferencias entre el Control Administrativo y el Control Contable

Control administrativo	Control contable
Plan de organización adoptado por la administración.	Instrumento del plan de la organización.
Controles generales sobre toda la organización.	Controles específicos sobre las áreas que afectan los estados financieros.
Mantener informada a la empresa de la situación en general.	Mantener informada a la administración con información financiera oportuna.
Coordinar funciones de la organización.	Coordinar funciones del departamento.
Asegurarse de que se logren los objetivos.	Asegurarse de que los objetivos específicos se cumplan.
Sus controles son sobre cada actividad rutinaria de la empresa.	Sus controles son sobre las actividades realizadas por la administración.

Fuente: (Navarro Stefanell & Ramos Barrios, El control interno en los procesos de producción de la industria litográfica en Barranquilla, 2016, pág. 253)

Elaboración: (Navarro Stefanell & Ramos Barrios)

2.3 Objetivos del Control Interno

(COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, 2013) Detalla al control interno con un enfoque de diferentes aspectos por lo cual se clasifica en tres categorías:

- **Objetivos operacionales:** Se enfoca en que las operaciones de la organización tengan eficacia y eficiencia y a su vez de los objetivos financieros y operativos, dando principal protección a los activos de la entidad ante posibles pérdidas.
- **Objetivos de información:** La información financiera, no financiera, interna y externa sea fiable, oportuna y transparente, cumpliendo



también otros conceptos dados por reguladores, organismos de normalización y políticas de la organización.

- **Objetivos de cumplimiento:** Cumplir las leyes y regulaciones de acuerdo al tipo de organización

2.4 Características de Control Interno

- El sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de formación operacional de la empresa o negocio.
- Corresponde a la máxima autoridad de la empresa o negocio la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno.
- En cada área de la empresa o negocio, el funcionario encargado de dirigir es responsable del control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la empresa o negocio
- La unidad de control interno, o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la empresa o negocio
- Todas las transacciones de la empresa o negocio deberán registrarse en forma exacta y oportuna. (Amaro Gonzalez, 2013)

2.5 Importancia de Control Interno

Los controles financieros efectivos, incluyendo el mantenimiento de apropiados registros contables, son un elemento importante del control interno. Ayudan a asegurar que la compañía no está expuesta de manera innecesaria a riesgos financieros que se pueden evitar y que la información financiera que se usa dentro del negocio y para publicación es confiable. También contribuyen a la salvaguarda de los



activos, incluyendo la prevención y detección del fraude. (Mantilla, 2013, pág. 22)

2.6 Beneficios de un Sistema de Control Interno

- Define las normas de conducta y actuación, funcionando como conductor del establecimiento del Sistema de Control Interno.
- Ayuda a reducir sorpresas aportando confianza en el cumplimiento de los objetivos.
- Establece las formas de actuación en todos los niveles de la organización, través de la fijación de objetivos claros y medibles, y de actividades de control.
- Otorga una seguridad razonable sobre la adecuada administración de los riesgos del negocio.
- Y el establecimiento de mecanismos de monitoreo formales para la resolución de desviaciones al funcionamiento del sistema de control interno. (Deloitte, 2015, pág. 21)

2.7 Aseguramiento razonable

(COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, 2013) Detalla que una organización que posee un sistema de control interno adecuado y efectivo proporciona un aseguramiento razonable, pero el mismo no implica el cumplimiento permanente y absoluto de sus objetivos, el término de “aseguramiento razonable” nos especifica que no es un aseguramiento absoluto el cual es imposible de alcanzar debido; a riesgos, incertidumbres y limitaciones, como por ejemplo: el impacto de acontecimientos externos que no pueden ser controlador por la dirección de la organización y otro tipo de errores humanos o por el tipo de criterio profesional. Las personas son un elemento clave en la organización y a la vez son el principal motivo por el cual no se puede cumplir con los objetivos y a su vez llegar al aseguramiento razonable, si el sistema es fuerte, eficiente e



intenta evitar errores no sirve si existe la elusión por parte del personal. Si el personal de la dirección elude todo tipo de sistema de control interno que se implante, la totalidad de este sistema puede tornarse inestable y fallar.

El control interno posee cinco componentes los cuales sin importar la organización deberán ser desarrollados.

2.8 Componentes del Control Interno

El control interno posee cinco componentes los cuales son clave para alcanzar sus objetivos, según COSO (2013) detalla:

- Entorno de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Actividades de supervisión

Estos componentes son relevantes tanto para el conjunto de la organización como a nivel organización, filiales, divisiones, o cualquiera de sus unidades operativas, funciones o cualesquiera otras subdivisiones de la organización. (pág. 6)

A continuación, se detalla cada uno de los componentes:

2.8.1 Entorno de control

El ambiente de control es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles, los factores a considerar son: las actitud de la administración hacia el control interno, la estructura de organización de la entidad, el funcionamiento del consejo de administración y sus comités, los métodos para asignar autoridad y responsabilidad, los



métodos de control para supervisar y dar seguimiento, las políticas y prácticas de personal, y las influencias externas.

Si una organización no tiene bien definida las funciones de sus empleados, no puede demandar resultados eficaces en el cumplimiento de los objetivos, por lo cual se recomienda que antes de la inclusión del control interno, se defina las funciones de cada cargo, su papel dentro del cumplimiento de los objetivos, de esta manera se tiene un comparativo que evalúe el rendimiento del individuo dentro de la organización. (Quimi Franco, 2015)

2.8.2 Evaluación de riesgos

El segundo componente para un adecuado control interno es evaluación de riesgos, cualquier tipo de organización se enfrenta diariamente a distintos riesgos que vienen de fuentes internas y externas; se entiende al riesgo como una probabilidad de ocurrencia que afecta a la organización de una manera negativa provocando que los objetivos de la institución no sean cumplidos en su totalidad y adecuadamente. La evaluación de riesgos es un proceso iterativo el cual determina los riesgos y los clasifica según los niveles preestablecidos de tolerancia al riesgo, siendo este componente una base para determinar y gestionar dichos riesgos; la dirección debe determinar los objetivos de una manera clara para identificar los riesgos en cada una de su clasificación que son: operacionales, de información y de cumplimiento; la dirección tiene que tomar en cuenta muchos factores como son los internos de su propio modelo de negocio y los externos los cuales generan un impacto negativo y un inefectivo control interno, por lo que debe establecer correctamente los objetivos para su correcta determinación de riesgos. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, 2013)



2.8.3 Actividades de control

“Actividades de control: son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas. Se establecen con el propósito de garantizar que las metas de la empresa se alcancen” (Ponce Álava , Ortega Haro, Pérez Salazar, & Quinaluisa Morán , 2018).

Las actividades de control también se pueden clasificar entre:

- 1) Controles preventivos: diseñados para evitar que se produzca el error en el momento en que se está gestionando la transacción. Se ejercen durante la transacción.
- 2) Controles detectivos: diseñados para detectar errores que no han sido detectados por los controles preventivos. Se ejercen con posterioridad al registro de la transacción.

La decisión de qué tipo de controles establecer dependerá de la dirección que normalmente elegirá una combinación de ambos, dado que los controles preventivos evitan que se produzcan el error y los detectivos permiten obtener una mayor seguridad sobre el funcionamiento global del resto de controles. (Barquero, 2013, pág. 43)

2.8.4 Información y comunicación

Información y comunicación La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de una manera que llegue de forma oportuna a todos los sectores y permita además asumir las responsabilidades individuales, esta comunicación debe ser considerada parte de los sistemas de información de la organización donde el elemento humano debe ser partícipe de las cuestiones relativas a lo concerniente a gestión y control (Gómez, Blanco, & Conde, 2013). De esta manera este componente tiene el propósito de facilitar la información en el menor tiempo que le permita al personal



cumplir con sus responsabilidades y a su vez mostrando veracidad y fiabilidad en dicha información. Para ello, la entidad cuenta con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control (Hernández, 2016). (Serrano P. , 2017)

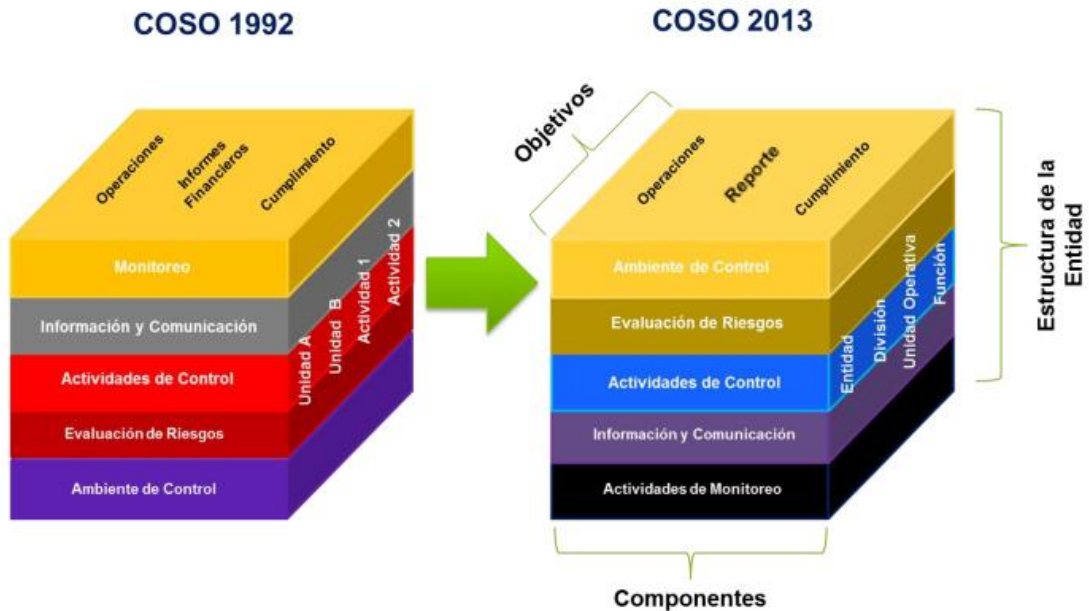
2.8.5 Actividades de supervisión

El seguimiento o monitoreo evalúa la eficacia de la ejecución del control interno en el tiempo y su objetivo es asegurarse de que los controles trabajen adecuadamente o, en caso contrario, tomar las medidas correctivas necesarias. El seguimiento le permite a la dirección de la empresa saber si los controles internos son eficaces, están implementados adecuadamente, se usan y se cumplen diariamente, o si necesita modificaciones o mejoras.

El seguimiento se da por la dirección de la empresa, mediante actividades periódicas, evaluaciones específicas o una combinación de ambas. Asimismo, el seguimiento de la dirección puede incluir el uso de información externa que pueda resaltar problemas o áreas de oportunidad: quejas de clientes, comentarios de organismos terceros e informes de auditores externos o consultores sobre al control interno. (Moncayo, 2016)

2.9 Cambios del COSO

Gráfico 4: Cambios del COSO



Fuente: (Deloitte, Deloitte, 2015)

Elaboración: (Deloitte, Deloitte, 2015)

2.10 Principios y puntos de enfoque del COSO

Entorno de Control

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.



5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, 2013, pág. 15)

Evaluación de Riesgos

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, 2013, pág. 15)

Actividades de Control

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas, que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, 2013, págs. 15 - 16)

Información y Comunicación

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.



14. La organización comunica información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, 2013, pág. 16)

Actividades de Monitoreo

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, 2013, pág. 16)

Tabla 4: Principios y puntos de enfoque

Principio 1	Establece el “Tone at the top”
	Establece las normas de conducta
	Evalúa el cumplimiento de las normas de conducta
	Aborda cualquier desviación de forma oportuna
Principio 2	Establece las responsabilidades de supervisión
	Aplica los conocimientos especializados relevantes
	Opera con independencia
	Proporciona supervisión para el sistema de control interno
Principio 3	Tiene en cuenta todas las estructuras de la organización



	Establece líneas de comunicación de información
	Define, asigna y limita facultades y responsabilidades
Principio 4	Establece políticas y prácticas
	Evalúa las competencias disponibles y aborda la falta de las mismas
	Atrae, desarrolla y retiene a profesionales
	Planifica y prepara la sucesión
Principio 5	Aplica la responsabilidad por la rendición de cuentas a través de estructuras, autoridad y responsabilidad
	Establece parámetros de desempeño, incentivos y recompensas
	Evalúa los parámetros de desempeño, incentivos y recompensas para mantener su relevancia
	Tiene en cuenta las presiones excesivas
	Evalúa el desempeño y recompensa o aplica medidas disciplinarias a los profesionales oportunos
Principio 6	Reflejan las decisiones de la dirección
	Considera las tolerancias al riesgo
	Incluyen metas de desempeño financiero y de operaciones
	Forman una base sobre la cual se asignan recursos
	Cumple las normas contables aplicables
	Considera la materialidad
	Refleja las actividades de la organización
	Cumple las normas y marcos establecidos externamente
	Considera el nivel necesario de precisión
	Refleja las actividades de la organización
Refleja las decisiones de la dirección	



	Considera el nivel necesario de precisión
	Refleja las actividades de la organización
	Refleja las leyes y regulaciones externas
	Tiene en cuenta las tolerancias al riesgo
Principio 7	Incluye los niveles de organización, filial, división, unidad operativa y función
	Analiza factores internos y externos
	Involucra a los niveles apropiados de la dirección
	Estima la importancia de los riesgos identificados
	Determina cómo responder a los riesgos
Principio 8	Tiene en cuenta distintos tipos de fraude
	Evalúa los incentivos y las presiones
	Evalúa las oportunidades
	Evalúa las actitudes y justificaciones
Principio 9	Evalúa los cambios en el entorno externo
	Evalúa los cambios en el modelo de negocio
	Evalúa cambios en la alta dirección
Principio 10	Se integra con la evaluación de riesgos
	Tiene en cuenta factores específicos de la organización en cuestión
	Determina los procesos de negocio relevantes
	Evalúa distintos tipos de actividades de control
	Tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades
	Aborda la segregación de funciones



Principio 11	Establece la dependencia existente entre el uso de tecnología en los procesos de negocio y los controles generales sobre la tecnología
	Establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas
	Establece actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad
	Establece actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías
Principio 12	Establece políticas y procedimientos para respaldar la implantación de las instrucciones adoptadas por la dirección
	Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos
	Se efectúa en el momento oportuno
	Adopta medidas correctivas
	Se pone en práctica a través de personal competente
	Revisa las políticas y procedimientos
Principio 13	Identifica requisitos de información
	Capta fuentes de datos internos y externos
	Procesa datos relevantes y los transforma en información
	Mantiene la calidad a lo largo de todo el proceso
	Evalúa costes y beneficios
Principio 14	Comunica la información de control interno
	Se comunica con el consejo de administración
	Facilita líneas de comunicación independientes
	Define el método de comunicación relevante
Principio 15	Se comunica con las partes interesadas externas



	Permite la recepción de comunicaciones
	Se comunica con el consejo de administración
	Facilita líneas de comunicación independientes
	Define el método de comunicación pertinente
Principio 16	Tiene en cuenta un mix o combinación de evaluaciones continuas e independientes
	Tiene en cuenta el ritmo de cambio
	Establece referencias para las evaluaciones
	Emplea personal capacitado
	Se integra con los procesos de negocio
	Ajusta el alcance y la frecuencia
	Evalúa de forma objetiva
Principio 17	Evalúa los resultados
	Comunica las deficiencias
	Controla las medidas correctivas

Fuente: (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, 2013)

Elaboración: Las Autoras

2.11 Métodos para Evaluar el Control Interno

La evaluación del Sistema de Control Interno de cualquier organización, independientemente de su naturaleza económica y social, tiene como finalidad valorar la situación actual de sus operaciones a fin de establecer acciones correctivas a partir de los resultados alcanzados. Todo aquello se desarrolla en varios momentos de control, pudiendo ser: previo, continuo o posterior al ejercicio de las operaciones sujetas a evaluación. (López Jara & Pesántez Rodríguez, 2017)



2.11.1 Método de Cuestionario

Esta herramienta se diseña en base a preguntas dirigidas a los responsables de los departamentos, áreas, procesos o componentes bajo examen. Con las respuestas obtenidas, se analizará la existencia de controles funcionales, que luego permitirá al auditor desarrollar procedimientos de cumplimiento para garantizar la funcionalidad del sistema de control interno implementado. Esta herramienta valora de forma cuantitativa la funcionalidad de los controles, dando como respuesta un nivel de confianza y riesgo en las operaciones. (López Jara & Pesántez Rodríguez, 2017)

2.11.2 Método Narrativo

Comprende una descripción escrita que prepara el auditor en observancia a la valoración de los controles inspeccionados en las áreas sujetas a examen, esta evaluación integra las declaraciones realizadas a los funcionarios responsables de los procesos, mediante la aplicación de entrevistas, encuestas y diálogos. Este instrumento valora de forma cualitativa la estructura, características y procedimientos integrados al sistema de control interno de la organización y establece recomendaciones para la mitigación de los riesgos presentes. (López Jara & Pesántez Rodríguez, 2017)

2.11.3 Método Gráfico o flujogramas

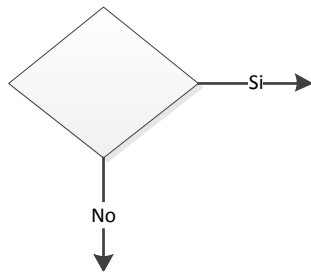
Consiste en la representación de los controles presentes en las áreas sujetas a evaluación mediante el empleo de flujogramas, gráficas y símbolos capaces de describir la estructura orgánica de los procedimientos analizados. En observancia a los objetivos de la entidad se desarrollan los procedimientos y a la par se presentan los riesgos que podrían afectar en los resultados. (López Jara & Pesántez Rodríguez, 2017)



Inicio o Fin: Representa el inicio o fin del flujograma del sistema o subsistema.



Operación: Expresa elaboración, adición o cambio de información.



Alternativa: Expresa diferentes alternativas de decisión.



Registro: Representa la entrada y salida de operaciones.



Conector de página: conector de un proceso con otro.



Documento: Reporte portador de información.



Conector: Enlaza dos partes del flujograma.

(Ministerio de Finanzas, 2009)



2.12 Riesgo de control

El Riesgo de Control, es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno. A mayor grado de confianza en los controles internos instalados, menor es el riesgo de control. Por el contrario, a medida que disminuye ese grado de confianza, se incrementa esta clase de riesgo. (Armijos, 2014)

2.13 Evaluación del control interno

Los cuestionarios a ser aplicados contienen dos columnas de valoración, denominadas ponderación y calificación total, una vez realizada la evaluación; las dos columnas son sumadas, obteniendo así los valores totales. Cada componente tiene la misma ponderación total (100), y dentro de cada uno de ellos existen principios los cuales tiene el mismo valor de importancia para su calificación.

Posterior a ello, se multiplica la calificación total por 100 y se divide para la ponderación total, conforme a la siguiente fórmula:

Tabla 5: Calificación para la Evaluación de Riesgos

COMPONENTE	CALIFICACIÓN
Ambiente de Control	100
Evaluación de Riesgos	
Actividades de Control	
Información y Comunicación	
Actividades de Supervisión	
Componente	Valorada sobre 100
Principios	100 dividido para el numero de principios presentes en el componente a evaluar
Puntos de Enfoque	valor del principio dividido para el numero de preguntas presentes en el principio a evaluar



Calificación 100%	Presente	Funcionamiento	Mejora Continua
0% - 50%	x		
50% - 75%	x	x	
75% - 100 %	x	x	X

Fuente: Las Autoras

Elaboración: Las Autoras

NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

Una vez obtenido el resultado, podremos analizar el grado de confianza y el nivel de riesgo que el auditor va a tener de una cuenta o componente, referente a los controles internos implantados por la entidad. Cabe recalcar que el nivel de riesgo se obtiene restando 100-NC

Los tipos de riesgos deben ser evaluados por un auditor o evaluador, con el fin de definir los procedimientos a seguir para corregirlos, por ello es importante evaluarlos de acuerdo a una escala de Alto, Moderado y Bajo como se indica en el siguiente gráfico:

Tabla 6: Resultado de la Evaluación de Control Interno

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%

FUENTE: (Contraloría General del Estado, pág. 96)

ELABORACIÓN: Las Autoras



2.14 Informe de evaluación de control interno

El auditor o revisor fiscal deben presentar informes cuando tengan sugerencias o recomendaciones que surjan del curso de su revisión en el cumplimiento de sus funciones. Para que estos informes cumplan con el requisito de la oportunidad, se deberán emitir comunicaciones o informes con las observaciones que resulten de su trabajo, informes que normalmente rendirán a la junta directiva o a la gerencia y en caso extremo a la asamblea o junta de socios. (Gaitán, 2015, pág. 223)

El informe se realizará una vez calificado los cuestionarios aplicados en la evaluación de control interno, al encontrar las deficiencias de la institución se procede a realizar los comentarios que contienen: condición, criterio, causa y efecto.

Condición (Lo que es - situación actual) Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción que se está examinando.

Criterio (Lo que debe ser) Son parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual.

Causa Es la razón fundamental por la cual se originó la desviación o es el motivo por el cual no se cumplió el criterio o la norma.

Efecto Es el resultado adverso, que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo. La importancia de un hallazgo se juzga generalmente por el EFECTO. Los efectos, deben exponerse, en lo posible, en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo, unidades de producción o número de transacciones, sin embargo los efectos también pueden presentarse en forma cualitativa, por ejemplo cuando la calidad de un servicio, no es la más adecuada y no guarda relación con parámetros o estándares definidos, tanto por las normas nacionales como internacionales. (Contraloría General del Estado, 2001, págs. 271 - 272)



CAPÍTULO III

El capítulo III tiene como principal objetivo realizar la evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 y 2018, para así identificar las debilidades que puedan estar afectando a la institución en el logro de sus objetivos.

Para ello, se utilizará los diversos métodos de evaluación como son: el método narrativo, cuestionario y flujogramas, permitiendo evaluar los cinco componentes que establece el Marco Integrado de Control Interno 2013 (COSO I), considerando sus principios y puntos de enfoque, aplicando también las diversas técnicas de verificación para alcanzar una óptima evaluación.

Para realizar la evaluación de control interno, es importante describir los departamentos, los cuales constituyen el eje principal para poder llevar a cabo la actividad principal de la institución.

3.1 Principales actividades de los departamentos que conforman la unidad educativa “Rosa de Jesús Cordero-Catalinas”.

Rectorado: Es el departamento que tiene la máxima la autoridad académica; sus principales actividades son:

1. Aprobar los procedimientos, manuales, reglamentos y códigos institucionales.
2. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos, manuales reglamentos y códigos institucionales.
3. Liderar el procedimiento de revisión por la dirección.
4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento.
5. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
6. Autorizar las matriculas ordinarias y extraordinarias, y los pases de las estudiantes



7. Elaborar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
8. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico, y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
9. Aprobar los horarios de clase, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de las juntas académicas
10. Supervisar a: Consejo Ejecutivo, Secretaria, Comité De Seguridad, Participación Estudiantil, Pastoral, Administración y Economía, Talento Humano, Vicerrectorado E Inspección. (Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero, 2018, págs. 9 - 10)

Vicerrectorado: Sus principales actividades son:

1. Supervisa el cumplimiento del procedimiento de seguimiento y acompañamiento, el procedimiento de necesidades educativas especiales, el procedimiento de planificación académica y el Sistema Institucional de Evaluación Educativa;
2. Cumplir con el procedimiento de control de registros;
3. Cumplir con el procedimiento de control de documentos;
4. Cumplir con el Sistema Institucional de Evaluación del Desempeño Docente;
5. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
6. Coordinar con Talento Humano y Coordinación de Nivel espacios de formación docente;
7. Supervisar a: Coordinación De Nivel, Coordinadores de Área, Junta Académica, Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) y Comisiones. (Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero, 2018, pág. 12)



Coordinadora de Educación General Básica: Entre las principales actividades están:

1. Realizar el control a los docentes a cargo.
2. Establecer cronogramas para las diversas actividades académicas.
3. Entrega de los documentos solicitados por el distrito.
4. Realizar evaluaciones a los docentes.
5. Resolución de quejas realizadas por los padres de familia.
6. Seguir los trámites correspondientes pedidos por el distrito.

Pastoral: Entre las principales actividades están:

1. Cumplir con lo establecido en el Proyecto de Pastoral;
2. Cumplir con el procedimiento de control de registros;
3. Cumplir con el procedimiento de control de documentos;
4. Liderar la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto de Pastoral de la Unidad Educativa, en las diferentes líneas de acción: estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo y de servicio;
5. Coordinar espacios de formación docente en Espiritualidad Dominicana
6. Supervisar al equipo de Pastoral. (Unidad Educativa Particular Bilingüe Rosa de Jesús Cordero, 2018, pág. 32)

Consejo Ejecutivo: Entre las principales actividades están:

1. Coordinar a los integrantes del Consejo Ejecutivo;
2. Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos, manuales, reglamentos, y códigos institucionales aprobados por Rectorado;
3. Cumplir con el procedimiento de control de registros
4. Cumplir con el procedimiento de control de documentos;
5. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darle a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes; (POA institucional);
6. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;



7. Supervisar a la Comunidad Educativa. (Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero, 2018, pág. 18)

Sistemas: Sus principales funciones son las siguientes:

1. Realizar el mantenimiento e instalación de sistemas;
2. Realizar el mantenimiento y reparación de equipos;
3. Administrar la red de datos;
4. Administrar el servidor de comunicaciones;
5. Vigilar que el análisis y desarrollo de sistemas se realicen de acuerdo a los requerimientos de la institución y en los tiempos previstos;
6. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en el departamento de sistemas;
7. Mantener operativa la infraestructura de transmisión de información a través de las redes locales y Wifi;
8. Informar al Rectorado sobre el avance de los proyectos, así como las soluciones para resolver problemas de hardware y software;
9. Enviar los informes académicos de los parciales y quimestrales a los padres de familia;
10. Elaborar los reportes que las diferentes áreas de la institución necesiten para su normal desempeño;
11. Supervisar a las coordinadoras de TIC'S. (Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero, 2018, pág. 68)

Secretaria: Sus principales funciones son las siguientes:

1. Cumplir con el procedimiento de admisión y matriculación;
2. Cumplir con el procedimiento de control de registros;
3. Cumplir con el procedimiento de control de documentos;
4. Cumplir con el código de honor académico institucional;
5. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad inviolabilidad y reserva;



6. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;
7. Receptar los datos de las niñas y señoritas que desean ingresar a la institución;
8. Atención a Padres de Familia y estudiantes en todo lo referente a notas, certificados de promoción y certificados de matriculas
9. Supervisar a las Secretarias Auxiliares. (Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero, 2018, pág. 28)

Trabajo social: Sus principales actividades son:

1. Conocer la problemática social, cultural, económica y familiar de las estudiantes a fin de coadyuvar en la solución de sus problemas, tratando de que estas dificultades no incidan en el rendimiento académico;
2. Proporcionar información relevante a todos los miembros de la comunidad educativa, en relación a los aspectos socio-familiares de la estudiante, para una acción educativa optima, resguardando siempre los principios de confidencialidad;
3. Integrar el equipo técnico con los profesionales en psicología clínica y psicología educativa para propender al desarrollo integral de las estudiantes en todas las áreas;
4. Trabajar interdisciplinariamente con todos los miembros de la comunidad educativa (especialmente con las tutoras de grado-curso). (Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero, 2018, pág. 43)

Talento humano: Sus principales actividades son:

1. Ejecutar el Procedimiento de Talento Humano, en coordinación con la Rectora y Ecónoma de la Unidad Educativa;
2. Elaborar los contratos de trabajo del personal nuevo de la Unidad Educativa;
3. Coordinar con colecturía la legalización de los contratos de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales;



4. Registrar en el sistema del IESS los avisos de entrada y salida del personal de la Unidad Educativa;
5. Emitir certificados de trabajo y más documentos laborales requeridos por el personal de la Institución, previa autorización del Rectorado;
6. Mantener actualizado el archivo de todo el personal docente, administrativo y de servicios, con sus datos personales, títulos, capacitación, experiencia laboral, etc.;
7. Tramitar los permisos de inasistencia del personal, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Código Laboral;
8. Liderar la implementación, ejecución y evaluación de los diferentes reglamentos, como el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud, etc.;
9. Realizar la supervisión y seguimiento del trabajo del asesor de seguridad y del médico laboral. (Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero, 2018, pág. 60)

Inspección General: Sus principales actividades son:

1. Dirigir el trabajo de las tutoras-inspectoras de grado/ curso de Básica Superior y Bachillerato;
2. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en el código de convivencia;
3. Cumplir y hacer cumplir el código de honor académico;
4. Cumplir con el procedimiento de Inspección, el procedimiento de Necesidades Educativas Especiales y de Seguimiento y Acompañamiento;
5. Cumplir con el procedimiento de control de registros;
6. Cumplir con el procedimiento de control de documentos;
7. Forma parte de la comisión de transporte;
8. Supervisar a: Subinspectora, Tutoras-Inspectoras, Docentes, Estudiantes, Consejo Estudiantil, Comisión de Veeduría y Médicos. (Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero, 2018, pág. 14)



Biblioteca: Entre las principales actividades están:

1. Cumplir con el manual de uso de recursos didácticos;
2. Cumplir con el procedimiento de préstamos internos a la comunidad;
3. Cumplir con el procedimiento para mantenimiento de conservación y actualización;
4. Cuidar y custodiar toso los recursos que reposan en la biblioteca;
5. Elaborar informe quimestral de uso de recursos físicos y didácticos para Administración
6. Entregar el material didáctico a los docentes de la Básica elemental y media. (Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero, 2018, pág. 56)

Coordinador del PD (Programa del Diplomado): Entre la principal actividad está:

1. Gestiona, lidera y administra el Bachillerato Internacional en la institución.

Coordinadora de Educación Inicial: Las principales actividades son:

1. Acompañar a las estudiantes en el desarrollo de sus relaciones interpersonales, así como en el entorno.
2. Acompañamiento en el área pedagógica centrada en la formación integral de cada niña, enfocándose en las habilidades en la construcción de su propio conocimiento
3. Seguir los trámites correspondientes pedidos por el distrito en el caso de que las niñas necesiten salir de la institución a una visita pedagógica. (Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero, 2018)

Gestión de Calidad: Las principales actividades son:

Elaborar recomendaciones que van encaminadas al mejoramiento de la gestión, con el asesoramiento, seguimiento, actualización documental, capacitación



según el marco ministerial y cualquier otra función determinada por la máxima autoridad. (Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero, 2018)

Financiero: Encargado del registro oportuno de las transacciones diarias que realiza la institución; brindando informes económicos financieros con calidad y veracidad, además de cumplir con el presupuesto establecido en la institución, permitiendo así una adecuada toma de decisiones. Entre las principales funciones están:

1. Registrar y supervisar los asientos contables;
2. Elaborar la declaración de impuestos;
3. Coordinar con Talento Humano la legalización de contratos del personal;
4. Elaborar y legalizar la liquidación del personal saliente
5. Elaborar y legalizar las jubilaciones patronales;
6. Elaborar el presupuesto anual para incremento de pensiones ante el Distrito;
7. Elaborar estados financieros e informe anual;
8. Elaborar reportes (medio magnético) para el SRI;
9. Elaborar y legalizar los beneficios sociales (décimo tercero y décimo cuarto) en el Ministerio de Relaciones Laborales;
10. Elaborar contratos de carácter civil;
11. En caso de dificultades para la asistencia al puesto de trabajo, notificar con tiempo a la Coordinadora de Talento Humano;
12. Las demás que le delegue la Rectora, Ecónoma y los previstos en la normativa que expida el Ministerio de Educación
13. Supervisar a la Asistente Financiera. (Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero, 2018, pág. 24)

Administración: Sus principales actividades son las siguientes:

1. Cumplir con el código de convivencia;
2. Cumplir con el reglamento de seguridad y salud;
3. Cumplir con el procedimiento administrativo financiero;



4. Cumplir con el procedimiento de control de registros;
5. Cumplir con el procedimiento de control de documentos;
6. Proveer de recursos materiales y financieros a la institución;
7. Seleccionar proveedores de bienes y servicios;
8. Autorizar el pago a proveedores;
9. Controlar obras en proceso;
10. Supervisar contratos de carácter civil;
11. Supervisar estados financieros anuales de la institución;
12. Supervisar el trabajo del contador general, asistente contable, comisión de transporte, coordinador de sistemas, asesores, recepcionista, bibliotecaria, chofer, servicios generales, auxiliar de laboratorio y coordinación de extraescolares;
13. Supervisar el cumplimiento de contrato de transporte, bares y guardias;
14. Supervisar a Contador General, Asistente Contable, Comisión de Transporte, Coordinador de Sistemas, Asesores de Bares, Recepcionistas, Bibliotecaria, Guardias, Chofer, Trabajadores de Servicios Generales, Auxiliar de Laboratorio, y Coordinador de Extraescolares. (Unidad Educativa Particular Bilingüe Rosa de Jesús Cordero, 2018, pág. 22)







Departamento de Conserjería Estudiantil (DECE): Sus principales actividades son:

1. Cumplir con el procedimiento de control de registros;
2. Cumplir con el procedimiento de control de documentos;
3. Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar de las estudiantes en el ámbito educativo, familiar y social;
4. Informar y orientar a la Madre Rectora, docentes, inspectoras, tutoras de grado. curso; y, a los representantes legales de las estudiantes sobre aspectos de carácter psicoeducativos, psicoemocionales, social, emocional y de salud de las estudiantes. (Unidad Educativa Particular Bilingüe Rosa de Jesús Cordero, 2018, pág. 34)



3.2 Simbología para la evaluación de control interno

Tabla 7: Simbología para la evaluación de control interno

Símbolo	Significado
	Riesgo identificado en el proceso.
	No existe control en el proceso.
	Control débil.
	Control adecuado.
	Cumple
	No cumple

Fuente: Las Autoras

Elaboración: Las Autoras



OFICIO DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Oficio: 001-CQ-2019

Sección: Calle & Quizhpe auditores

Asunto:

Señorita:

Paola Calle Velesaca.

Jefe de equipo

Presente.

Por medio de la presente me dirijo a Usted para comunicarle que, de acuerdo a lo dispuesto con el Plan Anual de Control de la firma de auditoría “Calle & Quizhpe auditores”, autorizó a usted en calidad de Jefe de Equipo que realice la Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018, ubicada en la ciudad de Cuenca provincia del Azuay.

Objetivo General:

Evaluar el Control Interno de la Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero “Catalinas” periodos 2017 - 2018, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de la normativa legal; esta evaluación no incluirá el análisis de la legalidad y veracidad de los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Educación ni los procedimientos pedagógicos.

Objetivos Específicos:

1. Evaluar los procedimientos y funciones de cada uno de los departamentos de la institución.
2. Comprobar si la entidad protege y conserva los recursos, en contra del uso ineficiente, indebido y fraude.
3. Verificar que la institución cumple con la normativa vigente correspondiente a la ejecución de las actividades desarrolladas.
4. Comprobar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información



El equipo de trabajo estará conformado por: Andrea Paola Calle Velesaca en calidad de Jefe de Equipo, Katherine Alexandra Quizhpe Bermeo en calidad de Operativo, y la Ing. Mónica Alexandra Duque Rodríguez en calidad de Directora de la firma de Auditoría. El tiempo que se estima para la ejecución de la Evaluación integral del sistema de control interno es de 180 días.

Atentamente,

Ing. Mónica Alexandra Duque Rodríguez

Directora de la firma de Auditoría.



INICIO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE CONTROL INTERNO

Oficio: 002-CQ-2019

Sección: Calle & Quizhpe auditores

Asunto: Notificación de Inicio de Evaluación Integral de Control Interno

Hna.

Rectora de la Unidad Educativa Rosa de Jesús Cordero- "Catalinas"

Cuidad

Por medio de la presente me dirijo a Usted para comunicarle que se llevará a cabo la Evaluación integral del sistema de control interno en la Unidad Educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018, a continuación, detallo los objetivos que desarrollaremos en la evaluación:

Objetivos Específicos:

1. Evaluar los procedimientos y funciones de cada uno de los departamentos de la institución.
2. Comprobar si la entidad protege y conserva los recursos, en contra del uso ineficiente, indebido y fraude.
3. Verificar que la institución cumple con la normativa vigente correspondiente a la ejecución de las actividades desarrolladas.
4. Comprobar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.

El equipo de trabajo estará conformado por: Andrea Paola Calle Velesaca en calidad de Jefe de Equipo, Katherine Alexandra Quizhpe Bermeo en calidad de Operativo, y la Ing. Mónica Alexandra Duque Rodríguez en calidad de Directora de la firma de Auditoría. El tiempo que se estima para la ejecución de la Evaluación integral del sistema de control interno es de 180 días.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Atentamente,

Ing. Mónica Alexandra Duque Rodríguez

Directora de la firma de Auditoria



3.3 Reporte de planificación

Título de la Evaluación

Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 – 2018

Antecedentes

Las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción llegaron a la ciudad de Cuenca en el año 1889, e iniciaron su actividad apostólica en una obra de incalculable sacrificio y dolor con los enfermos de lepra, en la hondonada de Cullca; y desde su establecimiento concibieron la idea de formar una escuela.

Es así como da inicio esta Institución conocida en Cuenca como “Las Catalinas”. Tiene su origen en octubre de 1890 con el nombre de Colegio Santísimo Rosario. En el año 1942, se solicita la autorización para abrir un centro femenino de educación media, el mismo que toma el nombre de: Colegio “Rosa de Jesús Cordero”, perpetuando la memoria de una ilustre educadora de las Religiosas Dominicas: Sor Rosa de Jesús Cordero Dávila, mujer de espíritu elevado, de fino talento, de vida santa, hija del Presidente del Ecuador Dr. Luis Cordero Crespo. (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

En la actualidad la unidad educativa está conformada por: educación inicial, educación general, bachillerato general unificado y bachillerato internacional.

Motivo

La “Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 – 2018” se realizara en función al Plan Anual de Control de la firma de Auditoria externa “Calle & Quizhpe auditores”, y en cumplimiento al inicio de la evaluación integral de control interno oficio 001-CQ-2019, 15 de febrero de 2019.



Objetivo General

Evaluar el Control Interno de la Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero “Catalinas” periodos 2017 - 2018, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de la normativa legal; esta evaluación no incluirá el análisis de la legalidad y veracidad de los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Educación ni los procedimientos pedagógicos.

Objetivos Específicos

1. Evaluar los procedimientos y funciones de cada uno de los departamentos de la institución.
2. Comprobar si la entidad protege y conserva los recursos, en contra del uso ineficiente, indebido y fraude.
3. Verificar que la institución cumple con la normativa vigente correspondiente a la ejecución de las actividades desarrolladas.
4. Comprobar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.

Alcance

La evaluación integral al sistema de Control Interno de la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero “Catalinas”, se realizará de manera integral a todas las áreas que conforman la institución, de los periodos comprendidos entre el 2017 y 2018

Equipo de Trabajo

Tabla 8: Equipo de trabajo

Nombre	Cargo
Ing. Mónica Alexandra Duque R.	Directora de la firma de Auditoria.
Andrea Paola Calle Velesaca	Jefe de Equipo.
Katherine Alexandra Quizhpe B.	Operativo.

Fuente: Las Autoras

Elaboración: Las Autoras



Componentes

La evaluación integral al sistema de Control Interno se basa en los componentes del COSO I.

Tabla 9: Componentes

Componentes
Ambiente de Control
Evaluación de Riesgos
Actividades de Control
Información y Comunicación
Seguimiento o Monitoreo

Fuente: (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, 2013)

Elaboración: Las Autoras

También se evaluará los siguientes sub componentes conformado por los departamentos de la Unidad Educativa del periodo 2017 – 2018

Tabla 10: Departamentos de la Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero " Catalinas"

Departamentos
1. Médico
2. Pastoral
3. Coordinadora de Educación General Básica
4. Coordinadora del Programa de Diplomado
5. Coordinadora de Educación Inicial
6. Gestión de Calidad
7. Consejo Ejecutivo
8. Secretaria
9. Trabajo Social
10. Inspección General
11. Consejería Estudiantil




12. Recursos Humanos
13. Biblioteca
14. Vicerrectorado
15. Rectorado
16. Administración
17. Sistemas
18. Departamento Financiero

Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras

**Cronograma de Trabajo.****Tabla 11:** Cronograma de Trabajo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DÍAS
Planificación		
Directora de Auditoría/ Auditor Jefe de Equipo.	Reunión de trabajo con la Rectora de la Unidad Educativa y discusión del cronograma de actividades.	30
Total		30
Ejecución		
Equipo de Trabajo.	Preparación de las Encuesta para la evaluación de Control Interno.	120
Total		120
Informe		
Directora de Auditoría/Auditor Jefe de Equipo.	Interpretación Evaluación y Análisis de los Resultados.	30
Total		30
TOTAL GLOBAL		180

Fuente: Las Autoras**Elaboración:** Las Autoras



Archivo de Evaluación.

Tabla 12: Archivo de Evaluación

ARCHIVO PERMANENTE	
CONTENIDO	INDICE
INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	P.I.G
Nombre de la entidad	
Ubicación	
Servicios que ofrece	
INFORMACION LEGAL	P.L
Leyes, Normas, Reglamentos y demás norma aplicable por la institución	
Manuales de procedimientos e instructivos de la institución	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	P.E.O
Organigrama de la institución	
Detalle de los principales Departamentos	
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	
Papeles de trabajo de planificación	P.P
ARCHIVO CORRIENTE	
Programas de trabajo	P.T
Cuestionario	P.T.C
Cédulas Narrativas	P.T.N
Flujogramas	P.T.F
Entrevistas	P.T.E

Fuente: Las Autoras

Elaboración: Las Autoras



Índice de Referencia

Tabla 13: Índice de Referencia

Papeles de la Información General de la Institución	P.I.G
Papeles de la Base Legal	P.L
Papeles del Trabajo de Planificación	P.P
Programas de Trabajo	P.T
Papeles de Trabajo Cuestionarios	P.T.C
Papeles de Trabajo Cédulas Narrativas	P.T.N
Papeles de Trabajo Flujogramas	P.T.F
Papeles de Trabajo Entrevistas	P.T.E

Programa de evaluación

El programa detalla los procedimientos que se realizan durante la evaluación general y específica para el desarrollo de la evaluación del sistema de control interno.

Evaluación general

- Visitar la Unidad Educativa para conocer sus instalaciones y obtener información general de la misma.
- Identificar las actividades principales de la entidad.
- Verificar y elegir los departamentos más relevantes para seleccionarlos como componentes.
- Realizar entrevistas al personal con más conocimiento acerca de la institución.
- Solicitar al personal encargado de la información de la institución, el plan estratégico, información general y normativa interna de la Unidad Educativa.
- Realizar el cuestionario de control interno de los 17 principios en base al marco integrado 2013, y aplicarlo en la Unidad Educativa.



- Con los resultados del cuestionario determinar el nivel de confianza del sistema de control interno de la Institución.

Evaluación específica.

- Evaluar el control interno de los departamentos y del proceso previamente seleccionado, mediante un cuestionario.
- Realizar entrevistas con el personal de cada departamento seleccionado de la Unidad Educativa.
- Con los resultados del cuestionario determinar el nivel de confianza y riesgo por cada proceso y departamento seleccionado.
- Realizar el informe de control interno en el que se detalla las deficiencias y novedades encontradas durante el proceso de evaluación.



PROGRAMA DE TRABAJO				
UNIDAD EDUCATIVA ROSA DE JESÚS CORDERO " CATALINAS"				
Componente: Ambiente de Control				
Mandato de Trabajo : 001-CQ-2019				
Periodo : 2017 – 2018				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REFERENCIA	FECHA CUMPLIMIENTO
1	Compruebe si la institución posee normas de conducta	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	04/ 02/ 2019 02/04/2019 23/04/2019
2	Verifique la existencia de un manual orgánico funcional.	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 7 P.T.N. N° 10	07/02/2019 02/04/2019
3	Verifique la existencia de un código de ética	Katherine Quizhpe	P.T.N. N° 1	10/06/2019
4	Verifique la existencia de líneas de comunicación de un departamento a otro	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42 P.T.F. N°1 P.T.F. N°2 P.T.F. N°3 P.T.F. N°4	04/ 02/ 2019 11/04/2019 23/06/2019 09/05/2019 08/05/2019 16/05/2019 27/05/2019
5	Compruebe si todos los puestos de trabajos están bien definidos dentro del organigrama	Katherine Quizhpe	P.T.N. N° 2	10/06/2019
6	Verifique si se asigna responsabilidades y limitaciones según la función de cada departamento	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 8 P.T.N. N° 10	07/02/2019 02/04/2019
7	Compruebe si se establece políticas de reclutamiento del personal.	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 8 P.T.N. N° 11	07/02/2019 02/04/2019
8	Verifique si se realiza capacitaciones de manera frecuente y adecuada cuando se considera necesario.	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 8	07/02/2019



9	Verifique si se realiza la inducción necesaria al nuevo personal.	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 8 P.T.N. N° 12	07/02/2019 02/04/2019
10	Constata si ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	04/ 02/ 2019 31/05/2019 04/06/2019
11	Verifique se aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente.	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°28	04/ 02/ 2019 04/06/2019
12	Verifique si se evalúa sobre los incentivos y recompensas	Katherine Quizhpe	P.T.N. N°5	10/06/2019
Elaborado por: Katherine Quizhpe				
Revisado por: Ing. Mónica Duque				



PROGRAMA DE TRABAJO				
UNIDAD EDUCATIVA ROSA DE JESÚS CORDERO " CATALINAS"				
Componente: Evaluación de Riesgos				
Mandato de Trabajo : 001-CQ-2019				
Periodo : 2017 – 2018				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REFERENCIA	FECHA CUMPLIMIENTO
1	Verifique si los departamentos tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo	Paola Calle	P.T.E. N° 2 P.T.N. N°39	04/ 02/ 2019 23/06/2019
2	Constata si la Rectora ha identificado claramente los objetivos operacionales en el plan estratégico	Paola Calle	P.T.N. N° 6	10/06/2019
3	Compruebe si la Rectora ha identificado y establecido riesgos de acuerdo a los objetivos operacionales	Paola Calle	P.T.N. N° 6	10/06/2019
4	Determine si existe un presupuesto destinado a la consecución de objetivos	Paola Calle	P.T.E. N° 39 P.T.N. N° 14	22/02/2019 11/04/2019
5	Verifique si las normas contables aplicadas son las adecuadas	Paola Calle	P.T.E. N° 39	22/02/2019
6	Compruebe si la Institución identifica y evalúa los riesgos en todos los niveles	Paola Calle	P.T.E. N° 34 P.T.N. N° 16 P.T.N. N° 17 P.T.N. N° 18 P.T.N. N° 22	14/03/19 30/05/2019 30/05/2019 30/05/2019 30/05/2019
7	Determine si se Identifica factores internos y externos y su impacto con los objetivos	Paola Calle	P.T.E. N° 34 P.T.N. N° 17 P.T.N. N° 18	14/03/19 30/05/2019 30/05/2019



8	Verifique si existe un mecanismo de respuesta a los riesgos	Paola Calle	P.T.E. N° 34 P.T.N. N° 16	14/03/19 30/05/2019
9	Verifique si existe una gestión para cada riesgo detectado	Paola Calle	P.T.E. N° 34 P.T.N. N° 16 P.T.N. N° 19	14/03/19 30/05/2019 30/05/2019
10	Verifique si se evalúa los cambios en el entorno externo (regulatorio, económico y físico)	Paola Calle	P.T.E. N° 24 P.T.N. N° 43	13/02/2019 23/06/2019
11	Verifique si se evalúa los tipos de fraude y conductas irregulares	Paola Calle	P.T.N. N° 3	10/06/2019
12	Verifique si se satisface las necesidades de los usuarios	Paola Calle	P.T.F. N°1 P.T.F. N°2 P.T.F. N°3 P.T.F. N°4	09/05/2019 08/05/2019 16/05/2019 27/05/2019
Elaborado por: Paola Calle				
Revisado por: Ing. Mónica Duque				



PROGRAMA DE TRABAJO				
UNIDAD EDUCATIVA ROSA DE JESÚS CORDERO " CATALINAS"				
Componente: Actividades de Control				
Mandato de Trabajo : 001-CQ-2019				
Periodo : 2017 – 2018				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REFERENCIA	FECHA CUMPLIMIENTO
1	Verifique si actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz	Paola Calle	P.T.E. N° 3 P.T.N. N°40	04/ 02/ 2019 23/06/2019
2	Determine si existen distintas metodologías y enfoques para las actividades de control	Paola Calle	P.T.E. N° 35 P.T.N. N° 17	14/03/19 30/05/2019
3	Constata si en los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, el Rectorado aplica actividades de control	Paola Calle	P.T.E. N° 35 P.T.N. N° 20	14/03/19 30/05/2019
4	Verifique si se aplican actividades de control por parte del Rectorado en la infraestructura tecnológica	Paola Calle	P.T.E. N° 35 P.T.N. N° 21	14/03/19 30/05/2019
5	Determine si los Supervisores realizan las actividades de control en el momento oportuno	Paola Calle	P.T.E. N° 20 P.T.N. N° 16	13/02/2019 30/05/2019
6	Constata si la Rectora ha establecido políticas para cada departamento	Paola Calle	P.T.E. N° 25	13/02/2019
7	Verifique si la Rectora mantiene actualizados los reglamentos internos de la Institución	Paola Calle	P.T.E. N° 25	13/02/2019
8	Compruebe si los responsables realizan las actividades de control en el momento oportuno	Paola Calle	P.T.E. N° 25 P.T.N. N° 16	13/02/2019 30/05/2019
9	Verifique si los responsables adoptan medidas correctivas respecto a los asuntos identificados	Paola Calle	P.T.E. N° 35	14/03/19



10	Compruebe si las actividades de control son llevadas a cabo por personal competente	Paola Calle	P.T.E. N° 35 P.T.N. N° 23 P.T.N. N° 24 P.T.N. N° 25	14/03/19 30/05/2019 30/05/2019 31/05/2019
Elaborado por: Paola Calle				
Revisado por: Ing. Mónica Duque				



PROGRAMA DE TRABAJO				
UNIDAD EDUCATIVA ROSA DE JESÚS CORDERO " CATALINAS"				
Componente: Información y Comunicación				
Mandato de Trabajo : 001-CQ-2019				
Periodo : 2017 – 2018				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REFERENCIA	FECHA CUMPLIMIENTO
1	Verificar si la información captada por los departamentos proviene de fuentes internas y externas	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 11	07/02/2019
2	Compruebe si la institución dispone de un proceso para identificar la veracidad de la información	Katherine Quizhpe	P.T.N. N° 7	10/06/2019
3	Constata si se considera costos y beneficios para la protección de la información	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 26	13/02/2019
4	Verifique si se ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°29	04/ 02/ 2019 04/06/2019
5	Verifique si la institución ha elegido un método de comunicación relevante	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41 P.T.F. N°1 P.T.F. N°3 P.T.F. N°4	04/ 02/ 2019 11/04/2019 23/06/2019 09/05/2019 16/05/2019 27/05/2019
6	Compruebe si se ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°27	04/ 02/ 2019 23/04/2019
7	Constata si existen canales de comunicación independiente (información anónima, quejas, denuncias).	Katherine Quizhpe	P.T.E. N° 26	13/02/2019
Elaborado por: Katherine Quizhpe				
Revisado por: Ing. Mónica Duque				



PROGRAMA DE TRABAJO				
UNIDAD EDUCATIVA ROSA DE JESÚS CORDERO " CATALINAS"				
Componente: Supervisión y Monitoreo				
Mandato de Trabajo : 001-CQ-2019				
Periodo : 2017 – 2018				
NO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REFERENCIA	FECHA CUMPLIMIENTO
1	Verifique si en la institución se realiza evaluaciones continuas e independientes.	Paola Calle	P.T.E. N° 5 P.T.N. N°30	04/ 02/ 2019 04/06/2019
2	Constatare si se realiza las evaluaciones en base a la situación del sistema de control interno.	Paola Calle	P.T.E. N° 22	13/02/2019
3	Determine si las evaluaciones son realizadas por personal capacitado.	Paola Calle	P.T.E. N° 22	13/02/2019
4	Compruebe si deficiencias encontradas son comunicadas a los responsables.	Paola Calle	P.T.E. N° 5 P.T.N. N°31	04/ 02/ 2019 12/06/2019
5	Verifique si se efectúa periódicamente reuniones para conocer necesidades de la Institución.	Paola Calle	P.T.E. N° 22	13/02/2019
6	Compruebe si se monitorea los procesos de labor del personal.	Paola Calle	P.T.E. N° 22	13/02/2019
7	Verifique si se realiza seguimientos para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna.	Paola Calle	P.T.E. N° 5 P.T.N. N°31	04/ 02/ 2019 12/06/2019
Elaborado por: Paola Calle				
Revisado por: Ing. Mónica Duque				



UNIVERSIDAD DE CUENCA

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



AUDITORES CALLE & QUIZHPE

ANÁLISIS INTEGRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

003-CQ-2019

**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR ROSA DE JESÚS CORDERO -
CATALINAS**

“Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 – 2018”.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR ROSA DE JESÚS CORDERO –
CATALINAS.**

Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 – 2018.



RASGOS INTRODUCTORIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR ROSA DE JESÚS CORDERO

Motivo de la evaluación

La “Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 – 2018” se realizara en función al Plan Anual de Control de la firma de Auditoria externa “Calle & Quizhpe auditores”, y en cumplimiento al inicio de la evaluación integral de control interno oficio 001-CQ-2019, 15 de febrero de 2019.

Objetivo General

Evaluar el Control Interno de la Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero “Catalinas” periodos 2017 - 2018, con el propósito de verificar el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de la normativa legal; esta evaluación no incluirá el análisis de la legalidad y veracidad de los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Educación ni los procedimientos pedagógicos.

Objetivos Específicos

1. Evaluar los procedimientos y funciones de cada uno de los departamentos de la institución.
2. Comprobar si la entidad protege y conserva los recursos, en contra del uso ineficiente, indebido y fraude.
3. Verificar que la institución cumple con la normativa vigente correspondiente a la ejecución de las actividades desarrolladas.
4. Comprobar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información



Alcance

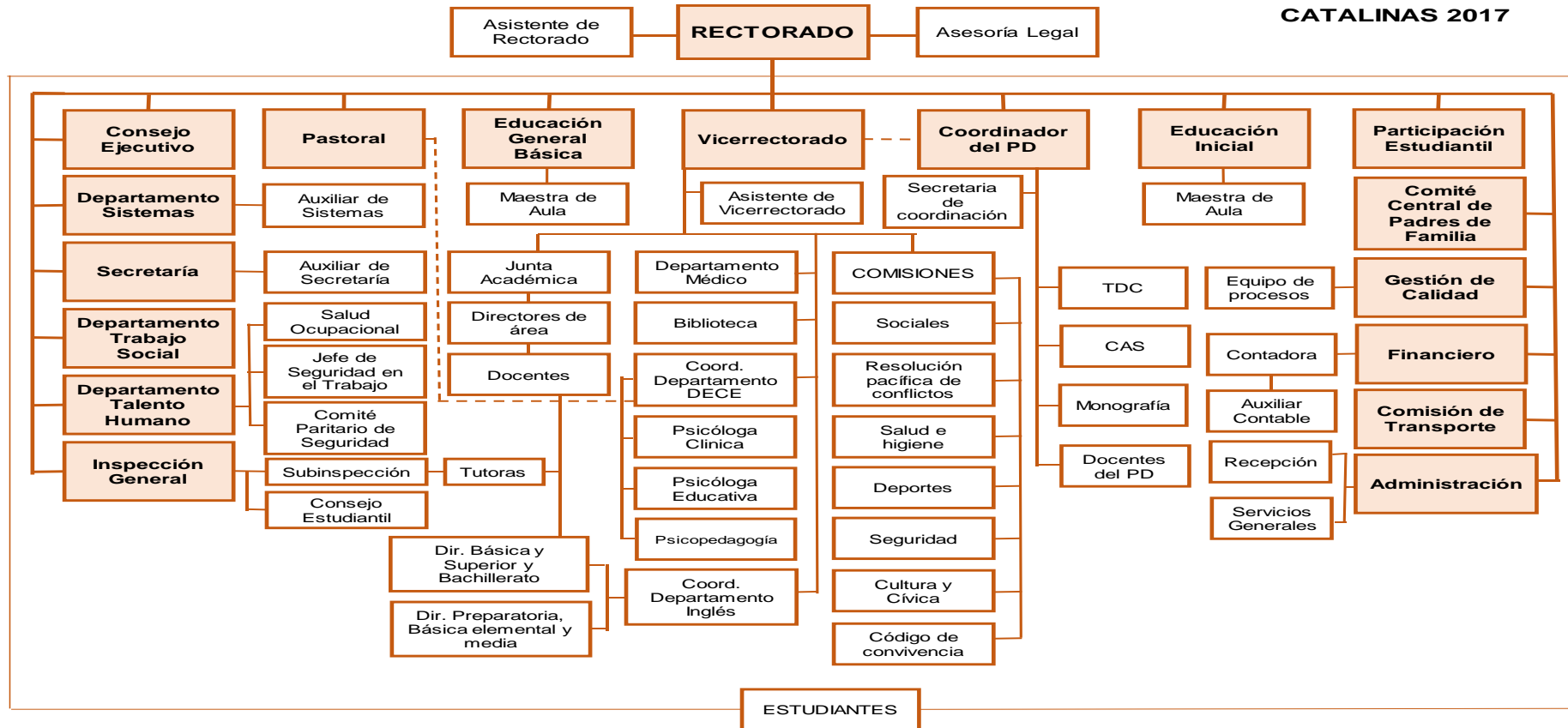
La evaluación integral al sistema de Control Interno de la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero “Catalinas”, se realizará de manera integral a todas las áreas que conforman la institución, de los periodos comprendidos entre el 2017 y 2018



Organigrama

CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN

CATALINAS 2017



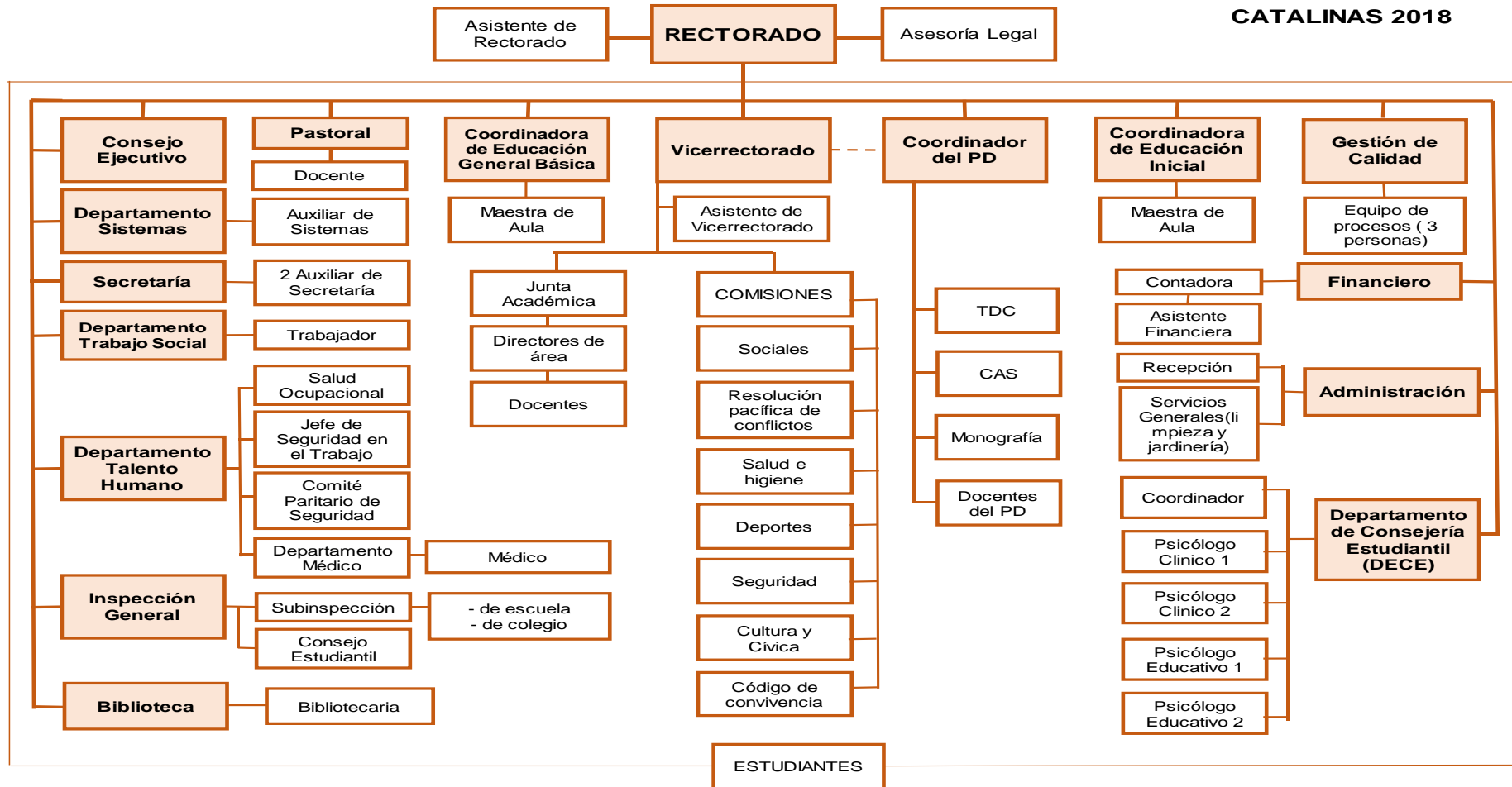
Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras



CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN

CATALINAS 2018



Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")
Elaboración: Las Autoras



COMENTARIOS

La Unidad Educativa no dispuso de un código de ética.

La Rectora no estableció formalmente un código de ética en el que se haya indicado la importancia de los valores, principios y el comportamiento uniforme que debe mantener el personal; sin embargo, todos los miembros de la Institución tuvieron el conocimiento implícito de los mismos.

De acuerdo al primer punto de enfoque *“Establece el Tone at The Top”* del principio 1 del Marco Integrado de Control Interno menciona que: *“El consejo de administración y la dirección a todos los niveles de la organización demuestran a través de sus instrucciones, medidas y comportamiento la importancia de la integridad y de los valores éticos a la hora de apoyar el funcionamiento del sistema de control interno”*.

La Ley Orgánica de Educación Intercultural en el Art. 2 literal i que habla sobre la Educación en valores establece que *“La educación debe basarse en la transmisión y práctica de valores que promuevan la libertad personal, la democracia, el respeto a los derechos, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, el respeto a la diversidad de género, generacional, étnica, social, por identidad de género, condición de migración y creencia religiosa, la equidad, la igualdad y la justicia y la eliminación de toda forma de discriminación”*.

Esta situación se dio debido a que la Rectora no designó el personal para la elaboración del código de ética

No existieron los parámetros donde se defina el comportamiento que requirió la institución, respecto al actuar de sus empleados y los mismos que hayan servido como base para la evaluación respectiva

Conclusión

La rectora no dispuso de un código de ética por falta de designación del personal, lo que provocó la inexistencia de parámetros que sirvan como base para poder evaluar a los empleados

Recomendación



1. A la Rectora: designar al personal para la elaboración del código de ética especificando cada uno de los comportamientos a seguir dentro de la Institución.
2. A la Gestora de Talento Humano: una vez realizado el código de ética se debe socializar con todos los miembros de la Institución con la finalidad de que cada empleado comprenda y ponga en práctica dichos requerimientos.

No se socializó formalmente las normas de conducta.

La Gestora de Talento Humano no socializo las normas de conducta en donde se detallan las reglas, procedimientos o indicaciones a seguir establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo con su última actualización en el año 2013, para lograr una convivencia armoniosa dentro del establecimiento, por lo tanto, no existe una evaluación del cumplimiento de las mismas.

De acuerdo al segundo punto de enfoque *“Establece las normas de conducta”* del principio 1 del Marco Integrado de Control Interno menciona que: *“Las expectativas del consejo de administración y de la alta dirección en relación con la integridad y los valores éticos se definen en las normas de conducta de la organización y son comprendidas a todos los niveles de la organización, así como por parte de los proveedores de servicios externalizados y socios comerciales”*

El Reglamento General a La Ley Orgánica de Educación Intercultural en el Art. 44 literal 15 que habla sobre las Atribuciones del Director o Rector indica que se debe: *Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos.*

Esta situación se dio debido a que no existió una retroalimentación autorizada por la Rectora para informar a los empleados sobre las normas de conducta, las mismas que se encuentran detalladas en el Reglamento Interno de Trabajo.



No existió una herramienta para evaluar el buen o mal comportamiento por parte de los empleados, sin proceder a sanciones en caso de actos indebidos por el desconocimiento de los mismos.

Conclusión

La Gestora de Talento Humano no socializó las normas de conducta detalladas en el Reglamento Interno de Trabajo desde su última actualización en el año 2013, debido a que no se dio una retroalimentación debido a la falta de autorización por parte de la Rectora hacia los empleados, lo que generó el desconocimiento y a la vez la falta de una herramienta para poder evaluar el buen o mal comportamiento.

Recomendaciones

3. A la Gestora de Talento Humano: al momento de la inducción del nuevo trabajador indicar claramente el artículo en el cual se detalla las normas de conducta dentro del Reglamento Interno de Trabajo que dispone la institución.
4. A la Rectora: autorizar a la Gestora de Talento Humano la socialización de las normas de conducta mediante una retroalimentación para lograr la comprensión y puesta en práctica por parte de todos los miembros de la Institución.

Desactualización del personal encargado de la supervisión

La Rectora no estableció un plan de capacitación formal que haya permitido que el personal encargado de la supervisión se mantenga actualizado, en lugar de ello se brindó capacitaciones informales y sin la debida planificación anticipada

De acuerdo al segundo punto de enfoque *“Aplica los conocimientos especializados relevantes”* del principio 2 del Marco Integrado de Control Interno menciona que: *“El consejo de administración define, mantiene y evalúa periódicamente las habilidades y los conocimientos necesarios entre sus miembros para poder formular preguntas incisivas a la alta dirección y adoptar medidas proporcionadas”*



De acuerdo a los estándares de Gestión Escolar, Desempeño Profesional Directivo y Desempeño Profesional Docente establece dentro del componente de Gestión Administrativa del proceso organización institucional si la institución *“Cuenta con el Plan de Desarrollo Profesional Institucional para el personal administrativo, directivo y docente, en función del diagnóstico de las necesidades del establecimiento educativo”*.

Esta situación se presentó por la falta de planificación de capacitaciones por parte de la Rectora.

Ocasiono que el personal se haya actualizado por cuenta propia, sin tener la misma visión de crecimiento profesional que fomenta la Institución sin cubrir las necesidades presentes y a su vez también existieron personas que no se actualizaron.

Conclusión

La Rectora no realizó una planificación que cubra las necesidades de capacitación del personal encargado de la supervisión, provocando que los mismos no estén en constante actualización.

Recomendación

5. A la Rectora: realizar un plan anual de capacitaciones dirigido al personal encargado de la supervisión

No existió una comunicación adecuada entre departamentos

La Rectora no identifico los problemas de comunicación que existían entre departamentos impidiendo que el flujo de información continúe y llegue al usuario final a tiempo.

De acuerdo al segundo punto de enfoque *“Establece líneas de comunicación de información”* del principio 3 del Marco Integrado de Control Interno menciona que: *“La dirección designa y evalúa las líneas de comunicación de información para cada estructura de la organización, haciendo posible la ejecución de las*



facultades y responsabilidades correspondientes y el flujo de información para gestionar las actividades de la organización”

El Reglamento General a La Ley Orgánica de Educación Intercultural en el Art. 44 literal 15 que habla sobre las Atribuciones del Director o Rector indica que se debe: *Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos.*

Esta situación se dio por falta de atención por parte de la Rectora para identificar problemas de comunicación entre los departamentos de la Unidad Educativa.

Provocando que la información que se quiso transmitir de un departamento a otro no se logre, o se dé a través de canales de comunicación informales como es el aviso entre compañeros de trabajo, también género que la información haya sido incompleta, sin dar el buen uso de la información por parte de los usuarios finales.

Conclusión

La Rectora no identifico los problemas de comunicación que existían entre departamentos por falta de atención, generando información incompleta ocasionando que el flujo de la información no llegue a tiempo a los usuarios finales.

Recomendación

6. A la Rectora: mejorar las líneas de comunicación entre departamentos, que permitan controlar y evaluar periódicamente las actividades de la Unidad Educativa, cumpliendo así las actividades de supervisión.

No existió un manual en donde se detalle los incentivos y recompensas a los cuales podían acceder los empleados



La Rectora no diseñó un manual de incentivos y recompensas que detallen explícitamente los beneficios adicionales a los cuales pudieron acceder los empleados.

De acuerdo al segundo punto de enfoque *“Establece líneas de comunicación de información”* del principio 3 del Marco Integrado de Control Interno menciona que: *“La dirección y el consejo de administración establecen parámetros de desempeño, incentivos y otras recompensas oportunas con respecto a las responsabilidades adoptadas a todos los niveles de la organización, reflejando las dimensiones adecuadas de desempeño y las normas de conducta esperadas, y tomando en cuenta la consecución de los objetivos a corto y largo plazo”*

La ausencia de un manual de incentivos y recompensas fue causada por falta de autorización por parte de la Rectora para su elaboración.

Tuvo como consecuencia que no se fomente la motivación del personal, la productividad y las relaciones intrapersonales.

Dando como resultado el incremento de la motivación, rendimiento y trabajo en equipo.

Conclusión

Rectorado no autorizó la elaboración de un manual de incentivos y recompensas en el que se detalle los planes, metas y objetivos a seguir por parte de los miembros de la institución, dio como consecuencia la falta de motivación del personal.

Recomendación

7. A Rectorado: elaborar un manual de incentivos y recompensas en el que se detalle actividades, planes, metas y objetivos a lograr a los cuales se puedan regir los empleados, además de poner en conocimiento a todos los miembros de la institución, para resolver dudas y lograr la comprensión de todo el personal.

La Unidad Educativa no evalúo los incentivos y presiones, así como las oportunidades para cometer un fraude



La Administración no considero los diferentes actos que pudieron llevar a un mal manejo dentro de la Institución, sin evaluar los incentivos y presiones a los cuales pudieron estar sometidos sus trabajadores, proveedores o sus partes interesadas, además, no se consideró las diversas oportunidades, actitudes y justificaciones para cometer actos de fraude, incrementando así el nivel riesgo en la capacidad de cumplir con las metas planteadas por la Institución.

De acuerdo al segundo punto de enfoque *“Evalúa los incentivos y las presiones”* del principio 8 del Marco Integrado de Control Interno menciona que: *“La evaluación del riesgo de fraude tiene en cuenta los incentivos y las presiones”*

De acuerdo al tercer punto de enfoque *“Evalúa las oportunidades”* del principio 8 del Marco Integrado de Control Interno menciona que: *“La evaluación del riesgo de fraude tendrá en cuenta oportunidades de adquisiciones, uso o venta de activos no autorizados, alteración de registros contables de la organización o realización de otros actos irregulares”*

De acuerdo al cuarto punto de enfoque *“Evalúa las actitudes y justificaciones”* del principio 8 del Marco Integrado de Control Interno menciona que: *“La evaluación del riesgo de fraude tiene en cuenta cómo la dirección y otros miembros del personal, podrían verse motivados a participar o justificar actuaciones irregulares”*

De igual manera dentro el art 25 literal c numeral 6 del Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad Educativa establece que será considerado como falta grave y darán lugar a que el Empleador pueda dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno cuando: *“el fraude, la deslealtad y el abuso de la confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso”*

Esta situación fue presentada por parte de la Administración ya que al no haberse registrado casos de fraude en el pasado no se realizó evaluaciones de riesgos enfocados en el tema, en la que se considere los diferentes aspectos que pueden incidir en la realización de un fraude por parte de todas las personas que están relacionadas con la Unidad Educativa.



Dio como consecuencia una dentro de la Unidad Educativa y alrededor de los empleados, de sufrir una probabilidad alta de que hubiera ocurrido un fraude.

Conclusión

La administración no realizo evaluaciones de riesgos en las que se tome en cuenta las diversas oportunidades, presiones e incentivos a los cuales pueden estar expuestos los empleados para cometer un fraude dentro de la Institución, además no tuvo establecidos parámetros para evaluar el nivel de riesgo y la probabilidad de fraude en cada uno de los departamentos, y a su vez creo una inestabilidad dentro de la Institución.

Recomendación

8. A Administración: implementar un plan de evaluación de riesgos que considere todos los posibles casos en los que se pueda cometer un fraude, con la finalidad de que se identifique áreas que requieran el reforzamiento de controles.

La Rectora no estableció los objetivos institucionales.

La Rectora no definió los objetivos institucionales asociados a los diferentes niveles de la Unidad Educativa.

De acuerdo al principio 6 del Marco Integrado de Control Interno menciona que: *“La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.”*

El Art. 89 del Reglamento General a La Ley Orgánica de Educación Intercultural establece que: *El Código de Convivencia es el documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa. En este se deben detallar los principios, objetivos y políticas institucionales que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa; para ello, se deben definir métodos y procedimientos dirigidos a producir, en el marco de un proceso democrático, las acciones indispensables para lograr los fines propios de cada institución.*

La situación fue provocada debido a que Unidad Educativa se encontraba en proceso de elaboración de los objetivos institucionales.



Esto ocasiono que la institución no identifique los riesgos asociados en los diversos departamentos, por ende, no existe una aplicación adecuada sobre las actividades de control.

Conclusión

La institución no definió los objetivos institucionales debido a que se encontraban en proceso de elaboración de los mismos, por lo que no se podía determinar riesgos en torno a los objetivos y a su vez un adecuado control.

Recomendación

9. A Rectorado: elaborar los objetivos institucionales, los mismos que se detallen claramente lo que se pretende alcanzar; y que los mismos sean socializados dentro de la institución.

No se identificó un sistema de control interno

La Unidad Educativa no estableció un departamento o una persona encargada de evaluar el sistema de control interno que ayude a verificar su correcto funcionamiento en los distintos departamentos a través de procedimiento y políticas

De acuerdo al principio 10 del Marco Integrado de Control Interno menciona que: *“La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos”*

De acuerdo al cuarto punto de enfoque *“proporciona supervisión para el sistema de control interno”* del principio 2 del Marco Integrado de Control Interno menciona que: *“El consejo de administración tiene la responsabilidad de la supervisión con respecto al diseño, implementación y ejecución del control interno por parte de la dirección”*

Situación que se dio debido a que la Rectora como máxima autoridad no designo a una persona, o autorizo la creación de un departamento encargado del diseño y manejo del control Interno de la Institución



Lo que pudo provocar que los departamentos no lleven sus actividades de manera correcta, dando inconvenientes para un óptimo desempeño.

Conclusión

La Unidad Educativa no estableció un departamento o una persona encargada de la evaluación del sistema de control interno debido a que no se tenía la autorización por parte de la Rectora para su creación, lo que provocó que las actividades en los distintos departamentos no se realicen de una manera óptima.

Recomendación

- 10.A la Rectora: Autorizar el personal para la evaluación del sistema de Control Interno dentro de la Unidad Educativa

Las Actividades de Control establecidas por la Unidad Educativa no fueron las adecuadas

Las Actividades de Control no fueron las adecuadas debido a que no se estableció una matriz de riesgos que permita tener una base para identificar de manera precisa circunstancias negativas que afectaron a la Unidad Educativa.

De acuerdo al primer punto de enfoque “*Se integra con la evaluación de riesgos*” del principio 10 del Marco Integrado de Control Interno menciona que: “*Las actividades de control contribuyen a garantizar que las respuestas dadas para abordar y mitigar riesgos específicos se llevan a cabo de manera eficaz*”

El Comité Paritario identificó los eventos negativos que se dieron en la Institución sin embargo no lo reflejó en una matriz de riesgos.

La Unidad Educativa no conoció la probabilidad e impacto de riesgos por ende el personal desconoce las actividades de control adecuadas a ser aplicadas en las distintas áreas.

Conclusión

La Unidad Educativa no tuvo actividades de control adecuadas debido a la falta de una matriz de riesgos por parte del Comité Paritario para que sirva como base



para identificar eventos negativos, lo que provoco el desconocimiento de la probabilidad e impacto de los riesgos en las distintas áreas y a su vez la implementación de actividades de control apropiadas.

Recomendación

11. A la Rectora: Requerir al Comité Paritario la elaboración de una matriz de riesgos
12. Al Comité Paritario: Elaborar una matriz de riesgos y en base a ello debe desarrollar actividades de control.



CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Al finalizar la Evaluación Integral al Sistema de Control Interno de la Unidad Educativa se pudo analizar los diversos departamentos de la institución, permitiendo identificar los riesgos asociados a los mismos para así implementar actividades de control apropiadas, logrando a futuro la mitigación de los riesgos mediante la aplicación de las recomendaciones propuestas.

La unidad educativa no proporcionó la información suficiente, sin embargo, las técnicas de auditoría fueron una herramienta de vital importancia para la recolección de datos. Además, nos permitieron identificar de manera rápida los riesgos que están perjudicando a determinadas áreas de la institución.

La unidad educativa mantiene óptimos resultados en cuanto al ambiente de control debido a que se da el cumplimiento de diversas actividades como por ejemplo mantener un organigrama actualizado, establecer políticas sin embargo la institución carece de un código de ética.

Recomendaciones

Al ser una unidad educativa con una amplia trayectoria, deben implementar un departamento de gestión del riesgo, el mismo les permita identificar factores negativos tanto internos como externos que pueden afectar las actividades de la institución.

Tomar en consideración la aplicación de las recomendaciones presentadas en el proyecto integrador, con el propósito que puedan mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones.



Actualizar los procedimientos y el reglamento interno que se aplican en la institución.

A la Rectora de la Unidad Educativa junto con sus colaboradores culminar la elaboración de los objetivos institucionales, los mismos que le permitirá definir las metas a alcanzar y mediante la ayuda de la Gestora de Talento Humano socializarlos con toda la institución.

A los jefes de área verificar que se dé el cumplimiento de la normativa interna que ha establecido la Unidad Educativa debido a que existe un exceso de confianza por parte del personal que labora en la institución el mismo que realiza determinadas actividades omitiendo procesos que están detallados en la normativa, como es el caso de justificaciones por ausencia en el trabajo.

De igual manera que la institución actualice los reglamentos que dispone debido a que se dan cambios en las distintas áreas por la evolución del propio entorno.



Bibliografía

- Navarro Stefanell, F., & Ramos Barrios, L. M. (01 de Enero de 2016). El control interno en los procesos de producción de la industria litográfica en Barranquilla. *Equidad y Desarrollo*, 245-267. doi:<http://dx.doi.org/10.19052/ed.3473>
- Amaro Gonzalez, A. (17 de Septiembre de 2013). *SoyConta Innovación Contable*. Recuperado el 13 de Enero de 2019, de SoyConta Innovación Contable: <https://www.soyconta.mx/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/>
- Armijos, M. (1 de Mayo de 2014). *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*. Recuperado el 27 de Enero de 2019, de Revista Caribeña de Ciencias Sociales: <http://xn--caribea-9za.eumed.net/riesgo-control-interno/>
- Barquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. Barcelona: PROFIT.
- COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION. (2013). *CONTROL INTERNO - MARCO INTEGRADO*. (I. d. España, Trad.) España.
- Contraloría General del Estado. (01 de Agosto de 2001). *Contraloría General del Estado*. Obtenido de Contraloría General del Estado: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- Contraloría General del Estado. (s.f.). *Contraloría General del Estado*. Recuperado el 27 de Enero de 2019, de Contraloría General del Estado: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>
- Cotapo Rivera, C. A., & Reinoso Quizhpi, É. R. (01 de julio de 2019). *Repositorio Institucional Universidad de Cuenca*. Recuperado el 31 de octubre de 2019, de Repositorio Institucional Universidad de Cuenca: <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/32929?fbclid=IwAR1ASY8Z68iob7p6bQFn90CftwWTF0mbz-AJEAltNStpKPV3RonydLKeGZQ>
- Cuentas, I. d. (19 de 01 de 1991). *Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas*. Obtenido de [https://www.icjce.es/images/pdfs/tecnica2/A1_auditoria/A104_ntagenerales/nta_\(generales\)_19-01-1991.pdf](https://www.icjce.es/images/pdfs/tecnica2/A1_auditoria/A104_ntagenerales/nta_(generales)_19-01-1991.pdf)
- Deloitte. (2015). *Deloitte*.
- Deloitte. (01 de 01 de 2015). *Deloitte*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
- Gaitán, R. E. (2015). *Control interno y fraudes*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- García Iñaguazo, K. F., & Ramón Quezada, T. X. (31 de Octubre de 2019). *Repositorio Institucional Universidad de Cuenca*. Recuperado el 01 de Noviembre de 2019, de Repositorio Institucional Universidad de Cuenca: http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/33588?fbclid=IwAR3IsvUAdfPQPVIDC3-tuU_em_fgIfG7mBnGi9x5x174mch6l_5dQ4a9Qf8
- García Reino, N. P., & Palma Portilla, N. (2018). *Repositorio Institucional Universidad de Cuenca*. Recuperado el 31 de Octubre de 2019, de Repositorio Institucional



Universidad de Cuenca:

<http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/31007?fbclid=IwAR1QVBn0idyV6frR2iWPXD8wbn4y2043i1-H-94kylcFkdaSeGji37s9Ckg>

- Llivipuma G, L. M., & Tapia C, M. F. (2017). *Repositorio Institucional Universidad de Cuenca*. Recuperado el 31 de Octubre de 2019, de Repositorio Institucional Universidad de Cuenca:
http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/27978?fbclid=IwAR2BOB8nyRaU5WbTEiY_FsyhkLHL5tGAXdyQrcNOXhWMkyBOP4Cw_oB6ql
- López Chica, B. X. (17 de Abril de 2019). *Repositorio Institucional Universidad de Cuenca*. Recuperado el 31 de Octubre de 2019, de Repositorio Institucional Universidad de Cuenca:
<http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/32430?fbclid=IwAR1hNNqQq7boZNS2kG5jjTJlp9ZflqkEsL8uFpnNoJeF5OkZYju2tci6E6E>
- López Jara, A. A., & Pesántez Rodríguez, J. C. (28 de Abril de 2017). *Killkana Sociales*. Recuperado el 13 de Enero de 2019, de Killkana Sociales:
http://killkana.ucacue.edu.ec/index.php/killkana_social/article/view/12/33
- Mantilla, S. A. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Ministerio de Finanzas. (2009). *Manual de Auditoría Interna*. Recuperado el 14 de Abril de 2019, de
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20014%20CG%202010%203%20Manual%20Espec%20C3%ADfco%20de%20Auditor%20C3%ADa%20Min%20de%20Finanzas.pdf>.
- Moncayo, C. (26 de Julio de 2016). *Instituto Nacional De Contadores Públicos Colombia*. Recuperado el 19 de Enero de 2019, de Instituto Nacional De Contadores Públicos Colombia: <https://www.incp.org.co/objetivos-relevantes-para-el-control-interno-y-la-auditoria/>
- Navarro Stefanell, F., & Ramos Barrios, L. M. (2016). doi:<http://dx.doi.org/10.19052/ed.3473>
- Ponce Álava, V. A., Ortega Haro, X. F., Pérez Salazar, J. A., & Quinaluisa Morán, N. V. (01 de Junio de 2018). *Scielo*. Recuperado el 12 de Enero de 2019, de Scielo:
http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2073-60612018000100018&script=sci_arttext
- Quimi Franco, I. (01 de Junio de 2015). *Eumed.net*. Recuperado el 12 de Enero de 2019, de Eumed.net: <http://www.eumed.net/rev/caribe/2015/06/control-interno.html>
- Reglamento para la aplicacion a la Ley del Régimen Tributario Interno. (2018). *LEXIS*. Recuperado el 21 de Febrero de 2019, de LEXIS: www.lexis.com.ec
- Serrano, A. T. (2018). *Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Serrano, P. (09 de septiembre de 2017). *El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador)*. Recuperado el 26 de julio de 2019, de El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las



empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador):

<https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>

Servicio de Rentas Internas. (23 de Diciembre de 2015). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

Servicio de Rentas Internas. (2018). *Reglamento para la aplicación a la Ley del Régimen Tributario Interno*. Recuperado el 21 de Febrero de 2019, de [http://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2018/04abril/A2/ANEXO S/PROCU_REGLAMENTO_PARA_APLICACION_LEY_DE_REGIMEN_TRIBUTARIO_INTERNO.pdf](http://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2018/04abril/A2/ANEXO_S/PROCU_REGLAMENTO_PARA_APLICACION_LEY_DE_REGIMEN_TRIBUTARIO_INTERNO.pdf)

Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero". (s.f.). Documentos de la Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero".

Unidad Educativa Particular Bilingüe Rosa de Jesús Cordero. (2015). *Manual de lo Orgánico Estructural*. Cuenca, Azuay, Ecuador.

Unidad Educativa Particular Bilingüe Rosa de Jesús Cordero. (2018). *Gestión de Calidad*. Cuenca.

Unidad Educativa Particular Bilingüe Rosa de Jesús Cordero. (2018). *Procedimiento de Inicial 2 y Preparatoria*. Cuenca.

Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero "Catalinas". (2018). *Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero*. Recuperado el 3 de enero de 2019, de <https://www.catalinas.edu.ec/>



ANEXOS



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Ambiente de Control.

Principio N° 1: Demuestra compromiso por la integridad y los valores éticos.

Departamento: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil.

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación, Gestora de Talento Humano y la Asistente de Rectorado

¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárquica?

El Relacionador Público de Comunicación indica que la Institución establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera general y no de forma jerárquica, además las normas de conducta se encuentran establecidas en el reglamento de trabajo de la Unidad Educativa. Anualmente los departamentos de Talento Humano y Rectorado, realizan una evaluación respecto al comportamiento, trato y competencia de los docentes, una vez obtenidos los resultados de la evaluación se realiza un plan de mejora también llamado plan de intervención con el fin de optimizar la relación académica dentro del aula, de igual manera se fomenta el buen trato entre empleados y estudiantes.



Principio N° 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.

¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, en ciertos casos, depende de los departamentos y según sus necesidades ellos crean líneas de comunicación con otros, en el caso del departamento de talento humano mantiene comunicación con toda la Unidad Educativa.

La Gestora de Talento Humano detalla que si existe comunicación en los departamentos que tienen relación. Por ejemplo, dentro de la institución los departamentos administrativos se comunican a través de talento humano.

Por parte de los padres de familia su línea de comunicación es directamente con la secretaria.

Sin embargo, la Asistente de Rectorado indica que existen fallos en la comunicación entre departamentos, la mayoría no revisan los e-mails enviados por parte de Rectorado para asistir a reuniones.

Principio N° 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.

¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas?

El Relacionador Público de Comunicación indica que anualmente el personal elabora informes de rendición de cuentas, los mismos que son realizados de acuerdo con parámetros establecidos dentro de cada departamento, finalmente se verifica y califica cada informe por el personal asignado.



¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en caso de que personal no realice sus funciones adecuadamente?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si existe el personal preparado para verificar y calificar la rendición de cuentas y en el caso de que el personal incumpla con sus funciones, como primera advertencia el jefe superior hace un llamado al empleado, para comunicarle las deficiencias que ha tenido en su accionar, posterior a ello se envía un memorándum en caso de reincidencia, finalmente por tercera y última vez se da el despido.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/ 02/ 2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Evaluación de riesgos.

Principio N° 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Departamento: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil.

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación, Gestora de Talento Humano y la Asistente de Rectorado

¿El departamento satisface las necesidades de los usuarios?

El Relacionador Público de Comunicación y la Gestora de Talento Humano indican que todos los departamentos están enfocados en cumplir con sus obligaciones asignadas dentro del manual de funciones, las cuales fueron desarrolladas para cubrir las necesidades básicas que tiene toda Unidad Educativa y las de sus usuarios.

¿El departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo?

El Relacionador Público de Comunicación indica que cada departamento toma en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo al cual está expuesto, tomando en cuenta que cada departamento tiene diferentes riesgos.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/ 02/ 2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Control.

Principio N° 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

Departamento: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil.

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación, Gestora de Talento Humano y la Asistente de Rectorado

¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las actividades de control son diferentes para los distintos departamentos, dando como resultado un control eficaz al momento de mitigar los riesgos en la Unidad Educativa.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/ 02/ 2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Información y Comunicación.

Principio N° 14: Comunica la información internamente.

Departamento: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil.

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación, Gestora de Talento Humano y la Asistente de Rectorado

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno?

Relacionador Público de Comunicación indica que las responsabilidades de control interno son comunicadas a todo el personal, existiendo así una comunicación continúa entre el Rectorado, Administración y los diversos departamentos de la Unidad Educativa.

¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante?

La Gestora de Talento Humano y la Asistente de Rectorado indican que existe un canal de comunicación abierto mediante el cual transmiten quejas, denuncias, fomentando así la libertad de expresión dentro de cada departamento, además existe un canal de comunicación relevante que es el correo institucional y en caso de fallos del sistema de comunicación habitual existe canales de comunicación alternos (llamadas telefónicas).



Principio N° 15: Habla con los grupos de interés externos.

¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos?

El Relacionador Público de Comunicación indica que por supuesto existe la comunicación por medio de las redes sociales, sitios web y email. Por ejemplo, hubo un temblor en la institución y se procedió a tomar fotografías para enviar a los padres de familia y que los mismos observen que todo en la Institución está bien.

A demás depende de la naturaleza de la comunicación, si existen canales de comunicación abierta como por ejemplo no hubo servicio de agua potable en las instalaciones de la institución y mediante varios canales de comunicación informales se procedió a comunicar a las alumnas, personal de la Unidad Educativa y padres de familia. Además. Toda la información recibida del exterior es comunicada oportunamente a la Rectora.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/ 02/ 2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Supervisión.

Principio N° 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.

Departamento: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil.

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación, Gestora de Talento Humano y la Asistente de Rectorado

¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes?

El Relacionador Público de Comunicación y la Gestora de Talento Humano coinciden que las evaluaciones dentro de la Unidad Educativa son realizadas por personal capacitado de manera independiente considerando los ritmos de cambio que han sufrido los diferentes procesos. Los resultados de dichas evaluaciones son analizados por la dirección y las deficiencias son comunicadas a los responsables con la finalidad de promover la mejora continua.



Principio N° 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna

¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las deficiencias encontradas en los distintos departamentos son comunicadas al responsable principal del departamento y a su vez a la máxima autoridad de la Unidad Educativa que es la Rectora.

¿Se realiza seguimiento por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna?

El Relacionador Público de Comunicación indica que existe un consejo ejecutivo y un consejo académico que son quienes analizan los resultados, además si se realiza un seguimiento para corregir las deficiencias encontradas y comunicar a los responsables.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/ 02/ 2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Ambiente de Control.

Principio N° 1: Demuestra compromiso por la integridad y los valores éticos.

Departamento: Recursos Humanos

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Gestora de Talento Humano y el Relacionador Público de Comunicación.

¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárquica?

El Relacionador Público de Comunicación indica que la Institución establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera general y no de forma jerárquica, además las normas de conducta se encuentran establecidas en el reglamento de trabajo de la Unidad Educativa. Anualmente los departamentos de Talento Humano y Rectorado, realizan una evaluación respecto al comportamiento, trato y competencia de los docentes, una vez obtenidos los resultados de la evaluación se realiza un plan de mejora también llamado plan de intervención con el fin de optimizar la relación académica dentro del aula, de igual manera se fomenta el buen trato entre empleados y estudiantes.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 07/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Ambiente de Control, principio 1, punto de enfoque 1 que trata sobre la existencia de un código de ética.

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Departamento: Recursos Humanos

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

El equipo de auditoria visito la institución para verificar que la Unidad Educativa no posee un código de ética. Sin embargo, todo el personal y sus estudiantes, aplica los buenos principios y valores fundamentales impartidos de manera implícita por la institución.

De igual manera se verifico que no posee un código de conducta aplicable para los empleados, pero cuentan con normas orientadas al buen accionar de las estudiantes y personal administrativo que se detalla en el Reglamento Interno de Trabajo

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 10/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Ambiente de Control.

Principio N° 2: Ejerce supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.

Departamento: Recursos Humanos

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Gestora de Talento Humano

¿La Rectora ha definido un manual orgánico funcional?

La Gestora de Talento Humano indica que la rectora en la Unidad Educativa si establecio un manual orgánico funcional en el cual se detalla todos los cargos que existen dentro de la institución, estableciendo las funciones generales y específicas de cada uno de ellos.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 07/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Ambiente de Control, principio 3, punto de enfoque 1 que trata de la existencia de un organigrama y el punto de enfoque 3 que trata de si los puestos de trabajo están bien definidos dentro del organigrama.

Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.

Departamento: Talento Humano

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se procedió a verificar que, si existe un organigrama, sin embargo, del año 2017 está elaborado mientras que en el año 2018 hubo cambios de departamentos, pero no se actualizo el organigrama, la Gestora de Talento Humano nos indicó los cambios de manera verbal ya que el organigrama del 2018 se está modificando en la actualidad.

El organigrama detalla los departamentos que existen dentro de la Unidad Educativa, no los puestos de trabajo.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 10/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 – 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente:
Ambiente de Control.

Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.

Departamento: Recursos Humanos

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Gestora de Talento Humano y el Relacionador Público
de Comunicación.

**¿El organigrama refleja todos los departamentos que existen en la Unidad
Educativa?**

La Gestora de Talento Humano indica que la institución si posee un organigrama.
En el año 2017 estaban detallados todos los departamentos, sin embargo, para
el año 2018 existieron cambios que ocasiono una disminución de los mismos. El
organigrama del 2018 está en proceso de construcción, pero sus cambios con
respecto al año 2017 fueron explicados de manera verbal.

¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, en ciertos casos, depende
de los departamentos y según sus necesidades ellos crean líneas de
comunicación con otros, en el caso del departamento de talento humano
mantiene comunicación con toda la Unidad Educativa.

La Gestora de Talento Humano detalla que si existe comunicación en los
departamentos que tienen relación. Por ejemplo, dentro de la institución los
departamentos administrativos se comunican a través de talento humano.



Por parte de los padres de familia su línea de comunicación es directamente con la secretaria.

La Asistente de Rectorado indica que existen fallos en la comunicación entre departamentos, la mayoría no revisan los mails enviados por parte de Rectorado para asistir a reuniones.

¿Se asigna responsabilidades y limitaciones según la función de cada departamento?

La Gestora de Talento Humano indica que se asignan responsabilidades por los cargos dentro del manual de funciones sin embargo las limitaciones son de manera implícita.

¿Existe un manual de funciones por cada departamento?

La Gestora de Talento Humano explica que el manual de funciones de la Unidad Educativa se encuentra dividido por cada departamento y a la vez detalla las funciones de algunos cargos que se encuentra dentro de ciertos departamentos.

Principio 4: Demuestra compromiso por atraer, desarrollar y retener profesionales competentes

¿La Gestora de Talento Humano establece políticas de reclutamiento de personal?

La Gestora de Talento Humano a través de la Institución establece políticas de reclutamiento de personal, con la finalidad de reconocer si el aspirante es idóneo o no para el puesto vacante, por ejemplo en el caso de docentes ellos proceden a dar una clase demostrativa para verificar si está apto para el puesto de trabajo.



¿La Gestora de Talento Humano realiza reclutamiento interno?

La Gestora de Talento Humano explica que si se realiza reclutamiento interno dependiendo el perfil que se requiere, si no existe el personal deseado se procede a contratar del exterior de la Unidad Educativa.

¿La Gestora de Talento Humano realiza la inducción necesaria al nuevo personal?

La Gestora de Talento Humano indica que el nuevo personal contratado pasa por un proceso de inducción a cargo de Vicerrectorado y Talento humano.

¿La Gestora de Talento Humano realiza capacitaciones de manera frecuente y adecuada cuando se considera necesario?

La Gestora de Talento Humano indica que a inicios de cada año existe una semana de capacitaciones que es coordinado por el departamento de Talento Humano junto con las editoriales de los libros, relacionado con temas de pastoral, biblia, congregación, manejo de plataforma y documentación; por otro lado, cada jefe de departamento se encarga de que se dé capacitaciones concernientes a su área.

¿La Gestora de Talento Humano tiene personal capacitado en caso de suplencias del personal de nómina?

La Gestora de Talento Humano explica que en caso de suplencias del personal por enfermedad o vacaciones, la institución contrata una persona encargada de ocupar su puesto, sin embargo, en el caso de viaje el docente o empleado debe encargarse de dejar a una persona que ocupe su lugar; sin embargo, no se le da la capacitación correspondiente porque se considera pérdida de tiempo ya que la mayoría de suplencias son de corto plazo y a su vez la persona que se contrate por un corto tiempo debe de tener la suficiente experiencia para el cargo a suplir.

Principio N° 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.



¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas?

El Relacionador Público de Comunicación indica que anualmente el personal elabora informes de rendición de cuentas, los mismos que son realizados de acuerdo con parámetros establecidos dentro de cada departamento, finalmente se verifica y califica cada informe por el personal asignado.

¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en caso de que personal no realice sus funciones adecuadamente?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si existe el personal preparado para verificar y calificar la rendición de cuentas y en el caso de que el personal incumpla con sus funciones, como primera advertencia el jefe superior hace un llamado al empleado, para comunicarle las deficiencias que ha tenido en su accionar, posterior a ello se envía un memorándum en caso de reincidencia, finalmente por tercera y última vez se da el despido.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 07/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Evaluación de riesgos.

Principio N° 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Departamento: Recursos Humanos

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Gestora de Talento Humano y el Relacionador Público de Comunicación.

¿El departamento satisface las necesidades de los usuarios?

El Relacionador Público de Comunicación y la Gestora de Talento Humano indican que todos los departamentos están enfocados en cumplir con sus obligaciones asignadas dentro del manual de funciones, las cuales fueron desarrolladas para cubrir las necesidades básicas que tiene toda Unidad Educativa y las de sus usuarios.

¿El departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo?

El Relacionador Público de Comunicación indica que cada departamento toma en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo al cual está expuesto, tomando en cuenta que cada departamento tiene diferentes riesgos.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 07/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Evaluación de riesgos, principio 8, punto de enfoque 1 y punto de enfoque 3, que trata de los tipos de fraude y conductas irregulares y sobre las evaluaciones de las oportunidades para que se genere el fraude.

Principio 8: Considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos asociados a la consecución de los objetivos.

Departamento: Recursos Humanos

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Al realizar las preguntas al personal administrativo pudimos constatar que en el tema de fraudes no es relevante para la Unidad Educativa, ya que algunos empleados coinciden que hasta la fecha no ha ocurrido alguna situación relacionada al tema, por lo tanto concluimos que no existe una evaluación sobre las oportunidades que se dan para generar el fraude, tampoco consideran evaluar las actitudes y justificaciones del personal porque creen que el buen trato ayuda a evitar que ocurran inconvenientes.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 10/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Control.

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

Departamento: Recursos Humanos

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Gestora de Talento Humano y el Relacionador Público de Comunicación.

¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las actividades de control son diferentes para los distintos departamentos, dando como resultado un control eficaz al momento de mitigar los riesgos en la Unidad Educativa.

Principio 12: Se implementa políticas y procedimientos que establecen las líneas generales del control interno.

¿La Gestora de Talento Humano ha establecido un registro del ingreso y salida del personal?

La Gestora de Talento Humano indica que la Unidad Educativa mantiene un registro de ingreso y salida del personal para sus horarios de trabajo mediante el sensor de huella dactilar. Semanalmente se realiza un informe detallando las faltas, fechas y horas incumplidas por persona.



¿El departamento de Talento Humano al recibir un aspirante verifica que la solicitud de trabajo conste con todos los datos y documentos establecidos?

La Gestora de Talento Humano el momento de recibir las carpetas de los aspirantes a un puesto de trabajo procede a revisar que cumpla con todos los documentos establecidos dentro del reglamento interno de trabajo.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 07/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Actividades de Control, Reglamento Interno de Trabajo del Colegio Rosa de Jesús Cordero, capítulo 2, artículo 13 que trata de si en caso de ausencia al trabajo se justifica con los documentos auténticos como prueba y en el artículo 14 de si en caso del trabajador necesita un permiso, lo realiza mediante oficio y con la debida justificación.

Principio 12: Se implementa políticas y procedimientos que establecen las líneas generales del control interno.

Departamento: Recursos Humanos

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Al realizar las preguntas al personal administrativo pudimos constatar que los permisos los solicitan de manera verbal y no existe una solicitud con anticipación y en algunos casos no existe la debida justificación.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 10/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Información y Comunicación

Principio 13: Obtiene o genera y utiliza información relevante.

Departamento: Recursos Humanos

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Gestora de Talento Humano y el Relacionador Público de Comunicación.

¿La información captada por el departamento proviene de fuentes internas y externas?

La Gestora de Talento Humano indica que la información recibida en el departamento de Recursos Humanos proviene de fuentes internas como por ejemplo de todos los departamentos que conforman la Unidad Educativa, y en caso de fuentes externas son los proveedores, padres de familia, la Congregación de Madres, Ministerio de Trabajo, entre otros.

Principio 14: Comunica la información internamente

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las responsabilidades de control interno son comunicadas a todo el personal, existiendo así una comunicación continua entre el Rectorado, Administración y los diversos departamentos de la Unidad Educativa.



¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante?

La Gestora de Talento Humano indica que existe un canal de comunicación abierto mediante el cual transmiten quejas, denuncias, fomentando así la libertad de expresión dentro de cada departamento, además existe un canal de comunicación relevante que es el correo institucional y en caso de fallos del sistema de comunicación habitual existe canales de comunicación alternos (llamadas telefónicas).

Principio N° 15: Habla con los grupos de interés externos.

¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos?

El Relacionador Público de Comunicación indica que por supuesto existe la comunicación por medio de las redes sociales, sitios web y email. Por ejemplo, hubo un temblor en la institución y se procedió a tomar fotografías para enviar a los padres de familia y que los mismos observen que todo en la Institución está bien.

A demás depende de la naturaleza de la comunicación, si existen canales de comunicación abierta como por ejemplo no hubo servicio de agua potable en las instalaciones de la institución y mediante varios canales de comunicación informales se procedió a comunicar a las alumnas, personal de la Unidad Educativa y padres de familia. Además. Toda la información recibida del exterior es comunicada oportunamente a la Rectora.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 07/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Supervisión.

Principio N° 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.

Departamento: Recursos Humanos

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Gestora de Talento Humano y el Relacionador Público de Comunicación.

¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes?

El Relacionador Público de Comunicación y la Gestora de Talento Humano coinciden que las evaluaciones dentro de la Unidad Educativa son realizadas por personal capacitado de manera independiente considerando los ritmos de cambio que han sufrido los diferentes procesos. Los resultados de dichas evaluaciones son analizados por la dirección y las deficiencias son comunicadas a los responsables con la finalidad de promover la mejora continua.

¿La frecuencia y el alcance de las evaluaciones realizadas por la Gestora de Talento Humano se realizan en función de los riesgos?

La Gestora de Talento Humano indica que las evaluaciones si se realizan en función a los riesgos de la institución. Cada departamento realiza evaluaciones para verificar los resultados de cada uno de ellos.



Principio N° 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna

¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables?

El Relacionador Público de Comunicación y la Gestora de Talento Humano indican que las deficiencias encontradas en los distintos departamentos son comunicadas al responsable principal del departamento y a su vez a la máxima autoridad de la Unidad Educativa que es la Rectora.

¿Se realiza seguimiento por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna?

El Relacionador Público de Comunicación y la Gestora de Talento Humano indican que existe un consejo ejecutivo y un consejo académico que son quienes analizan los resultados, además si se realiza un seguimiento para corregir las deficiencias encontradas y comunicar a los responsables.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 07/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Ambiente de Control.

Principio N° 1: Demuestra compromiso por la integridad y los valores éticos.

Departamento: Biblioteca

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárquica?

El Relacionador Público de Comunicación indica que la Institución establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera general y no de forma jerárquica, además las normas de conducta se encuentran establecidas en el reglamento de trabajo de la Unidad Educativa. Anualmente los departamentos de Talento Humano y Rectorado, realizan una evaluación respecto al comportamiento, trato y competencia de los docentes, una vez obtenidos los resultados de la evaluación se realiza un plan de mejora también llamado plan de intervención con el fin de optimizar la relación académica dentro del aula, de igual manera se fomenta el buen trato entre empleados y estudiantes.



Principio N° 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.

¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, en ciertos casos, depende de los departamentos y según sus necesidades ellos crean líneas de comunicación con otros, en el caso del departamento de talento humano mantiene comunicación con toda la Unidad Educativa.

La Gestora de Talento Humano detalla que si existe comunicación en los departamentos que tienen relación. Por ejemplo, dentro de la institución los departamentos administrativos se comunican a través de talento humano.

Por parte de los padres de familia su línea de comunicación es directamente con la secretaria.

La Asistente de Rectorado indica que existen fallos en la comunicación entre departamentos, la mayoría no revisan los e-mails enviados por parte de Rectorado para asistir a reuniones.

Principio N° 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.

¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas?

El Relacionador Público de Comunicación indica que anualmente el personal elabora informes de rendición de cuentas, los mismos que son realizados de acuerdo con parámetros establecidos dentro de cada departamento, finalmente se verifica y califica cada informe por el personal asignado.



¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en caso de que personal no realice sus funciones adecuadamente?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si existe el personal preparado para verificar y calificar la rendición de cuentas y en el caso de que el personal incumpla con sus funciones, como primera advertencia el jefe superior hace un llamado al empleado, para comunicarle las deficiencias que ha tenido en su accionar, posterior a ello se envía un memorándum en caso de reincidencia, finalmente por tercera y última vez se da el despido.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Evaluación de riesgos.

Principio N° 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Departamento: Biblioteca

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿El departamento satisface las necesidades de los usuarios?

El Relacionador Público de Comunicación indica que todos los departamentos están enfocados en cumplir con sus obligaciones asignadas dentro del manual de funciones, las cuales fueron desarrolladas para cubrir las necesidades básicas que tiene toda Unidad Educativa y las de sus usuarios.

¿El departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo?

El Relacionador Público de Comunicación indica que cada departamento toma en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo al cual está expuesto, tomando en cuenta que cada departamento tiene diferentes riesgos.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Control.

Principio N° 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

Departamento: Biblioteca

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las actividades de control son diferentes para los distintos departamentos, dando como resultado un control eficaz al momento de mitigar los riesgos en la Unidad Educativa.

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología.

¿Se realiza periódicamente constataciones físicas del inventario que mantiene el Departamento?

El Relacionador Público de Comunicación indica que se realiza inventarios físicos al inicio de cada año lectivo.



¿En los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, el Rectorado aplica actividades de control?

El Relacionador Público de Comunicación indica que el Rectorado aplica actividades de control a nivel general, incluye a las computadoras y al retroproyector que son de uso de alumnas y maestros.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Información y Comunicación.

Principio N° 14: Comunica la información internamente.

Departamento: Biblioteca

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno?

Relacionador Público de Comunicación indica que las responsabilidades de control interno son comunicadas a todo el personal, existiendo así una comunicación continúa entre el Rectorado, Administración y los diversos departamentos de la Unidad Educativa.

¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante?

El Relacionador Público de Comunicación indica que existe un canal de comunicación abierto mediante el cual transmiten quejas, denuncias, fomentando así la libertad de expresión dentro de cada departamento, además existe un canal de comunicación relevante que es el correo institucional y en caso de fallos del sistema de comunicación habitual existe canales de comunicación alternos (llamadas telefónicas).



Principio N° 15: Habla con los grupos de interés externos.

¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos?

El Relacionador Público de Comunicación indica que por supuesto existe la comunicación por medio de las redes sociales, sitios web y email. Por ejemplo, hubo un temblor en la institución y se procedió a tomar fotografías para enviar a los padres de familia y que los mismos observen que todo en la Institución está bien.

A demás depende de la naturaleza de la comunicación, si existen canales de comunicación abierta como por ejemplo no hubo servicio de agua potable en las instalaciones de la institución y mediante varios canales de comunicación informales se procedió a comunicar a las alumnas, personal de la Unidad Educativa y padres de familia. Además. Toda la información recibida del exterior es comunicada oportunamente a la Rectora.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Supervisión.

Principio N° 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.

Departamento: Biblioteca

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las evaluaciones dentro de la Unidad Educativa son realizadas por personal capacitado de manera independiente considerando los ritmos de cambio que han sufrido los diferentes procesos. Los resultados de dichas evaluaciones son analizados por la dirección y las deficiencias son comunicadas a los responsables con la finalidad de promover la mejora continua.

Principio N° 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna



¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las deficiencias encontradas en los distintos departamentos son comunicadas al responsable principal del departamento y a su vez a la máxima autoridad de la Unidad Educativa que es la Rectora.

¿Se realiza seguimiento por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna?

El Relacionador Público de Comunicación indica que existe un consejo ejecutivo y un consejo académico que son quienes analizan los resultados, además si se realiza un seguimiento para corregir las deficiencias encontradas y comunicar a los responsables.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente:
Ambiente de Control.

Principio N° 1: Demuestra compromiso por la integridad y los valores éticos.

Departamento: Vicerrectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

**¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta
de manera jerárquica?**

El Relacionador Público de Comunicación indica que la Institución establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera general y no de forma jerárquica, además las normas de conducta se encuentran establecidas en el reglamento de trabajo de la Unidad Educativa. Anualmente los departamentos de Talento Humano y Rectorado, realizan una evaluación respecto al comportamiento, trato y competencia de los docentes, una vez obtenidos los resultados de la evaluación se realiza un plan de mejora también llamado plan de intervención con el fin de optimizar la relación académica dentro del aula, de igual manera se fomenta el buen trato entre empleados y estudiantes.



Principio N° 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.

¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, en ciertos casos, depende de los departamentos y según sus necesidades ellos crean líneas de comunicación con otros, en el caso del departamento de talento humano mantiene comunicación con toda la Unidad Educativa.

La Gestora de Talento Humano detalla que si existe comunicación en los departamentos que tienen relación. Por ejemplo, dentro de la institución los departamentos administrativos se comunican a través de talento humano.

Por parte de los padres de familia su línea de comunicación es directamente con la secretaria.

La Asistente de Rectorado indica que existen fallos en la comunicación entre departamentos, la mayoría no revisan los e-mails enviados por parte de Rectorado para asistir a reuniones.

Principio N° 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.

¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas?

El Relacionador Público de Comunicación indica que anualmente el personal elabora informes de rendición de cuentas, los mismos que son realizados de acuerdo con parámetros establecidos dentro de cada departamento, finalmente se verifica y califica cada informe por el personal asignado.



¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en caso de que personal no realice sus funciones adecuadamente?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si existe el personal preparado para verificar y calificar la rendición de cuentas y en el caso de que el personal incumpla con sus funciones, como primera advertencia el jefe superior hace un llamado al empleado, para comunicarle las deficiencias que ha tenido en su accionar, posterior a ello se envía un memorándum en caso de reincidencia, finalmente por tercera y última vez se da el despido.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Evaluación de riesgos.

Principio N° 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Departamento: Vicerrectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿El departamento satisface las necesidades de los usuarios?

El Relacionador Público de Comunicación indica que todos los departamentos están enfocados en cumplir con sus obligaciones asignadas dentro del manual de funciones, las cuales fueron desarrolladas para cubrir las necesidades básicas que tiene toda Unidad Educativa y las de sus usuarios.

¿El departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo?

El Relacionador Público de Comunicación indica que cada departamento toma en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo al cual está expuesto, tomando en cuenta que cada departamento tiene diferentes riesgos.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Control.

Principio N° 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

Departamento: Vicerrectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las actividades de control son diferentes para los distintos departamentos, dando como resultado un control eficaz al momento de mitigar los riesgos en la Unidad Educativa.

Principio 12: Se implementa políticas y procedimientos que establecen las líneas generales del control interno.

¿Los Supervisores realizan las actividades de control en el momento oportuno?

El Relacionador Público de Comunicación indica que una vez informado a Vicerrectorado los distintos tipos de riesgos que se dan en los departamentos, se toma en cuenta los de mayor riesgo, colocándolos como prioridad para realizar las actividades de control en el momento oportuno.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Información y Comunicación.

Principio 13: Obtiene o genera y utiliza información relevante.

Departamento: Vicerrectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿La información captada por el departamento proviene de fuentes internas y externas?

El Relacionador Público de Comunicación indica que la información recibida en el departamento de Vicerrectorado proviene de fuentes internas como son todos los departamentos que conforman la Unidad Educativa, en caso de fuentes externas son los proveedores, padres de familia, la congregación de madres, Ministerio de Trabajo, Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Educación.

Principio N° 14: Comunica la información internamente.

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno?

Relacionador Público de Comunicación indica que las responsabilidades de control interno son comunicadas a todo el personal, existiendo así una comunicación continúa entre el Rectorado, Administración y los diversos departamentos de la Unidad Educativa.



¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante?

El Relacionador Público de Comunicación indica que existe un canal de comunicación abierto mediante el cual transmiten quejas, denuncias, fomentando así la libertad de expresión dentro de cada departamento, además existe un canal de comunicación relevante que es el correo institucional y en caso de fallos del sistema de comunicación habitual existe canales de comunicación alternos (llamadas telefónicas).

Principio N° 15: Habla con los grupos de interés externos.

¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos?

El Relacionador Público de Comunicación indica que por supuesto existe la comunicación por medio de las redes sociales, sitios web y email. Por ejemplo, hubo un temblor en la institución y se procedió a tomar fotografías para enviar a los padres de familia y que los mismos observen que todo en la Institución está bien.

A demás depende de la naturaleza de la comunicación, si existen canales de comunicación abierta como por ejemplo no hubo servicio de agua potable en las instalaciones de la institución y mediante varios canales de comunicación informales se procedió a comunicar a las alumnas, personal de la Unidad Educativa y padres de familia. Además. Toda la información recibida del exterior es comunicada oportunamente a la Rectora.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Supervisión.

Principio N° 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.

Departamento: Vicerrectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las evaluaciones dentro de la Unidad Educativa son realizadas por personal capacitado de manera independiente considerando los ritmos de cambio que han sufrido los diferentes procesos. Los resultados de dichas evaluaciones son analizados por la dirección y las deficiencias son comunicadas a los responsables con la finalidad de promover la mejora continua.

¿La Vicerrectora realiza las evaluaciones en base a la situación del sistema de control interno?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si se realizan las evaluaciones en base a la situación del sistema de control interno, y el personal si está capacitado como por ejemplo los coordinadores de área, los docentes y todos los departamentos.



¿Las evaluaciones realizadas por la Vicerrectora son realizadas por personal capacitado?

El Relacionador Público de Comunicación indica que el departamento de Vicerrectorado y Rectorado proporciona a la Unidad Educativa el personal capacitado para realizar evaluaciones en las áreas administrativas y académica.

Principio N° 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna

¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las deficiencias encontradas en los distintos departamentos son comunicadas al responsable principal del departamento y a su vez a la máxima autoridad de la Unidad Educativa que es la Rectora.

¿La Vicerrectora efectúa periódicamente reuniones para conocer necesidades de la Institución?

El Relacionador Público de Comunicación indica que la Rectora realiza reuniones semanales, a las cuales deben asistir todos los responsables de todos los departamentos para conocer si se cumple con las funciones de cada uno y saber si existen fallos en alguno de ellos.

¿La Vicerrectorado monitorea los procesos de labor del personal?

El Relacionador Público de Comunicación detalla que, si se monitorea los procesos de labor del personal, esto se realiza mediante los supervisores de cada área de la institución, los mismos que dan a conocer a las autoridades (Rectorado, Vicerrectorado y Administración) para que tomen las medidas respectivas en el caso de que se encuentren fallos en los procesos.



¿Se realiza seguimiento por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna?

El Relacionador Público de Comunicación indica que existe un consejo ejecutivo y un consejo académico que son quienes analizan los resultados, además si se realiza un seguimiento para corregir las deficiencias encontradas y comunicar a los responsables.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Ambiente de Control.

Principio N° 1: Demuestra compromiso por la integridad y los valores éticos.

Departamento: Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación y la Asistente de Rectorado.

¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárquica?

El Relacionador Público de Comunicación indica que la Institución establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera general y no de forma jerárquica, además las normas de conducta se encuentran establecidas en el reglamento de trabajo de la Unidad Educativa. Anualmente los departamentos de Talento Humano y Rectorado, realizan una evaluación respecto al comportamiento, trato y competencia de los docentes, una vez obtenidos los resultados de la evaluación se realiza un plan de mejora también llamado plan de intervención con el fin de optimizar la relación académica dentro del aula, de igual manera se fomenta el buen trato entre empleados y estudiantes.



¿La Rectora evalúa el cumplimiento de las normas de conducta?

El Relacionador Público de Comunicación indica que anualmente los departamentos de Talento Humano y Rectorado, realizan una evaluación respecto al comportamiento y competencia de los docentes y todo el personal administrativo, una vez obtenidos los resultados de la evaluación se realiza un plan de mejora también llamado plan de intervención con el fin de optimizar la relación académica dentro del aula y de la institución

¿La Rectora da seguimiento a las desviaciones encontradas?

La Asistente de Rectorado indica que las desviaciones encontradas son comunicadas inmediatamente a rectorado, el cual da seguimiento inmediato, dando respuestas a los de mayor importancia o gravedad, protegiendo a sus empleados y al alumnado.

Principio 2: Ejerce supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.

¿En el departamento existe el personal para realizar la supervisión?

El Relacionador Público de Comunicación indica que Rectorado realiza la supervisión a todos los departamentos de la Unidad Educativa apoyada en los jefes de cada área, sin embargo, también está sujeta de supervisión por parte de la Congregación de Madres Dominicanas de la Inmaculada Concepción

Principio N° 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.

¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, en ciertos casos, depende de los departamentos y según sus necesidades ellos crean líneas de comunicación con otros, en el caso del departamento de talento humano mantiene comunicación con toda la Unidad Educativa.

La Gestora de Talento Humano detalla que si existe comunicación en los departamentos que tienen relación. Por ejemplo, dentro de la institución los departamentos administrativos se comunican a través de talento humano.



Por parte de los padres de familia su línea de comunicación es directamente con la secretaria.

La Asistente de Rectorado indica que existen fallos en la comunicación entre departamentos, la mayoría no revisan los e-mails enviados por parte de Rectorado para asistir a reuniones.

Principio N° 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.

¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas?

El Relacionador Público de Comunicación indica que anualmente el personal elabora informes de rendición de cuentas, los mismos que son realizados de acuerdo con parámetros establecidos dentro de cada departamento, finalmente se verifica y califica cada informe por el personal asignado.

¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en caso de que personal no realice sus funciones adecuadamente?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si existe el personal preparado para verificar y calificar la rendición de cuentas y en el caso de que el personal incumpla con sus funciones, como primera advertencia el jefe superior hace un llamado al empleado, para comunicarle las deficiencias que ha tenido en su accionar, posterior a ello se envía un memorándum en caso de reincidencia, finalmente por tercera y última vez se da el despido.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Ambiente de control, principio 5, punto de enfoque 2 que trata sobre los incentivos y recompensas.

Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.

Departamento: Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a realizar preguntas sobre los incentivos y recompensas a determinadas personas que conforman el personal administrativo de la institución y nos supieron decir que en realidad no se evalúan a los mismos, pero existe un procedimiento de incentivos no económicos para los trabajadores, y que se hace en función a los años de servicios y actividades destacadas dentro de la institución, también se entrega certificados a los profesores mejores puntuados en la evaluación de desempeño realizada en cada año lectivo.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 10/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Ambiente de control, principio 6, punto de enfoque 1 que trata sobre si la Rectora ha identificado claramente los objetivos operacionales en el plan estratégico y el punto de enfoque 2 que trata de si se identifica y establece riesgos de acuerdo a los objetivos operacionales.

Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Departamento: Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

La Unidad Educativa no ha establecido objetivos, debido a que ellos consideran que se encuentran detallados de manera implícita dentro de su misión y visión por lo que no se puede establecer riesgos asociados a los mismos.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 10/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Evaluación de riesgos.

Principio N° 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Departamento: Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación y la Asistente de Rectorado.

¿El departamento satisface las necesidades de los usuarios?

El Relacionador Público de Comunicación y la Asistente de Rectorado indican que todos los departamentos están enfocados en cumplir con sus obligaciones asignadas dentro del manual de funciones, las cuales fueron desarrolladas para cubrir las necesidades básicas que tiene toda Unidad Educativa y las de sus usuarios.

¿El departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo?

El Relacionador Público de Comunicación indica que cada departamento toma en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo al cual está expuesto, tomando en cuenta que cada departamento tiene diferentes riesgos.



Principio 9: Identifica y evalúa los cambios importantes.

¿Rectorado evalúa los cambios en el entorno externo (regulatorio, económico y físico)?

La Asistente de Rectorado explica que el departamento de Rectorado si evalúa los cambios en el entorno externo, a su vez rinde un informe de su gestión, debido a que si no existe la correcta aplicación de los mismos estos no se verían reflejados en la institución.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Control.

Principio N° 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

Departamento: Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación y la Asistente de Rectorado.

¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las actividades de control son diferentes para los distintos departamentos, dando como resultado un control eficaz al momento de mitigar los riesgos en la Unidad Educativa.

Principio 12: Se implementa políticas y procedimientos que establecen las líneas generales del control interno.

¿La Rectora ha establecido políticas para cada departamento?

La Asistente de Rectorado explica que la Rectora establece políticas en general para la Unidad Educativa, no a nivel de departamentos.

¿La Rectora mantiene actualizados los reglamentos internos de la Institución?

El Relacionador Público de Comunicación indica que el Reglamento Interno y el Manual de funciones no han sido actualizados desde el año 2014 pero sigue manteniéndose en vigencia dentro de la Unidad Educativa.



¿Los Supervisores realizan las actividades de control en el momento oportuno?

El Relacionador Público de Comunicación indica que una vez informado a Rectorado los distintos tipos de riesgos que se dan en los departamentos, se toma en cuenta los de mayor riesgo, colocándolos como prioridad para realizar las actividades de control en el momento oportuno.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Información y Comunicación, principio 13, punto de enfoque 1 que trata sobre si la Rectora dispone de un proceso para identificar la veracidad de la información.

Principio 13: Obtiene o genera y utiliza información relevante.

Departamento: Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

El equipo de auditoria mediante entrevistas realizadas al personal administrativo pudo constatar que no existe un proceso por escrito para identificar la veracidad de la información, sin embargo, cada persona tiene la obligación de verificar los documentos que reciben, en especial el departamento de contabilidad ellos manejan diversos filtros de seguridad con el objetivo de que la información no se encuentre manipulada previo a su registro. Además, contratan auditores cada año, quienes ayudan a verificar todos los procesos en cuanto a la información que se maneja, desde el documento físico hasta su registro y archivo.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 10/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Información y Comunicación.

Principio 13: Obtiene o genera y utiliza información relevante.

Departamento: Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación y la Asistente de Rectorado.

¿La información captada por el departamento proviene de fuentes internas y externas?

La Asistente de Rectorado explica que la información recibida en el departamento de Vicerrectorado proviene de fuentes internas como son todos los departamentos que conforman la Unidad Educativa, en caso de fuentes externas son los proveedores, padres de familia, la Congregación de Madres Dominicanas de la Inmaculada Concepción, Ministerio de Trabajo, Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Educación.

¿La Rectora considera costos y beneficios para la protección de la información?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, para la protección de la información, invierte en programas informáticos los mismos que ayudan a los empleados a que la información que manejan no sea manipulada por terceras personas; protegiendo así la confidencialidad de la Unidad Educativa como por ejemplo el programa que se usa en el departamento financiero llamado odo.



Principio N° 14: Comunica la información internamente.

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno?

Relacionador Público de Comunicación indica que las responsabilidades de control interno son comunicadas a todo el personal, existiendo así una comunicación continúa entre el Rectorado, Administración y los diversos departamentos de la Unidad Educativa.

¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante?

El Relacionador Público de Comunicación y la Asistente de Rectorado indican que existe un canal de comunicación abierto mediante el cual transmiten quejas, denuncias, fomentando así la libertad de expresión dentro de cada departamento, además existe un canal de comunicación relevante que es el correo institucional y en caso de fallos del sistema de comunicación habitual existe canales de comunicación alternos (llamadas telefónicas).

Principio N° 15: Habla con los grupos de interés externos.

¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos?

El Relacionador Público de Comunicación indica que por supuesto existe la comunicación por medio de las redes sociales, sitios web y email. Por ejemplo, hubo un temblor en la institución y se procedió a tomar fotografías para enviar a los padres de familia y que los mismos observen que todo en la Institución está bien.

A demás depende de la naturaleza de la comunicación, si existen canales de comunicación abierta como por ejemplo no hubo servicio de agua potable en las instalaciones de la institución y mediante varios canales de comunicación informales se procedió a comunicar a las alumnas, personal de la Unidad Educativa y padres de familia. Además. Toda la información recibida del exterior es comunicada oportunamente a la Rectora.



¿Existen canales de comunicación independiente (información anónima, quejas, denuncias)

El Relacionador Público de Comunicación indica que el canal de comunicación independiente que es usado con normalidad por parte de los padres de familia u otras personas del exterior es el correo electrónico, redes sociales y teléfonos de la Unidad Educativa.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Supervisión.

Principio N° 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.

Departamento: Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación y la Asistente de Rectorado.

¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las evaluaciones dentro de la Unidad Educativa son realizadas por personal capacitado de manera independiente considerando los ritmos de cambio que han sufrido los diferentes procesos. Los resultados de dichas evaluaciones son analizados por la dirección y las deficiencias son comunicadas a los responsables con la finalidad de promover la mejora continua.

¿La Rectora realiza las evaluaciones en base a la situación del sistema de control interno?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si se realizan las evaluaciones en base a la situación del sistema de control interno, y el personal si está capacitado como por ejemplo los coordinadores de área, los docentes y todos los departamentos.



¿Las evaluaciones realizadas por la Rectora son realizadas por personal capacitado?

El Relacionador Público de Comunicación indica que el departamento de Vicerrectorado y Rectorado proporciona a la Unidad Educativa el personal capacitado para realizar evaluaciones en las áreas administrativas y académica.

Principio N° 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna

¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables?

El Relacionador Público de Comunicación y la asistente de Rectorado indican que las deficiencias encontradas en los distintos departamentos son comunicadas al responsable principal del departamento y a su vez a la máxima autoridad de la Unidad Educativa que es la Rectora.

¿La Rectora efectúa periódicamente reuniones para conocer necesidades de la Institución?

La Asistente de Rectorado indica que la Rectora realiza reuniones semanales, a las cuales deben asistir todos los responsables de todos los departamentos para conocer si se cumple con las funciones de cada uno y saber si existen fallos en alguno de ellos.

¿La Rectora monitorea los procesos de labor del personal?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si se monitorea los procesos de labor del personal, esto se realiza mediante los supervisores de cada área de la institución, los mismos que dan a conocer a las autoridades (Rectorado, Vicerrectorado y Administración) para que tomen las medidas respectivas en el caso de que se encuentren fallos en los procesos.



¿Se realiza seguimiento por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna?

El Relacionador Público de Comunicación y la Asistente de Rectorado indican que existe un consejo ejecutivo y un consejo académico que son quienes analizan los resultados, además si se realiza un seguimiento para corregir las deficiencias encontradas y comunicar a los responsables.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Ambiente de Control.

Principio N° 1: Demuestra compromiso por la integridad y los valores éticos.

Departamento: Administración

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárquica?

El Relacionador Público de Comunicación indica que la Institución establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera general y no de forma jerárquica, además las normas de conducta se encuentran establecidas en el reglamento de trabajo de la Unidad Educativa. Anualmente los departamentos de Talento Humano y Rectorado, realizan una evaluación respecto al comportamiento, trato y competencia de los docentes, una vez obtenidos los resultados de la evaluación se realiza un plan de mejora también llamado plan de intervención con el fin de optimizar la relación académica dentro del aula, de igual manera se fomenta el buen trato entre empleados y estudiantes.



Principio N° 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.

¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, en ciertos casos, depende de los departamentos y según sus necesidades ellos crean líneas de comunicación con otros, en el caso del departamento de talento humano mantiene comunicación con toda la Unidad Educativa.

La Gestora de Talento Humano detalla que si existe comunicación en los departamentos que tienen relación. Por ejemplo, dentro de la institución los departamentos administrativos se comunican a través de talento humano.

Por parte de los padres de familia su línea de comunicación es directamente con la secretaria.

La Asistente de Rectorado indica que existen fallos en la comunicación entre departamentos, la mayoría no revisan los e-mails enviados por parte de Rectorado para asistir a reuniones.

Principio N° 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.

¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas?

El Relacionador Público de Comunicación indica que anualmente el personal elabora informes de rendición de cuentas, los mismos que son realizados de acuerdo con parámetros establecidos dentro de cada departamento, finalmente se verifica y califica cada informe por el personal asignado.



¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en caso de que personal no realice sus funciones adecuadamente?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si existe el personal preparado para verificar y calificar la rendición de cuentas y en el caso de que el personal incumpla con sus funciones, como primera advertencia el jefe superior hace un llamado al empleado, para comunicarle las deficiencias que ha tenido en su accionar, posterior a ello se envía un memorándum en caso de reincidencia, finalmente por tercera y última vez se da el despido.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Evaluación de riesgos.

Principio N° 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Departamento: Administración

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿El departamento satisface las necesidades de los usuarios?

El Relacionador Público de Comunicación indica que todos los departamentos están enfocados en cumplir con sus obligaciones asignadas dentro del manual de funciones, las cuales fueron desarrolladas para cubrir las necesidades básicas que tiene toda Unidad Educativa y las de sus usuarios.

¿El departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo?

El Relacionador Público de Comunicación indica que cada departamento toma en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo al cual está expuesto, tomando en cuenta que cada departamento tiene diferentes riesgos.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Control.

Principio N° 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

Departamento: Administración

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las actividades de control son diferentes para los distintos departamentos, dando como resultado un control eficaz al momento de mitigar los riesgos en la Unidad Educativa.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Información y Comunicación.

Principio N° 14: Comunica la información internamente.

Departamento: Administración

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno?

Relacionador Público de Comunicación indica que las responsabilidades de control interno son comunicadas a todo el personal, existiendo así una comunicación continúa entre el Rectorado, Administración y los diversos departamentos de la Unidad Educativa.

¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante?

El Relacionador Público de Comunicación indica que existe un canal de comunicación abierto mediante el cual transmiten quejas, denuncias, fomentando así la libertad de expresión dentro de cada departamento, además existe un canal de comunicación relevante que es el correo institucional y en caso de fallos del sistema de comunicación habitual existe canales de comunicación alternos (llamadas telefónicas).



Principio N° 15: Habla con los grupos de interés externos.

¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos?

El Relacionador Público de Comunicación indica que por supuesto existe la comunicación por medio de las redes sociales, sitios web y email. Por ejemplo, hubo un temblor en la institución y se procedió a tomar fotografías para enviar a los padres de familia y que los mismos observen que todo en la Institución está bien.

A demás depende de la naturaleza de la comunicación, si existen canales de comunicación abierta como por ejemplo no hubo servicio de agua potable en las instalaciones de la institución y mediante varios canales de comunicación informales se procedió a comunicar a las alumnas, personal de la Unidad Educativa y padres de familia. Además. Toda la información recibida del exterior es comunicada oportunamente a la Rectora.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Supervisión.

Principio N° 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.

Departamento: Administración

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Relacionador Público de Comunicación

¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las evaluaciones dentro de la Unidad Educativa son realizadas por personal capacitado de manera independiente considerando los ritmos de cambio que han sufrido los diferentes procesos. Los resultados de dichas evaluaciones son analizados por la dirección y las deficiencias son comunicadas a los responsables con la finalidad de promover la mejora continua.

¿La Administración realiza las evaluaciones en base a la situación del sistema de control interno?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si se realizan las evaluaciones en base a la situación del sistema de control interno, y el personal si está capacitado como por ejemplo los coordinadores de área, los docentes y todos los departamentos.



¿Las evaluaciones realizadas por la Administración son realizadas por personal capacitado?

El Relacionador Público de Comunicación indica que el departamento de Vicerrectorado y Rectorado proporciona a la Unidad Educativa el personal capacitado para realizar evaluaciones en las áreas administrativas y académica.

Principio N° 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna

¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las deficiencias encontradas en los distintos departamentos son comunicadas al responsable principal del departamento y a su vez a la máxima autoridad de la Unidad Educativa que es la Rectora.

¿La Administración efectúa periódicamente reuniones para conocer necesidades de la Institución?

La Administración realiza reuniones semanales, a las cuales deben asistir todos los responsables de todos los departamentos para conocer si se cumple con las funciones de cada uno y saber si existen fallos en alguno de ellos.

¿La Administración monitorea los procesos de labor del personal?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si se monitorea los procesos de labor del personal, esto se realiza mediante los supervisores de cada área de la institución, los mismos que dan a conocer a las autoridades (Rectorado, Vicerrectorado y Administración) para que tomen las medidas respectivas en el caso de que se encuentren fallos en los procesos.



¿Se realiza seguimiento por parte de la Administración para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna?

El Relacionador Público de Comunicación indica que existe un consejo ejecutivo y un consejo académico que son quienes analizan los resultados, además si se realiza un seguimiento para corregir las deficiencias encontradas y comunicar a los responsables.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 13/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



**Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018**

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente:
Ambiente de Control.

Principio N° 1: Demuestra compromiso por la integridad y los valores éticos.

Departamento: Sistemas

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Ingeniero de Sistemas y el Relacionador Público de
Comunicación.

**¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta
de manera jerárquica?**

El Relacionador Público de Comunicación indica que la Institución establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera general y no de forma jerárquica, además las normas de conducta se encuentran establecidas en el reglamento de trabajo de la Unidad Educativa. Anualmente los departamentos de Talento Humano y Rectorado, realizan una evaluación respecto al comportamiento, trato y competencia de los docentes, una vez obtenidos los resultados de la evaluación se realiza un plan de mejora también llamado plan de intervención con el fin de optimizar la relación académica dentro del aula, de igual manera se fomenta el buen trato entre empleados y estudiantes.



Principio N° 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.

¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, en ciertos casos, depende de los departamentos y según sus necesidades ellos crean líneas de comunicación con otros, en el caso del departamento de talento humano mantiene comunicación con toda la Unidad Educativa.

La Gestora de Talento Humano detalla que si existe comunicación en los departamentos que tienen relación. Por ejemplo, dentro de la institución los departamentos administrativos se comunican a través de talento humano.

Por parte de los padres de familia su línea de comunicación es directamente con la secretaria.

La Asistente de Rectorado indica que existen fallos en la comunicación entre departamentos, la mayoría no revisan los e-mails enviados por parte de Rectorado para asistir a reuniones.

Principio N° 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.

¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas?

El Relacionador Público de Comunicación indica que anualmente el personal elabora informes de rendición de cuentas, los mismos que son realizados de acuerdo con parámetros establecidos dentro de cada departamento, finalmente se verifica y califica cada informe por el personal asignado.



¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en caso de que personal no realice sus funciones adecuadamente?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si existe el personal preparado para verificar y calificar la rendición de cuentas y en el caso de que el personal incumpla con sus funciones, como primera advertencia el jefe superior hace un llamado al empleado, para comunicarle las deficiencias que ha tenido en su accionar, posterior a ello se envía un memorándum en caso de reincidencia, finalmente por tercera y última vez se da el despido.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 14/03/19



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente:
Evaluación de riesgos.

Principio N° 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la
identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Departamento: Sistemas

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Ingeniero de Sistemas y el Relacionador Público de
Comunicación.

¿El departamento satisface las necesidades de los usuarios?

El Relacionador Público de Comunicación y el Ingeniero de Sistemas indican que
todos los departamentos están enfocados en cumplir con sus obligaciones
asignadas dentro del manual de funciones, las cuales fueron desarrolladas para
cubrir las necesidades básicas que tiene toda Unidad Educativa y las de sus
usuarios.

¿El departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo?

El Relacionador Público de Comunicación indica que cada departamento toma
en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo al cual está expuesto, tomando en
cuenta que cada departamento tiene diferentes riesgos.



Principio 7: Identifica los riesgos asociados a la consecución de sus objetivos y los analiza para poder decidir cómo se deben gestionar.

¿La Institución identifica y evalúa los riesgos en todos los niveles?

El ingeniero en sistemas indica que sí se identifica y evalúa riesgos a nivel administrativo y de docentes por parte del comité paritario y existe otro comité el cual se encarga de los riesgos que se generan alrededor de las alumnas, realizan la inspección de instalaciones mediante un papel realizado dos veces al año.

¿Identifica factores internos y externos y su impacto con los objetivos?

El ingeniero en sistemas indica que, si se detalla los factores mediante documentos mensuales obtenidos en las reuniones, y una vez identificado se envía al departamento correspondiente y encargado de dicho riesgo, sin embargo, no se puede verificar el impacto con objetivos institucionales, ya que la institución no los ha elaborado.

¿Existe un mecanismo de respuesta a los riesgos?

El ingeniero en sistemas indica que, si existe, una vez informado el riesgo se firma el oficio como recibido y el responsable crea un informe con el proceso que se realizó para mitigar el riesgo.

¿Estima la gravedad de cada uno de los riesgos identificados?

El ingeniero en sistemas indica que si, en las reuniones mensuales se registra en el acta los riesgos identificados según su gravedad.

¿Existe una gestión para cada riesgo detectado?

El ingeniero en sistemas indica que cada riesgo si es gestionado por el responsable encargado de su respuesta, pero siempre se gestiona todos los riesgos por más mínimo que sea.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 14/03/19



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente:
Actividades de Control.

Principio N° 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

Departamento: Sistemas

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Ingeniero de Sistemas y el Relacionador Público de
Comunicación.

¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las actividades de control
son diferentes para los distintos departamentos, dando como resultado un
control eficaz al momento de mitigar los riesgos en la Unidad Educativa.

**¿Existen distintas metodologías y enfoques para las actividades de
control?**

El ingeniero en sistemas indica que si, al inicio de cada año lectivo se reúne todo
el comité y trata de encontrar distintas metodologías para realizar las actividades
de control, se enfocan en las prioridades, también se realiza actividades de
control con formularios que detallen el problema en las actas y la respuesta a
cada uno de ellos.

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología.



¿Se aplican actividades de control por parte del Rectorado en la infraestructura tecnológica?

El ingeniero en sistemas indica que, si se aplican actividades de control, el encargado de realizar el control en la infraestructura tecnológica es el departamento de sistemas.

¿En los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, el Rectorado aplica actividades de control?

El ingeniero en sistemas indica que si, cada año se realiza un presupuesto destinado solo al área de tecnología el cual la dirección aplica el control necesario para ver que se cumpla y que el tema de tecnología este cubierto en la institución de manera correcta, el departamento de sistemas elabora un informe de tecnología anual el que detalla todo lo elaborado y lo que está por cumplirse.

Principio 12: Se implementa políticas y procedimientos que establecen las líneas generales del control interno.

¿Los responsables realizan las actividades de control en el momento oportuno?

El ingeniero en sistemas indica que sí es necesario que realicen las actividades de control en el momento oportuno, existen casos en que las actividades de control pueden esperar un tiempo, pero por ejemplo el caso de goteras o de fugas de agua los responsables deben hacerse cargo enseguida.

¿Los responsables adoptan medidas correctivas respecto a los asuntos identificados?

El ingeniero en sistemas indica que siempre que exista algún caso de riesgo se informa enseguida mediante oficio el cual se le designa el responsable del área para realizar las medidas correctivas, el cual mediante un informe detalla el estado antiguo y la medida correctiva del riesgo.



¿Las actividades son llevadas a cabo por personal competente?

El ingeniero en sistemas indica que si en el momento de contratación en el manual de funciones detalla el perfil de cada cargo por lo tanto cuando se designa personal para realizar las actividades siempre son personas competentes.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 14/03/19



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Información y Comunicación.

Principio N° 14: Comunica la información internamente.

Departamento: Sistemas

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Ingeniero de Sistemas y el Relacionador Público de Comunicación.

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno?

Relacionador Público de Comunicación indica que las responsabilidades de control interno son comunicadas a todo el personal, existiendo así una comunicación continúa entre el Rectorado, Administración y los diversos departamentos de la Unidad Educativa.

¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante?

El Relacionador Público de Comunicación y el Ingeniero de Sistemas indican que existe un canal de comunicación abierto mediante el cual transmiten quejas, denuncias, fomentando así la libertad de expresión dentro de cada departamento, además existe un canal de comunicación relevante que es el correo institucional y en caso de fallos del sistema de comunicación habitual existe canales de comunicación alternos (llamadas telefónicas).



Principio N° 15: Habla con los grupos de interés externos.

¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos?

El Relacionador Público de Comunicación indica que por supuesto existe la comunicación por medio de las redes sociales, sitios web y email. Por ejemplo, hubo un temblor en la institución y se procedió a tomar fotografías para enviar a los padres de familia y que los mismos observen que todo en la Institución está bien.

A demás depende de la naturaleza de la comunicación, si existen canales de comunicación abierta como por ejemplo no hubo servicio de agua potable en las instalaciones de la institución y mediante varios canales de comunicación informales se procedió a comunicar a las alumnas, personal de la Unidad Educativa y padres de familia. Además. Toda la información recibida del exterior es comunicada oportunamente a la Rectora.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 14/03/19



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Actividades de Supervisión.

Principio N° 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.

Departamento: Sistemas

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Ingeniero de Sistemas y el Relacionador Público de Comunicación.

¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes?

El Relacionador Público de Comunicación y el ingeniero de sistemas coinciden que las evaluaciones dentro de la Unidad Educativa son realizadas por personal capacitado de manera independiente considerando los ritmos de cambio que han sufrido los diferentes procesos. Los resultados de dichas evaluaciones son analizados por la dirección y las deficiencias son comunicadas a los responsables con la finalidad de promover la mejora continua.

Principio N° 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna



¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables?

El Relacionador Público de Comunicación y el Ingeniero de Sistemas indican que las deficiencias encontradas en los distintos departamentos son comunicadas al responsable principal del departamento y a su vez a la máxima autoridad de la Unidad Educativa que es la Rectora.

¿Se realiza seguimiento por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna?

El Relacionador Público de Comunicación y el Ingeniero de Sistemas indican que existe un consejo ejecutivo y un consejo académico que son quienes analizan los resultados, además si se realiza un seguimiento para corregir las deficiencias encontradas y comunicar a los responsables.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 14/03/19



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente:
Ambiente de Control.

Principio N° 1: Demuestra compromiso por la integridad y los valores éticos.

Departamento: Departamento Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Contadora y el Relacionador Público de
Comunicación.

**¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta
de manera jerárquica?**

El Relacionador Público de Comunicación indica que la Institución establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera general y no de forma jerárquica, además las normas de conducta se encuentran establecidas en el reglamento de trabajo de la Unidad Educativa. Anualmente los departamentos de Talento Humano y Rectorado, realizan una evaluación respecto al comportamiento, trato y competencia de los docentes, una vez obtenidos los resultados de la evaluación se realiza un plan de mejora también llamado plan de intervención con el fin de optimizar la relación académica dentro del aula, de igual manera se fomenta el buen trato entre empleados y estudiantes.



Principio N° 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.

¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, en ciertos casos, depende de los departamentos y según sus necesidades ellos crean líneas de comunicación con otros, en el caso del departamento de talento humano mantiene comunicación con toda la Unidad Educativa.

La Gestora de Talento Humano detalla que si existe comunicación en los departamentos que tienen relación. Por ejemplo, dentro de la institución los departamentos administrativos se comunican a través de talento humano.

Por parte de los padres de familia su línea de comunicación es directamente con la secretaria.

La Asistente de Rectorado indica que existen fallos en la comunicación entre departamentos, la mayoría no revisan los e-mails enviados por parte de Rectorado para asistir a reuniones.

Principio N° 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.

¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas?

El Relacionador Público de Comunicación indica que anualmente el personal elabora informes de rendición de cuentas, los mismos que son realizados de acuerdo con parámetros establecidos dentro de cada departamento, finalmente se verifica y califica cada informe por el personal asignado.



¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en caso de que personal no realice sus funciones adecuadamente?

El Relacionador Público de Comunicación indica que, si existe el personal preparado para verificar y calificar la rendición de cuentas y en el caso de que el personal incumpla con sus funciones, como primera advertencia el jefe superior hace un llamado al empleado, para comunicarle las deficiencias que ha tenido en su accionar, posterior a ello se envía un memorándum en caso de reincidencia, finalmente por tercera y última vez se da el despido.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 22/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente:
Evaluación de riesgos.

Principio N° 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la
identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Departamento: Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Contadora y el Relacionador Público de
Comunicación.

¿Existe un presupuesto destinado a la consecución de objetivos?

La Contadora indica que existe un presupuesto, el mismo que es administrado
por el departamento de Colecturía. Cada departamento se encarga de elaborar
su presupuesto.

¿Las normas contables aplicadas son las adecuadas?

La Contadora indica que la Unidad Educativa está sujeta a toda la normativa
expedida por el Ministerio de Educación y otros organismos externos distritales
y zonales, dado a que la Institución está sujeta a una constante supervisión por
parte de la Congregación quienes anualmente vigilan que se cumplan con las
normas y marcos establecidos y por ende refleja el cumplimiento de las
actividades de la institución.



¿El departamento satisface las necesidades de los usuarios?

El Relacionador Público de Comunicación y la Contadora indican que todos los departamentos están enfocados en cumplir con sus obligaciones asignadas dentro del manual de funciones, las cuales fueron desarrolladas para cubrir las necesidades básicas que tiene toda Unidad Educativa y las de sus usuarios.

¿El departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo?

El Relacionador Público de Comunicación indica que cada departamento toma en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo al cual está expuesto, tomando en cuenta que cada departamento tiene diferentes riesgos.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 22/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente:
Actividades de Control.

Principio N° 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

Departamento: Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Contadora y el Relacionador Público de
Comunicación.

¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz?

El Relacionador Público de Comunicación indica que las actividades de control
son diferentes para los distintos departamentos, dando como resultado un
control eficaz al momento de mitigar los riesgos en la Unidad Educativa.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 22/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente: Información y Comunicación.

Principio N° 14: Comunica la información internamente.

Departamento: Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Contadora y el Relacionador Público de Comunicación.

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno?

Relacionador Público de Comunicación indica que las responsabilidades de control interno son comunicadas a todo el personal, existiendo así una comunicación continúa entre el Rectorado, Administración y los diversos departamentos de la Unidad Educativa.

¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante?

El Relacionador Público de Comunicación y la Contadora indican que existe un canal de comunicación abierto mediante el cual transmiten quejas, denuncias, fomentando así la libertad de expresión dentro de cada departamento, además existe un canal de comunicación relevante que es el correo institucional y en caso de fallos del sistema de comunicación habitual existe canales de comunicación alternos (llamadas telefónicas).



Principio N° 15: Habla con los grupos de interés externos.

¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos?

El Relacionador Público de Comunicación indica que por supuesto existe la comunicación por medio de las redes sociales, sitios web y email. Por ejemplo, hubo un temblor en la institución y se procedió a tomar fotografías para enviar a los padres de familia y que los mismos observen que todo en la Institución está bien.

A demás depende de la naturaleza de la comunicación, si existen canales de comunicación abierta como por ejemplo no hubo servicio de agua potable en las instalaciones de la institución y mediante varios canales de comunicación informales se procedió a comunicar a las alumnas, personal de la Unidad Educativa y padres de familia. Además. Toda la información recibida del exterior es comunicada oportunamente a la Rectora.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 22/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Entrevista de cuestionario del Componente:
Actividades de Supervisión.

Principio N° 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o
puntuales.

Departamento: Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

Cuestionario aplicado a: Contadora y el Relacionador Público de
Comunicación.

**¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e
independientes?**

El Relacionador Público de Comunicación y la Contadora coinciden que las
evaluaciones dentro de la Unidad Educativa son realizadas por personal
capacitado de manera independiente considerando los ritmos de cambio que han
sufrido los diferentes procesos. Los resultados de dichas evaluaciones son
analizados por la dirección y las deficiencias son comunicadas a los
responsables con la finalidad de promover la mejora continua.

Principio N° 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma
oportuna



¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables?

El Relacionador Público de Comunicación y la Contadora indican que las deficiencias encontradas en los distintos departamentos son comunicadas al responsable principal del departamento y a su vez a la máxima autoridad de la Unidad Educativa que es la Rectora.

¿Se realiza seguimiento por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna?

El Relacionador Público de Comunicación y la Contadora indican que existe un consejo ejecutivo y un consejo académico que son quienes analizan los resultados, además si se realiza un seguimiento para corregir las deficiencias encontradas y comunicar a los responsables.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 22/02/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



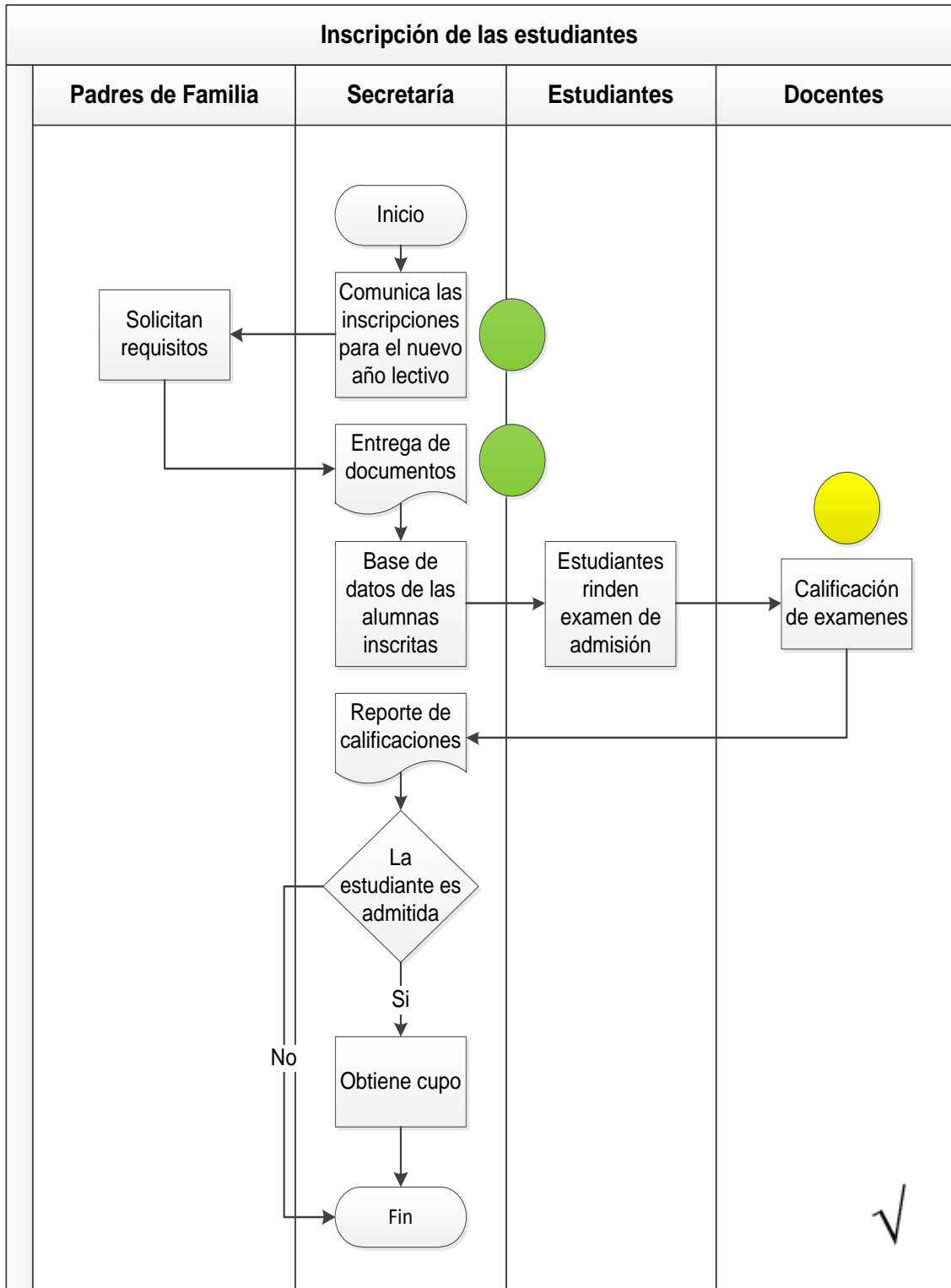
Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Flujogramas, Componente Evaluación de Riesgos.


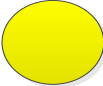

Departamento: Secretaria, Coordinadora de educación general básica, Coordinadora de educación inicial.

Objetivo: Verificar que existe la debida inscripción de estudiantes.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación), Documental (Comprobación)





	Control Adecuado
	Riesgo identificado en el proceso.
	Cumple con el manual de procedimientos de la Unidad Educativa

Fuente: Departamento de Secretaria

Elaborado por: Las Autoras

Mediante entrevistas a padres de familia se corroboró que la información de las inscripciones para el nuevo año lectivo fue oportuna.

Secretaría verifica que todos los documentos proporcionados por los padres de familia cumplan con los requisitos establecidos.

Mediante entrevistas al personal de la Institución, se constató que existe demora en el proceso de calificaciones de los exámenes.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 09/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



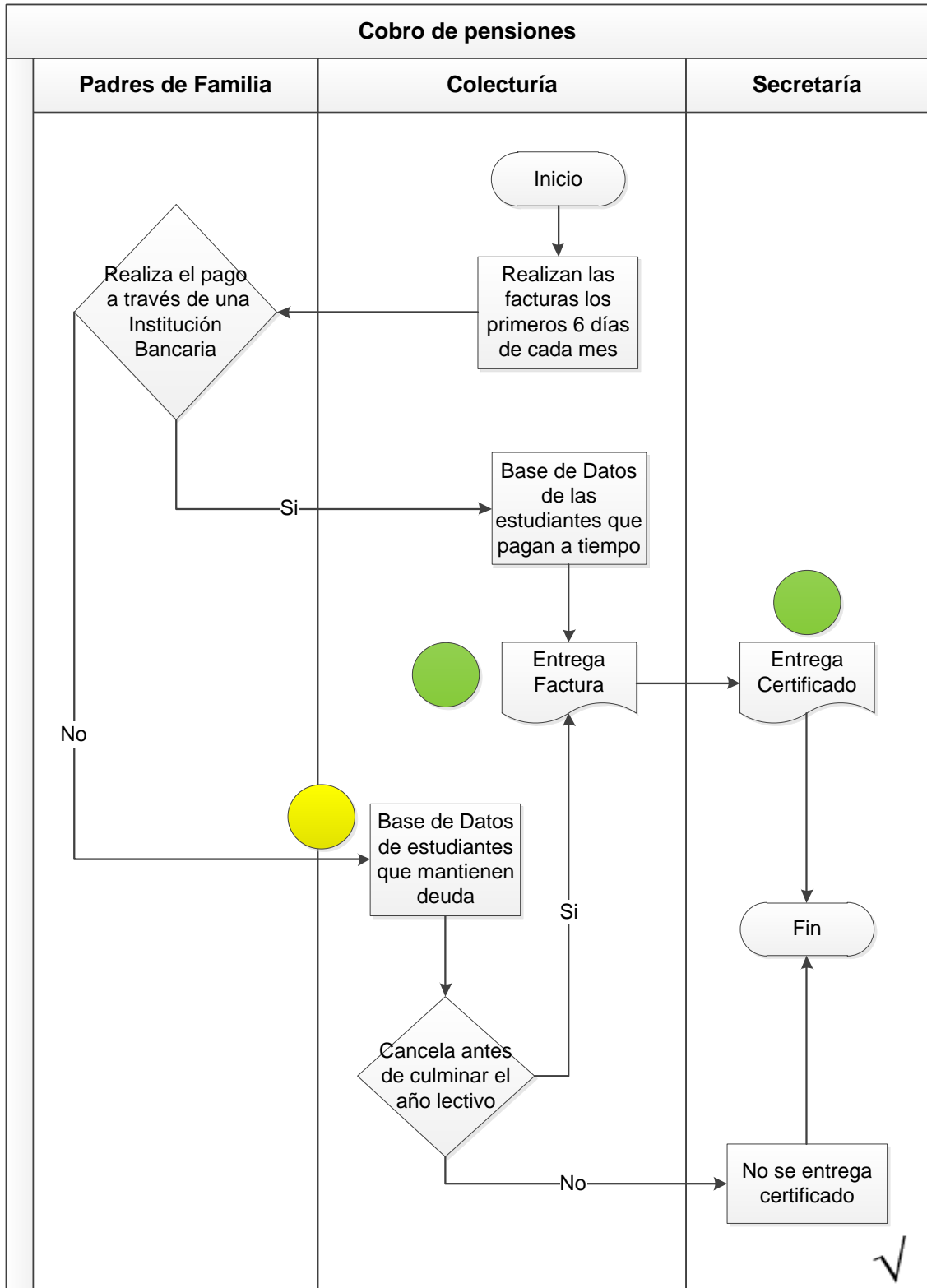
Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Flujogramas, Componente Evaluación de Riesgos.

Departamento: Departamento Financiero, Secretaría



Objetivo: Verificar si se da de manera adecuada el cobro de pensiones

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación), Documental (Comprobación)



Fuente: Departamento financiero
Elaborado por: Las Autoras



	Control Adecuado
	Riesgo identificado en el proceso.
√	Cumple con el manual de procedimientos de la Unidad Educativa

Mediante entrevistas realizadas a los padres de familia se pudo corroborar que las facturas y certificados se entregan a tiempo.

Mediante entrevistas al personal de la institución se verificó que la base de datos de las personas que adeudan no siempre se mantiene actualizada.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 08/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



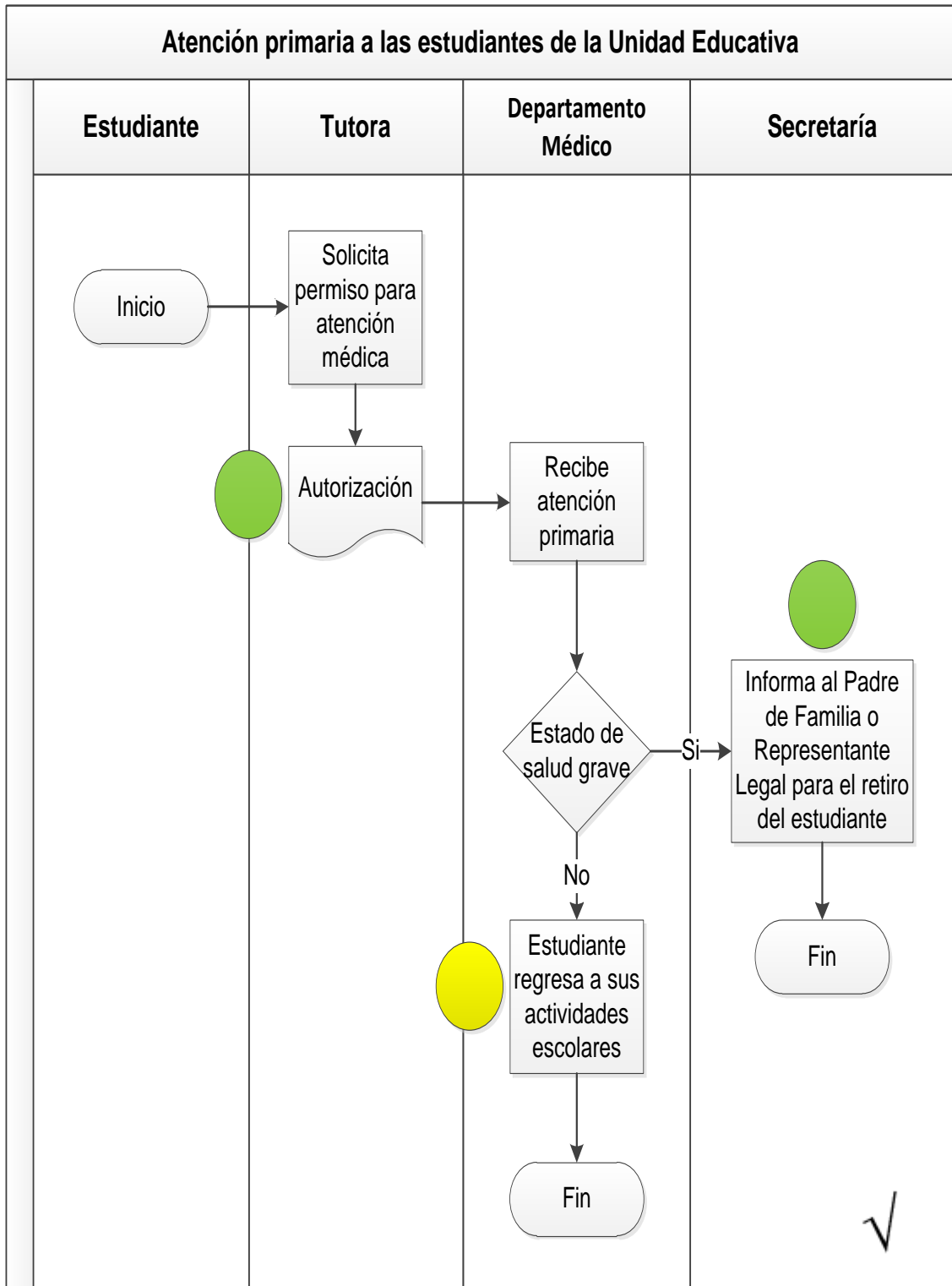
Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Flujogramas, Componente Evaluación de Riesgos.


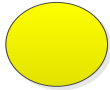

Departamento: Coordinadora de educación general básica, Coordinadora de educación inicial, Departamento Médico, Secretaria

Objetivo: Verificar que existe la atención médica correcta para el área de primaria

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación), Documental (Comprobación)





	Control Adecuado
	Riesgo identificado en el proceso.
	Cumple con el manual de procedimientos de la Unidad Educativa

Fuente: Departamento de Secretaria

Elaborado por: Las Autoras

Mediante verificación ocular se constató que las alumnas siempre reciben la autorización por parte del docente.

Mediante entrevistas a los padres de familia se constató que secretaría informa inmediatamente a los representantes para el retiro de la estudiante.

Mediante entrevistas realizadas a los profesores se pudo constatar que las estudiantes no regresan a tiempo a sus aulas.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 16/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



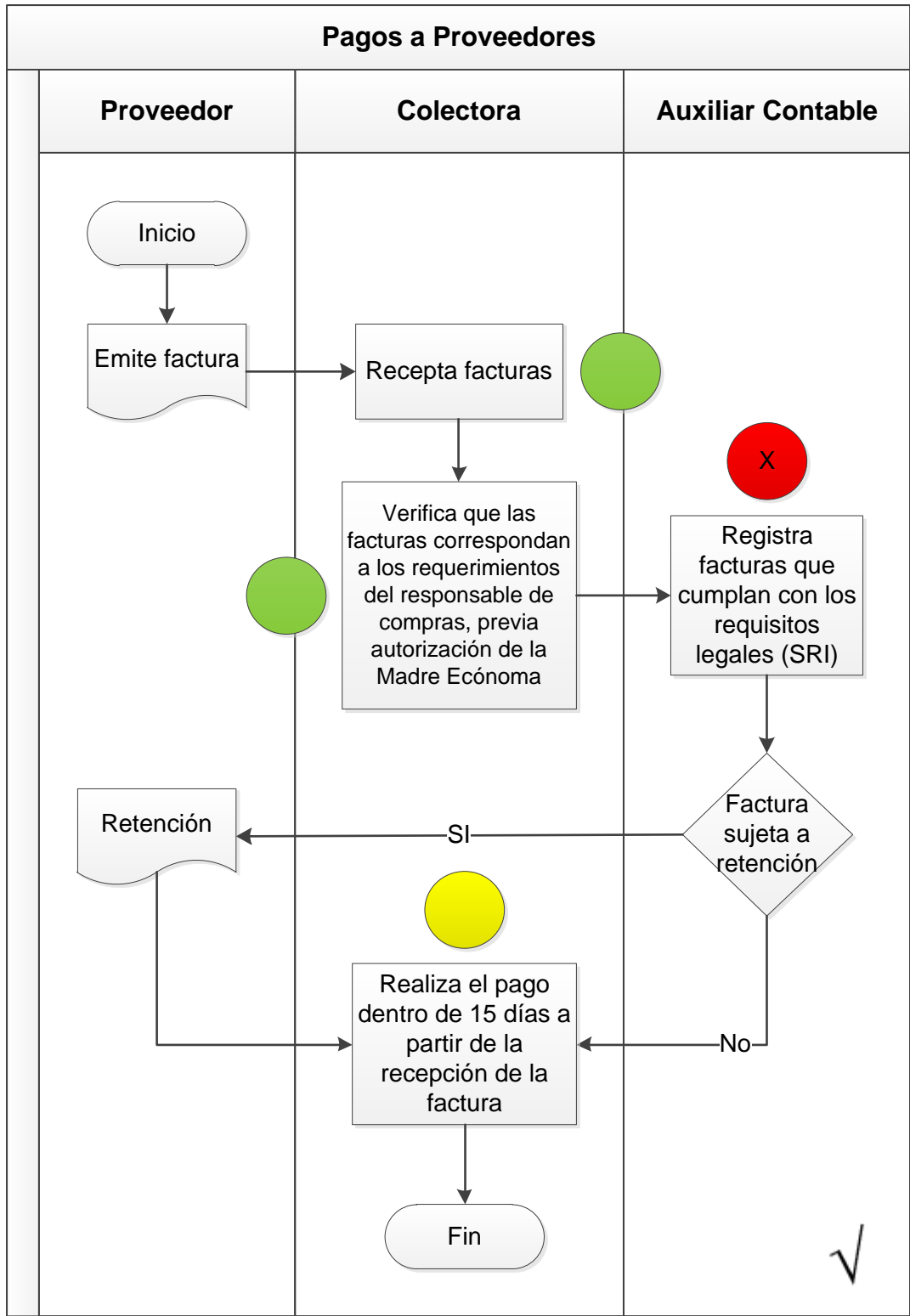
Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Flujogramas, Componente Evaluación de Riesgos.

Departamento: Departamento Financiero



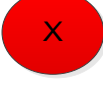

Objetivo: Verificar que se realiza el pago a proveedores

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación), Documental (Comprobación)



Fuente: Departamento de Secretaria
Elaborado por: Las Autoras



	Control Adecuado
	Riesgo identificado en el proceso
	Controles Débiles.
	Cumple con el manual de procedimientos de la Unidad Educativa

Colecturía realiza un adecuado proceso en cuanto a la recepción de facturas, las mismas que son verificadas para que correspondan a los requerimientos.

Colecturía realiza los pagos a los proveedores, sin embargo, a veces no dan cumplimiento al tiempo establecido.

La Auxiliar Contable puede omitir la verificación de algún requisito establecido por el SRI, así como también proceder al mal registro del documento.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 27/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Informe semanal del control de asistencia.

Objetivo: Verificar que se evalué el cumplimiento de asistencia del personal.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación), Física (Inspección)

www.catalinas.edu.ec

INFORME SEMANAL DEL USO DEL LECCIONARIO




QUINTOS DE BÁSICA



SEMANA DEL 12 AL 16 DE MARZO

FECHA	CURSO	DOCENTE	OBSERVACIONES
Todos los docentes registran correctamente sus actividades.			
			
		P: [Redacted] TUTORA	[Redacted] COORDINADORA DE NIVEL



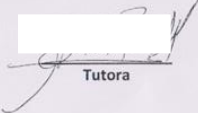
www.catalinas.edu.ec

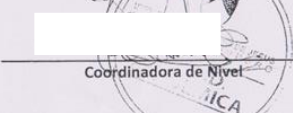




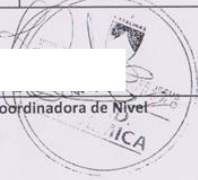



INFORME SEMANAL DE ATRASOS E INASISTENCIA DE DOCENTES

SEMANA	FECHA	DOCENTE	CURSO	TIEMPO ATRASO/FALTA	PERÍODO	ASIGNATURA	OBSERVACIONES
12 al 16 de MARZO							
MARZO	Lunes 12	[Redacted]	Sto "B"	1 hora	4ta hora	Educación Física	Sin justificación
		[Redacted]	Sto "C"	1 hora	5ta hora	Educación Física	Sin justificación
	Martes 13	[Redacted]	Sto "A"	1 hora	8va hora	Educación Física	Sin justificación
		[Redacted]					
	Miércoles 14	[Redacted]	Sto "C"	1 hora	6ta hora	Educación Física	Sin justificación
		[Redacted]					
	Jueves 15	[Redacted]	Sto "A"	1 hora	2da hora	Educación Física	Sin justificación
	[Redacted]	Sto "D"	1 hora	5ta hora	Educación Física	Sin justificación	
	[Redacted]	Sto "B"	1 hora	4ta hora	Educación Física	Sin justificación	
	[Redacted]						
	Viernes 16	[Redacted]	Sto "D"	1 hora	1era hora	Educación Física	Sin justificación

 Tutora

 Coordinadora de Nivel



El personal de la institución tiene la obligación de cumplir con su horario de trabajo, caso contrario debe presentar la debida justificación validada por la institución, por lo que se debe tener un registro por escrito de las inasistencias por cada persona.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 02/04/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE

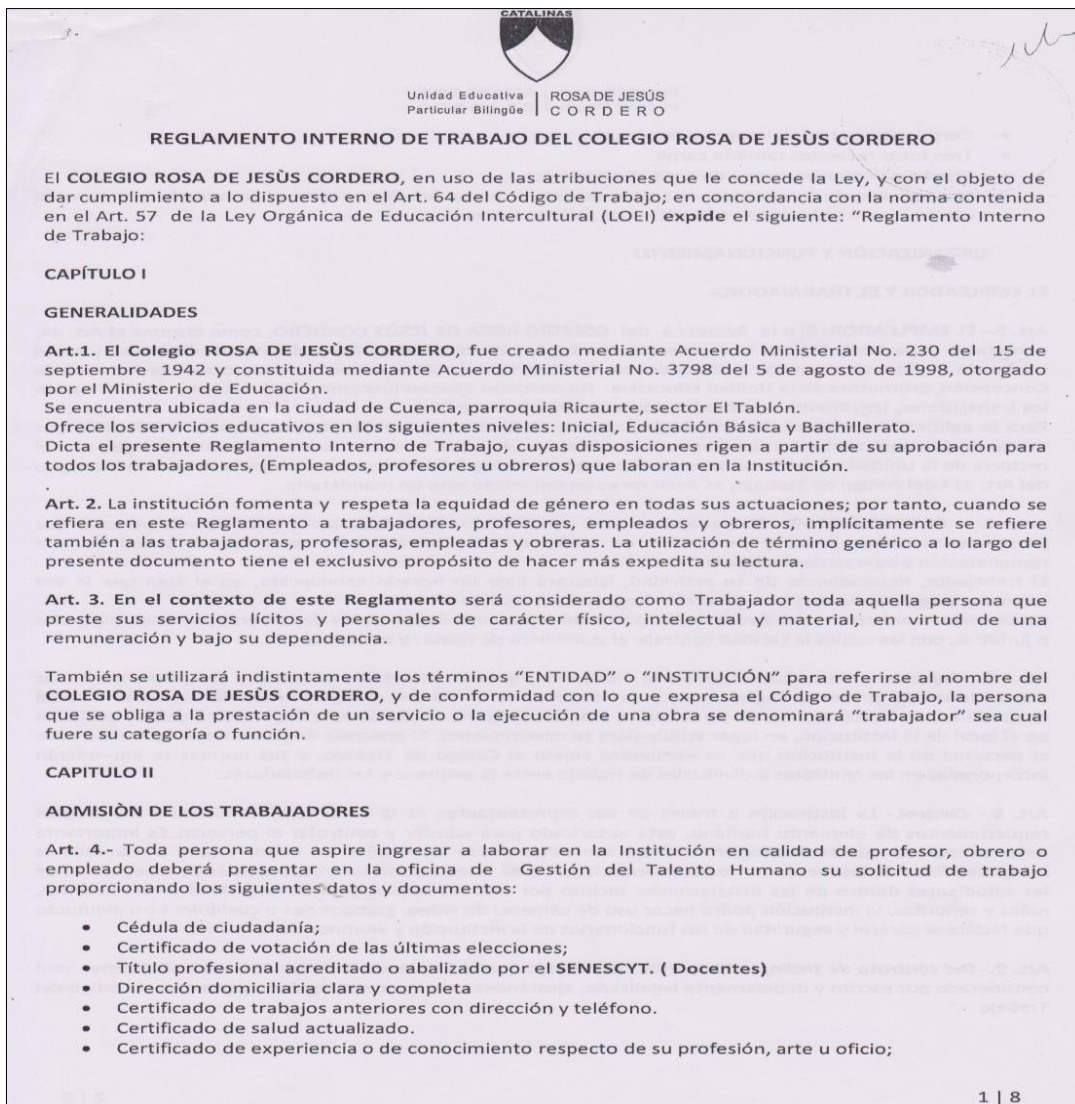


Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Reglamento interno de trabajo.

Objetivo: Verificar la existencia y socialización del Reglamento Interno de Trabajo.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación), Física (Inspección)





Unidad Educativa | ROSA DE JESÚS
Particular Bilingüe | C O R D E R O

- Certificado de tipo de sangre y serológico.
- Tres fotos recientes tamaño carné.
- Prueba de conocimiento y de aptitud psicológica.
- Sin perjuicio de lo anterior, el aspirante deberá llenar fidedignamente el formulario que para tal efecto le será entregado en la oficina de Talento Humano.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

EL EMPLEADOR Y EL TRABAJADOR.-

Art. 5.- EL EMPLEADOR: El o la Rector/a del **COLEGIO ROSA DE JESÚS CORDERO**, como dispone el Art. 44, numeral 3 de la LOEI, "Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento" y en el marco de lo dispuesto por las autoridades de la Congregación de Hermanas dominicas de la Inmaculada Concepción, promotora de la Unidad Educativa. No obstante ejercen funciones de dirección y administración los trabajadores, legalmente nombrados por la autoridad respectiva.

Para la aplicación y efectos de este Reglamento se determina que el Empleador será la Institución, por medio de sus representantes debidamente autorizados. Además se determina en este cuerpo legal, que el rector/a de la Unidad educativa al tener la representación legal de la misma, se encasilla dentro de las reglas del Art. 314 del código de Trabajo, es decir no es un empleado sino un mandatario.

Art.- 6. EL TRABAJADOR.- El Trabajador: será considerado como Trabajador toda aquella persona que preste sus servicios lícitos y personales de carácter físico, intelectual y material, en virtud de una remuneración y bajo su dependencia.

El trabajador, dependiendo de su actividad, laborará bajo un horario establecido, en el área que le sea asignada, y será aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.

No se considerará como trabajador de la institución al personal dependiente de terceras personas, naturales o jurídicas, con las cuales la Entidad contrate el suministro de bienes y servicios.

Art.- 7. Sujeción.- Los trabajadores de la Institución, quedan sometidos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, y demás leyes de la materia o reglamentos de seguridad o salud ocupacional, su desconocimiento no excusará a persona alguna. Copia de este Reglamento deberá exhibirse en el local de la Institución, en lugar visible para su conocimiento. El presente Reglamento se aplicará a todo el personal de la Institución que se encuentre sujeto al Código de Trabajo, y sus normas se entenderán incorporadas en los contratos individuales de trabajo entre la empresa y los trabajadores.

Art. 8.- Control.- La Institución a través de sus representantes es la única que, conociendo sus propios requerimientos de elemento humano, está autorizado para admitir y controlar al personal. Es importante dejar constancia que la Institución trabaja con niñas desde los 4 años de edad, y para precautelar la integridad física de los menores, todos quienes laboren en la Institución son responsables de la seguridad de las estudiantes dentro de las instalaciones. Incluso por razones únicamente de seguridad de las infantes, niñas y señoritas, la institución podrá hacer uso de cámaras de video, grabaciones o cualquier otro elemento que facilite el control y seguridad de los funcionarios de la institución y alumnos de la misma.

Art. 9.- Del contrato de trabajo.- El contrato de trabajo que el Empleador celebre con sus trabajadores será considerado por escrito y debidamente legalizado, ajustándose a las normas legales vigentes en el Código del Trabajo.



Unidad Educativa | ROSA DE JESÚS
Particular Bilingüe | C O R D E R O

Art. 10.- Horarios de trabajo.- todo el personal de la Institución tiene la obligación de asistir con puntualidad al trabajo para iniciar sus labores en el aula, departamento o área en el que preste sus servicios en las horas indicadas en el horario aprobado legalmente según la naturaleza de la actividad laboral y las necesidades de trabajo y servicios o de acuerdo a sus respectivos contratos.

Es derecho de la Institución indicar a cada trabajador su horario de trabajo a fin de que se cumpla de mejor manera con su labor.

Es derecho de la Institución cambiar el horario de trabajo para sus trabajadores cuando las circunstancias o las necesidades internas de la Institución lo ameriten, previo consentimiento de la autoridad de trabajo. El horario será notificado al trabajador a través de un memorándum.

Art. 11.- De la Asistencia al Trabajo.- Tanto al ingreso como a la salida de la jornada de trabajo, es obligatorio para los trabajadores registrar su asistencia al trabajo, de la manera indicada por la Institución. La omisión de registrar la asistencia dará lugar a una amonestación verbal al trabajador que lo incurriere. La reiteración de esta falta de registro será considerada como falta grave.

El trabajador que registrare injustificadamente su asistencia al trabajo, en tiempo fuera de su horario, incurrirá en un atraso al trabajo que será sancionado con una multa.

La falta de asistencia al trabajo sin causa justa y que se hubiere producido, por un tiempo mayor de tres días consecutivos dará lugar a que el Empleador pueda dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno ante la autoridad competente.

Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo, antes de que se cumpla el tiempo completo de su jornada laboral, excepto mediante permiso otorgado por la autoridad correspondiente. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a una amonestación verbal por parte del Empleador, y, la reiteración de este incumplimiento será considerado como falta grave al Reglamento Interno.

Art. 12.- De los atrasos.- Se considerará como atraso al trabajo el ingreso injustificado después del horario de entrada que se lo verifique por medio del informe de Inspección.

Además por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencias al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor a tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor.

Art. 13.- De la justificación de ausencia y atrasos al trabajo.- Si la ausencia o atraso al trabajo obedeciere a problemas de salud, el trabajador para justificarla deberá presentar el correspondiente certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o casa asistencial anexa. Consecuentemente, no se le admitirá a este respecto, al trabajador, una justificación con certificados médicos de particulares.

En los demás casos de ausencia al trabajo deberá ser justificada con documentos auténticos o prueba plena, dejando a salvo el derecho del Empleador para efectuar las averiguaciones correspondientes.

Art. 14.- De los permisos.- Se entiende por permiso la autorización que solicitare el trabajador para ausentarse del lugar de su trabajo y por ende dejar de laborar por un tiempo cuya duración varía conforme a la circunstancia que motivó tal solicitud. El Empleador concederá permiso, con derecho a remuneración a quien lo solicitare y fundamentalmente en los siguientes casos:



Unidad Educativa | ROSA DE JESÚS
Particular Bilingüe | C O R D E R O

- a) Cuando el trabajador necesite recibir atención médica en el Seguro Social, por el tiempo necesario que ello demandare.
- b) En casos de fallecimiento de su cónyuge o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, se le concederá al trabajador un tiempo de tres días de licencia con remuneración completa.
- c) Para satisfacer requerimiento o notificaciones de una autoridad judicial y por el tiempo estrictamente necesario.

En los demás casos, salvo los fortuitos o de fuerza mayor, el trabajador que necesite un permiso deberá solicitarlo al empleador anticipadamente por escrito indicando la causa que lo motiva.

Si un trabajador necesitare un permiso para ausentarse por cualquier causa, por más de tres días, éste tendrá que ser solicitado por escrito, en el departamento de RRHH, en donde se realizará el trámite respectivo para la aprobación del permiso por parte del Rectorado, además el trabajador deberá presentar la carpeta de quien será su reemplazo, para que este sea aceptado por el rectorado. El pago de la remuneración por los días laborados del reemplazo aceptado, será cancelada por el mismo trabajador.

Art. 15.- De las remuneraciones.- Las remuneraciones serán pagadas directamente al trabajador o a la persona por él designada, la misma que deberá contar con un poder especial o general para el efecto. La remuneración será cancelada en el lugar donde preste sus servicios, salvo convenio escrito en contrario.

De las remuneraciones a pagarse por parte del EMPLEADOR solamente podrán ser deducidos:

- Dividendos de préstamos quirografarios e hipotecarios que se adeuden al IESS, al BEV o al IECE;
- Multas impuestas por sanciones aplicadas de conformidad con el presente reglamento interno de trabajo;
- Retenciones ordenadas judicialmente;
- Faltantes de caja, de ser el caso;
- Descuentos autorizados por el Trabajador, y
- Las demás retenciones que establezca la Ley.
- Los descuentos que autorice por escrito el trabajador.

Art. 16.- De los anticipos.- Es facultativo del Empleador el otorgar a sus trabajadores anticipos de sueldos, mismos que luego serán descontados de la respectiva remuneración mensual unificada.

Art. 17.- Del trabajo suplementario.- Se entiende por trabajo suplementario, el trabajo extra que el trabajador ejecuta y que lo realiza fuera del horario normal de su turno o jornada laboral fijada por el contrato, y conforme a las siguientes normas:

- a. Las horas suplementarias o extraordinarias de que habla el Código del Trabajo deberán ser autorizadas por la parte empleadora, acorde con sus necesidades y requerimientos, so pena de que dicho trabajo suplementario, no sea reconocido como tal...
- b. Este trabajo suplementario tampoco será reconocido como tal a los trabajadores de la Institución, en los casos de obligación recuperatoria del tiempo de trabajo suspendido por razones de caso fortuito o fuerza mayor, previa autorización del funcionario de trabajo.
- c. El recargo económico por este sobretiempo, se lo reconocerá en conformidad con lo señalado para el efecto por el Código de Trabajo.
- d.



CATALINAS



Unidad Educativa | ROSA DE JESÚS
Particular Bilingüe | C O R D E R O

Art. 18.- De las vacaciones.- La Institución fijará la época de las vacaciones para cada trabajador con la debida oportunidad, conforme lo establece el Código de Trabajo.

Art. 19.- De la conducta.- Los trabajadores observarán dentro del tiempo de sus labores las siguientes normas:

- Mantener un trato cortés, respetuoso y comedido con sus superiores; compañeros de trabajo; Estudiantes y padres de familia.
- Decir la verdad en toda ocasión;
- Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo debiendo cumplir con las normas de seguridad prescritas por el Reglamento de Higiene y Salud.
- Acatar las órdenes de sus superiores;
- Guardar corrección y buena conducta en todo sentido, respetando las normas de moral y disciplina;
- Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas.
- Mantener el orden y aseo de sus respectivos sitios de trabajo, así como el debido cuidado de su apariencia personal dentro del establecimiento

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 20. Son Derechos de los trabajadores todos los establecidos en las Leyes Laborales, La Ley Orgánica de Educación, el Código de Convivencia, las Normas del Instituto de seguridad social y del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Por este Reglamento y la Ley se consideran expresamente como derechos de los trabajadores los siguientes:

- Cobrar sus remuneraciones en los términos fijados en los contratos, en conformidad con las normas puntualizadas en el Código de Trabajo.
- Cumpliendo con lo fijado en el art. 58 del código de Trabajo para los efectos de remuneración no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan la jornada ordinaria cuando los trabajadores tuvieren funciones de confianza y dirección (Art. 36 del Código de trabajo. Esto es el de quienes en cualquier forma representen al empleador o hagan sus veces y el de los guardianes o porteros residentes. En estos casos es imprescindible suscribir el presente contrato y ante la autoridad competente.
- Denunciar ante la autoridad educativa o sus representantes cuando un personero de la Institución les haya tratado sin la consideración debida, infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- Solicitar a los empleadores en el caso de terminar las relaciones laborales, un certificado en el que conste: clase de trabajo, remuneraciones percibidas, fecha de Ingreso y de salida. Este certificado será firmado por el representante legal de la institución.
- Pedir a los empleadores que les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos, equipos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo
- Ser considerado por los empleadores, dentro de las políticas y sistema institucional de incentivos no económicos.

Art. 21.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador, las siguientes:

- Registrar su hora de entrada y de salida en la respectiva dependencia.
- Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- Mantener discreción total de los asuntos que suceden internamente dentro de la Institución y hacia el exterior respecto de sus conocimientos que por motivo de su labor llegare a enterarse el



Unidad Educativa | ROSA DE JESÚS
Particular Bilingüe | C O R D E R O

trabajador, así como de los asuntos administrativos, secretos técnicos, o aquello que sea de estricta reserva de la Institución.

- d. Restituir al Empleador los materiales y herramientas que le fueren confiados para su trabajo, así como también conservarlos en buen estado, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción. En todo otro caso responderá a la Institución por el mal uso que dé a dichos bienes.
- e. Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno expedido en forma legal.
- f. Sujetarse a las medidas que establece el Reglamento Seguridad Industrial, Higiene y salud.
- g. Prestar toda su colaboración en casos de siniestros o riesgos inminentes que afecten o amenacen la seguridad de la Institución o la vida de sus compañeros u otros particulares presentes en el hecho.
- h. Observar y cumplir con el horario de trabajo, con toda puntualidad debiendo llegar al lugar de trabajo por sus propios medios.
- i. Usar el uniforme establecido por la Institución, en las horas de trabajo cuidando de su limpieza y apariencia;
- j. Asistir a los distintos programas de carácter religioso, cultural y social que la institución organice.
- k. Presentar oportunamente las planificaciones de acuerdo al cronograma establecido por el vicerrectorado.
- l. Permanecer durante la jornada de trabajo en los sitios o lugares donde debe desempeñarse;
- m. Informar a quien corresponda sobre cualquier daño o novedad que se produzca en los bienes de la Institución, aún de aquellos que no se encuentren a su cargo.
- n. Asistir con la debida puntualidad a los cursos de capacitación a los que convoque la institución
- o. Pagar los préstamos, anticipos y todos los valores pendientes al momento de salir del trabajo. Igual ocurrirá con los uniformes, documentos y cualquier otro bien de la Institución. De no efectuar el pago o la devolución correspondiente, la parte empleadora descontará de los valores respectivos.
- p. Cumplir con los procedimientos, manuales y códigos establecidos por la Institución.
- q. Capacitarse de acuerdo a las disposiciones de la Institución y de las Leyes.
- r. Sujetarse al proceso de evaluación de desempeño que periódicamente será aplicado por la Institución y cumplir con el plan de mejora que resultare de dicha evaluación.
- s. Entregar los informes requeridos por sus superiores y en los formatos preestablecidos en cada caso.

Art. 22.- Prohibiciones al trabajador.- Está prohibido al trabajador lo siguiente:

- a. Realizar actividades extrañas a su labor en horarios de trabajo, a no ser con la debida autorización. Efectuar trabajos particulares, de cualquier índole, en las instalaciones de la Institución, se utilicen o no herramientas o materiales propios o de terceros;
- b. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes. Alucinógenos o sustancias que alteren de cualquier forma el estado normal del trabajador.
- c. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas así como la de los lugares de trabajo de la Institución.
- d. Tomar sin permiso del empleador, dinero, útiles de trabajo o cualquier otro bien que le pertenezca a la Institución.
- e. Portar armas durante las horas de trabajo.
- f. Hacer colectas en el lugar del trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del Empleador.
- g. Usar los útiles y herramientas suministrados por el Empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados.



Unidad Educativa | ROSA DE JESÚS
Particular Bilingüe | C O R D E R O

- h. Abandonar el trabajo sin causa legal.
- i. Encargar a otra persona, sin permiso del Empleador, la realización del trabajo que le ha sido confiado.
- j. Introducir al establecimiento, con fines comerciales, cualquier tipo de mercaderías.
- k. Recibir dádivas, u otros pagos por los servicios o actividades que realiza durante las horas de trabajo para la Institución.
- l. Permanecer en las instalaciones de la Institución fuera del horario de trabajo, salvo los casos señalados en este Reglamento.
- m. Intervenir en actividades políticas dentro de las dependencias de la Institución.
- n. Intervenir en riñas, altercados, o hacer escándalos o actos públicos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- o. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo dentro o fuera de las dependencias de la Institución.
- p. Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias de la Institución Educativa, edificios, maquinaria, etc.
- q. Tomar de la Institución, documentos originales o copias de informes, correspondientes y otros de índole técnico o administrativo.
- r. Utilizar para sí, entregar, difundir o copiar, en todo o en parte, los manuales, reglamentos, proyectos, procedimientos, tareas, y cualquier información que sea propiedad de la Institución.

Dada la naturaleza de la actividad educativa, se deja expresa constancia de que el Patrono tiene el derecho a trasladar libremente a sus trabajadores de un departamento o dependencia a otra, siempre que no haya cambiado de la naturaleza de las labores materia del contrato, disminución de la remuneración o rebaja de categoría.

Art. 23.- Cuando un trabajador se retire del servicio por cualquier motivo debe trabajar los quince días después de su renuncia con lo establece el código de Trabajo en el art. 190 del Código de Trabajo. Y si tiene que recibir un pago por cualquier concepto, se liquidará su cuenta, y antes de recibir el valor que le corresponde, se le descontará los valores que adeude al COLEGIO, por anticipos, indemnizaciones, etc.

Art. 24.- De las sanciones.- La violación de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo, dará lugar a que sus directivos o representantes apliquen según el caso las siguientes sanciones:

Art. 25.- De las multas.- Las multas no excederán del diez por ciento (10%) de la remuneración unificada, de acuerdo al Art. 44 del código de trabajo.

A.- *De la amonestación verbal.-* Habrá lugar a la amonestación verbal en los casos que creyere conveniente y oportuno el Empleador.

B.- *De la amonestación escrita.-* Habrá lugar a la amonestación escrita contra el trabajador que reiterare en la amonestación verbal impuesta por el Empleador.



Unidad Educativa | ROSA DE JESÚS
Particular Bilingüe | C O R D E R O

C.- *De las faltas graves.*- Serán considerados como faltas graves y darán lugar a que el Empleador pueda dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo que se hubieren producido dentro de un período mensual de labor.
2. Por indisciplina o desobediencia graves al Reglamento Interno legalmente aprobado.
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador.
4. Por ineptitud manifiesta del empleado, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió
5. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente.
6. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
7. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
8. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
9. En los demás casos señalados como tales en este Reglamento.

Art. 26.- Normas suplementarias.- Quedan incorporadas como normas suplementarias al presente Reglamento Interno de Trabajo, las demás disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y leyes conexas, Ley Orgánica de educación, código de convivencia

Art. 27.- Vigencia del Reglamento Interno de Trabajo.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, comenzará a regir desde la fecha en que se lo apruebe por parte de la Autoridad del Trabajo competente.

Atentamente,

COLEGIO ROSA DE JESÚS CORDERO



DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA
Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP6-2014-0485-R2-FZ

CUENCA, 29 de abril de 2014

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público: "cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".

QUE, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de **COLEGIO ROSA DE JESUS CORDERO**, con domicilio en la Provincia de Azuay; Cantón Cuenca, fue presentado para su aprobación por su representante Legal.

QUE, el Analista Jurídico del Ministerio de Relaciones Laborales, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de **COLEGIO ROSA DE JESUS CORDERO**, presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Azuay; Cantón Cuenca.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de **COLEGIO ROSA DE JESUS CORDERO**, con domicilio en la Provincia de Azuay; Cantón Cuenca.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de **COLEGIO ROSA DE JESUS CORDERO**, las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art. 3.- Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo, de **COLEGIO ROSA DE JESUS CORDERO**, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA



Unidad Educativa | ROSA DE JESÚS
Particular Bilingüe | CORDERO

CONTROL DE ASISTENCIA

Revisión del Reglamento Interno de Trabajo

DIA: 2 DE OCTUBRE DE 2013

HORA: 09h00

[Redacted]

Dr. Martín Saizuel.

[Redacted]

[Signature]

[Redacted] ez

[Signature]


[Redacted]

[Signature]

[Redacted] la

[Signature]




Unidad Educativa Particular Bilingüe ROSA DE JESÚS CORDERO

SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FECHA: 17/07/2014
LUGAR: Sala de uso múltiple de la Escuela
HORA: 09H00
FACILITADO [Redacted]

PERSONAL DOCENTE INICIAL 2 Y PREPARATORIA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
1	[Redacted]	[Redacted]
2	[Redacted]	[Redacted]
3	[Redacted]	[Redacted]
4	[Redacted] AD	[Redacted]
5	[Redacted] A	[Redacted]
6	[Redacted]	[Redacted]
7	[Redacted] A	[Redacted]
8	[Redacted] A	[Redacted]
9	[Redacted]	[Redacted]
10	[Redacted] ELA	[Redacted]



13		
14		<i>[Signature]</i>
15		
16		<i>[Signature]</i>
17		<i>[Signature]</i>
18		<i>[Signature]</i>
19		<i>[Signature]</i>
20		
21		<i>[Signature]</i>
22		<i>[Signature]</i>
23		<i>[Signature]</i>
24		<i>[Signature]</i>
25		<i>[Signature]</i>
26		<i>[Signature]</i>
27		<i>[Signature]</i>
28		<i>[Signature]</i>
29		



30		<i>[Handwritten signature]</i>
31		
32		<i>[Handwritten signature]</i>



Unidad Educativa ROSA DE JESÚS
Particular Bilingüe CORDERO

SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FECHA: 17/07/2014
LUGAR: Sala de uso múltiple de la Escuela
HORA: 09H00
FACILITADO

PERSONAL DOCENTE BASICA SUPERIOR Y BACHILLERATO

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		



14	[Redacted]	<i>[Signature]</i>
15	[Redacted]	
16	[Redacted]	<i>K. ch</i>
17	[Redacted]	<i>[Signature]</i>
18	[Redacted]	<i>[Signature]</i>
19	[Redacted]	
20	[Redacted]	
21	[Redacted]	
22	[Redacted]	<i>[Signature]</i>
23	[Redacted]	<i>[Signature]</i>
24	[Redacted]	<i>[Signature]</i>
25	[Redacted]	<i>[Signature]</i>
26	[Redacted]	
27	[Redacted]	
28	[Redacted]	<i>[Signature]</i>
29	[Redacted]	
30	[Redacted]	<i>[Signature]</i>
31	[Redacted]	<i>[Signature]</i>



32	[Redacted]	
33	[Redacted]	Margarita
34	[Redacted]	
35	[Redacted]	[Signature]
36	[Redacted]	
37	[Redacted]	
38	[Redacted]	[Signature]
39	[Redacted]	Margarita Valdivieso de D.
40	[Redacted]	[Signature]
41	[Redacted]	
42	[Redacted]	[Signature]
43	[Redacted]	[Signature]
44	[Redacted]	[Signature]

La Unidad Educativa tiene un Reglamento Interno de Trabajo el cual detalla que los horarios deben ser cumplidos según sus respectivos puestos de trabajo, como registrar su asistencia al trabajo, la manera en la cual se maneja los atrasos, las justificaciones de ausencia y atrasos al trabajo, los permisos que son autorizados por parte de la Institución, obligaciones, prohibiciones, multas y sanciones.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 02/04/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



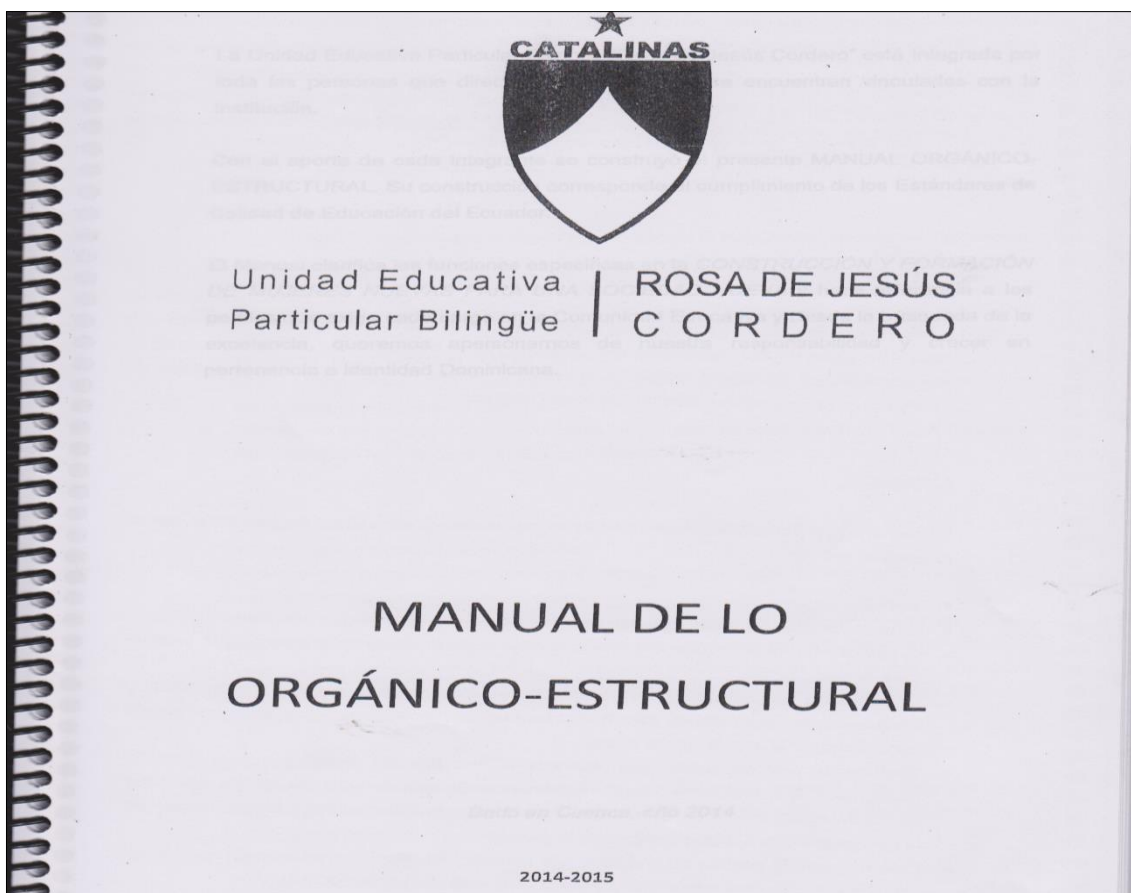
Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Manual de lo Orgánico – Estructural

Objetivo:

- Verificar si el manual de funciones tiene los puestos de trabajo y que especifiquen sus funciones, responsabilidades y limitaciones.
- Verificar que no exista duplicidad de funciones o cargos.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación)





INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa Particular Bilingüe "Rosa de Jesús Cordero" está integrada por toda las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la Institución.

Con el aporte de cada integrante se construyó el presente MANUAL ORGÁNICO-ESTRUCTURAL. Su construcción corresponde al cumplimiento de los Estándares de Calidad de Educación del Ecuador.

El Manual clarifica las funciones específicas en la *CONSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN DE MUJERES NUEVAS PARA UNA SOCIEDAD NUEVA* y hace referencia a los perfiles que exige cada cargo en la Comunidad Educativa y Desde la búsqueda de la excelencia, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad Dominicana.

Dado en Cuenca, año 2014



VISIÓN

La Unidad Educativa Particular Bilingüe "Rosa de Jesús Cordero", en el año 2018, es una Institución formadora de estudiantes de alta calidad humana, espiritual y académica, con espíritu colaborativo, creativo e investigativo y crítico, con niveles avanzados de bilingüismo, animada por un equipo de trabajo profesionalmente calificado, que lidera con actitud positiva la comunidad que aprende.

MISIÓN

Somos una Unidad Educativa Católica, al servicio de la sociedad, consagrada a formar niñas y jóvenes para la vida, desde la búsqueda de la verdad, a través del esfuerzo y el desarrollo pleno de sus potencialidades, promoviendo la formación de una persona creativa, autónoma y con conciencia crítica de la realidad, capaz de ser testigo de los valores del Evangelio al estilo característico del Carisma Dominicano.

IDEARIO

Somos una Comunidad Educativa fundamentada en los cuatro pilares dominicanos, *que se desglosan así:*

1. Estudio

- a. Afirmamos que la educación es un proceso cuyo protagonista es la estudiante.
- b. Creemos en una educación que busca el desarrollo armónico de la persona y la prepara para la vida.
- c. Creemos en una educación que busca el desarrollo del pensamiento lógico, crítico y creativo de las estudiantes, para que puedan organizar adecuadamente los contenidos culturales que el mundo actual ofrece.
- d. Postulamos una educación que incentiva la investigación científica y la innovación pedagógica, que promueve y facilita los medios conducentes a la renovación educativa en coherencia con la Reforma Curricular de Educación Básica y Bachillerato, basada en la pedagogía crítica, constructivismo y cognitivismo.
- e. Creemos que la gestión de procesos nos permite una organización interna muy a tono con la gestión organizacional por procesos (Acuerdo Ministerial 020-12).



- f. Cumplimos con los estándares que apuntan al mejoramiento de la calidad educativa, desde cuatro ámbitos específicos: gestión escolar, desempeño profesional (directivo y docente) y de aprendizajes (en los cinco niveles de estudio establecidos para las áreas básicas).
- g. Creemos en la pedagogía de la luz que recrea hoy el carisma de Ediviges Portalet caracterizado por el aprendizaje mutuo, desde la relación de iguales con ternura, confianza, motivación y estímulo constante, en un ambiente educativo poblado de arte, música, canto, plegaria declamación, lectura expresiva, escenificación dramática, etc.

2. Fraternidad

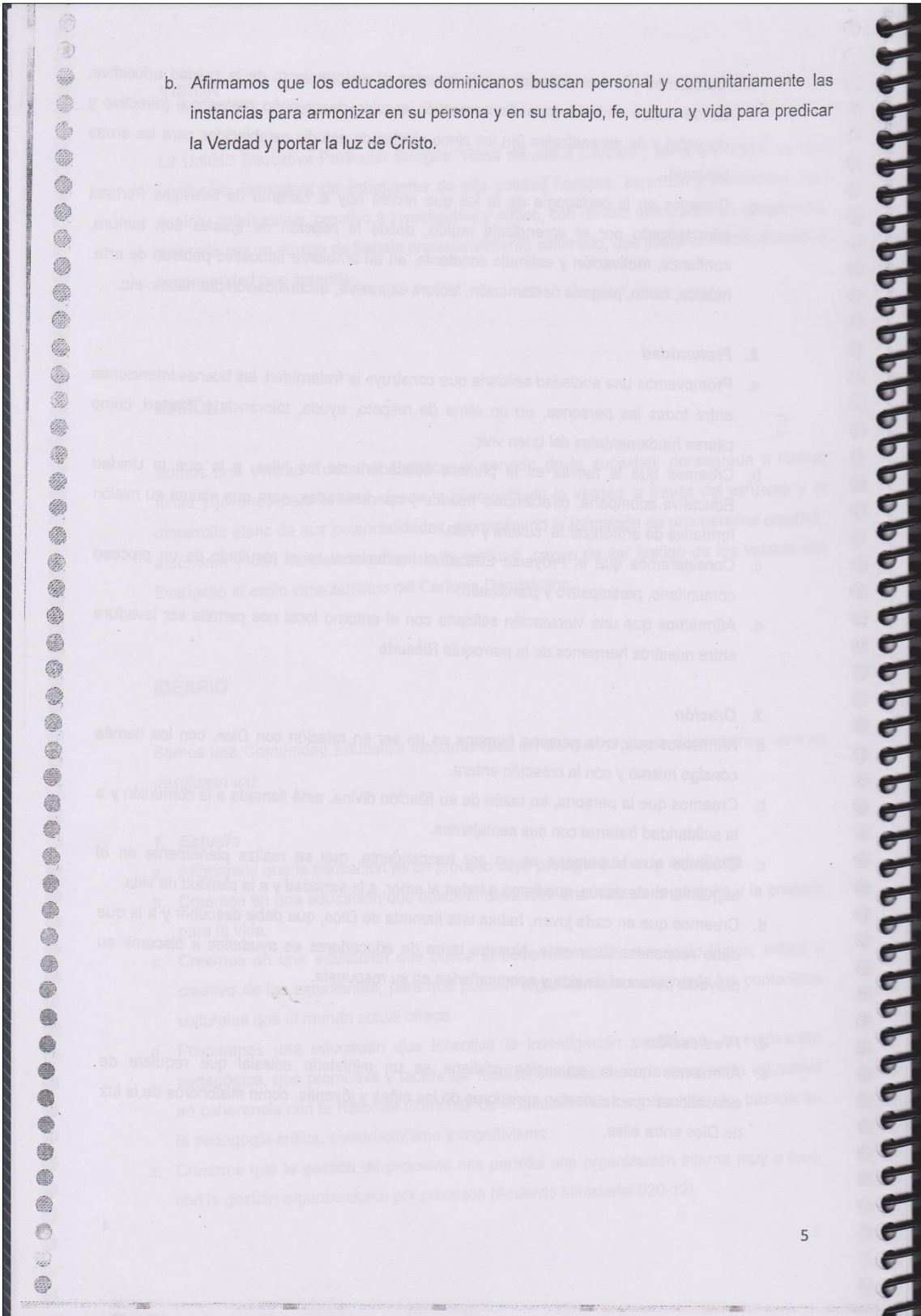
- a. Promovemos una sociedad solidaria que construye la fraternidad, las buenas intenciones entre todas las personas, en un clima de respeto, ayuda, tolerancia y libertad, como pilares fundamentales del buen vivir.
- b. Creemos que la familia es la primera educadora de los hijos, a la que la Unidad Educativa acompaña, ofreciéndole miedos y oportunidades, para que asuma su misión formativa de armonizar fe, cultura y vida.
- c. Consideramos que el Proyecto Educativo Institucional es el resultado de un proceso comunitario, participativo y planificado.
- d. Afirmamos que una vinculación solidaria con el entorno local nos permite ser levadura entre nuestros hermanos de la parroquia Ricaurte

3. Oración

- a. Afirmamos que toda persona humana es un ser en relación con Dios, con los demás consigo mismo y con la creación entera.
- b. Creemos que la persona, en razón de su filiación divina, está llamada a la comunión y a la solidaridad fraterna con sus semejantes.
- c. Creemos que la persona es un ser trascendente, que se realiza plenamente en el seguimiento de Jesús, que llama a todos al amor, a la santidad y a la plenitud de vida.
- d. Creemos que en cada joven, habita una llamada de Dios, que debe descubrir y a la que debe responder libremente. Nuestra tarea de educadores es ayudarles a discernir su proyecto personal de vida y acompañarles en su respuesta.

4. Predicación

- a. Afirmamos que la educación cristiana es un ministerio eclesial que requiere de educadores que se sientan servidores de las niñas y jóvenes, como misioneros de la luz de Dios entre ellas.





CONTENIDO

VISIÓN.....	3
MISIÓN.....	3
IDEARIO.....	3
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	6
RECTORA.....	9
VICERRECTOR.....	12
INSPECTORA GENERAL.....	14
SUB INSPECTORA.....	16
CONCEJO EJECUTIVO.....	18
COORDINADORA DE NIVEL.....	20
ADMINISTRADORA - ECÓNOMA.....	22
CONTADOR GENERAL.....	24
ASISTENTE CONTABLE.....	26
SECRETARIA GENERAL.....	28
AUXILIAR DE SECRETARIA.....	30
COORDINADORA DE PASTORAL.....	32
DEPARTAMENTO DE CONCEJERÍA ESTUDIANTIL.....	34
JEFE DEL DCE.....	36
PSICÓLOGA EDUCATIVA.....	38
PSICÓLOGA CLÍNICA.....	40
TRABAJADORA SOCIAL.....	43
COORDINADORA DE ÁREA.....	46
DOCENTE.....	48
MAESTRA DE GRADO.....	51
TUTORA-INSPECTORA.....	54
BIBLIOTECARIA.....	56
AUXILIAR DE LABORATORIO.....	58
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO.....	60
COORDINADORA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	62
COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL.....	64
MEDICO.....	66
COORDINADOR DE SISTEMAS.....	68
COORDINADORA DE TIC'S.....	70
	7



RECEPCIONISTA.....	72
OPERARIO DE LIMPIEZA.....	74
OPERARIO DE JARDINERÍA.....	75



I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	RECTORA
Jefe inmediato:	
Supervisa a:	CONSEJO EJECUTIVO, SECRETARIA, COMITÉ DE SEGURIDAD, PARTICIPACION ESTUDIANTIL, PASTORAL, ADMINISTRACION Y ECONOMIA, TALENTO HUMANO, VICERRECTORADO E INSPECCION.
Relación con otros cargos:	COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA, EXALUMNAS Y JUNTA GENERAL DE PROFESORES.

II. FUNCIONES SEGÚN EL CARGO

FUNCIONES GENERALES

1. Aprobar los procedimientos, manuales, reglamentos y códigos institucionales.
2. Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos, manuales, reglamentos y códigos institucionales.
3. Liderar el procedimiento de revisión por la dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de las estudiantes;
6. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con la Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de las estudiantes;
7. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
8. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
9. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de las estudiantes;
10. Controlar la disciplina de las estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el Reglamento a la LOEI;
11. Elaborar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
12. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
13. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
14. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
15. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
16. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitare para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;
17. Encargar el rectorado, en caso de ausencia temporal, a una de las autoridades de la institución;
18. Contratar al personal docente, administrativo y de servicio;



19. Velar por el cumplimiento de las funciones de todo el personal de la institución;
20. Aprobar las actividades planificadas por las diferentes áreas y comisiones;
21. Liderar la elaboración del PEI y Código de Convivencia;
22. Participar en las actividades programadas por las autoridades del Ministerio de Educación, Municipalidad, Parroquia y FEDEC;
23. Estimular el desenvolvimiento del personal de la Comunidad Educativa;
24. Entrevistar a padres de familia para la admisión de nuevas estudiantes;
25. Apoyar y orientar a estudiantes en situación de conflicto;
26. Apoyar propuestas extracurriculares por parte de estudiantes y docentes;
27. Autorizar entrega de recursos para que se realicen las actividades planificadas;
28. Certificar con firma y sello todo documento legal de la institución;
29. Aprobar el plan anual de capacitación institucional;
30. Aprobar proyectos de mejora de infraestructura;
31. Recepcionar informes periódicos de las diferentes instancias de la institución;
32. Coordinar y dirigir las reuniones del Consejo Ejecutivo;
33. Presidir el acto cívico semanal;
34. Atender a estudiantes y padres de familia;
35. Coordinar la elaboración del presupuesto anual;
36. Aprobar propuestas de inversiones financieras temporales;
37. Aprobar estados financieros anuales de la institución;
38. Convocar a docentes, estudiantes y padres de familia a las reuniones programadas;
39. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de coordinadores de área y docentes tutores de grado o curso;
40. Justificar faltas de 7 días consecutivos y más, de estudiantes de básica superior y bachillerato;
41. Autorizar exámenes atrasados;
42. Las demás que contemple el reglamento a la LOEI y la normativa que para el efecto expidan las Autoridades de Educación.

III. PERFIL

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar plenamente identificada con los Pilares Dominicanos. • Conocimiento sobre legislación educativa. • Conocimiento sobre el estilo educativo y los rasgos de la pedagogía de la institución. • Conocimientos sobre metodologías y herramientas de animación de grupos. • Experiencia en equipos directivos. • Conocimientos sobre gestión por procesos.
	<p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de técnicas de entrevista personal. • Conocimiento sobre gestión del talento humano.
COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los contenidos religiosos bajo la espiritualidad y carisma de las Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción. • Conocimiento y gestión de la normatividad interna y externa que afecta el proceso educativo. • Conocimientos sobre formulación y actualización del PEI, planes curriculares, POA y Plan de mejora.
	<p>DIDÁCTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre las metodologías específicas de enseñanza y tendencias en la innovación educativa. • Apoyo a la innovación e investigación pedagógica.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	ORGANIZATIVA: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de técnicas de animación y trabajo en equipo.• Gestión eficaz de personas y recursos.• Gestión adecuada y eficaz de reuniones.• Gestión de la legislación que le afecta.• Manejo adecuado de planificación y toma de decisiones.• Manejo adecuado de las herramientas de mejora continua.• Capacidad administrativa.• Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo.
	RELACIONAL: <ul style="list-style-type: none">• Manejo adecuado de las técnicas de comunicación: empatía, adaptabilidad, sencillez, rigor.• Capacidad de relacionarse de forma cercana y adecuada con estudiantes, familias y docentes.• Manejo adecuado de técnicas de entrevista.• Capacidad para dinamizar equipos de trabajo.• Manejo adecuado de resolución de conflictos.
	<ul style="list-style-type: none">• Testimonio de vida.• Liderazgo.• Cercanía.• Comunicación asertiva.• Capacidad de trabajo en equipo.• Creatividad.• Discreción.• Organización.• Equilibrio emocional.

La Unidad Educativa posee un manual de funciones en el cual constan los departamentos y algunos cargos detallando lo siguiente:

- Funciones generales
- Funciones específicas
- Perfil
 - Formación y experiencia requerida
 - Competencias Funcionales
 - Competencias Comportamentales (capacidades, habilidades y actitudes)

El manual especifica por separado las funciones de cada cargo evitando cualquier duplicidad de funciones.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 02/04/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Procedimiento de selección y contratación de personal.

Objetivo: Verificar que existan políticas para el reclutamiento del personal.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación), Física (Inspección)

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD AREA DE TALENTO HUMANO	Versión/Fecha	02	06/2017
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Página:	1/5	

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. RESPONSABLES
5. CONTENIDO
6. REFERENCIAS

ELABORADO Y REVISADO	APROBADO
Cargo: Líder de Proceso de Talento Humano	Cargo: Rectora
Nombre: I	Nombre: I
Fecha: 06/2017	Fecha: 06/2017
Firma:	Firma:



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD AREA DE TALENTO HUMANO	Versión/Fecha	02	06/2017
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Página:	2/5	

1. OBJETIVO

El principal recurso con que cuenta la Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero", es el capital humano, por lo tanto, la base para alcanzar el objetivo primordial de la Institución, que es lograr una "Educación de Calidad", está en el talento de su gente.

Por consiguiente, es muy importante desarrollar un proceso de selección y contratación de personal, que nos permita contactar con los mejores aspirantes a determinado puesto de trabajo y hacer la contratación de la persona idónea para llenar esa vacante.

El presente procedimiento define las actividades secuenciales, que se realizarán dentro del proceso de selección y contratación del nuevo personal de la UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "ROSA DE JESUS CORDERO" (CATALINAS).

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca las actividades desde la detección de la vacante hasta la inducción de una nueva persona al puesto de trabajo.

3. DEFINICIONES

Vacante: es el puesto que se encuentra desocupado y constituye el disparador del proceso. Las razones por las que se puede tener una vacante son: creación de un puesto nuevo, por una necesidad temporal y por salida, promoción o transferencia.

Requisición de personal: es el documento de solicitud mediante el cual se pide que la plaza que no está ocupada en ese momento, sea autorizada y cubierta.

Perfil del puesto: se trata de identificar la información y competencias que requiere un puesto o área de la organización, así como los objetivos y resultados que debe alcanzar. Es la información que se utiliza para identificar las características que se esperan de los candidatos.


Reclutamiento: se trata de hacer llegar hasta las puertas de nuestra institución, a las personas más adecuadas, para concursar por el puesto que se encuentra vacante. Tenemos dos fuentes de reclutamiento: una interna y otra externa. Dentro de la interna están nuestros empleados, familiares, amigos y conocidos. Dentro de la externa están las bolsas de trabajo, universidades, empresas especializadas en el ramo, los diarios locales y la sociedad en general.

Solicitud de trabajo: en la solicitud se identifica la historia del candidato, información de sus empleos anteriores, datos personales y familiares. Sirve de guía para la entrevista.

Entrevista inicial: es fundamental para tener una importantísima "primera impresión" del candidato/a, nos permite observar: comportamiento, como se expresa, apariencia personal, así como puntualidad y formalidad. La entrevista, además, nos ayuda a aclarar y profundizar en los aspectos generales del candidato, en lo relacionado a su preparación académica, familiar, trabajos anteriores, valores e intereses de la persona. Igualmente, se le presenta las condiciones generales del puesto que se le ofrece.

Entrevista especializada: es realizada por quien supervisará al nuevo empleado. Y se la realiza con el propósito de comprobar las competencias necesarias para el puesto.



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD AREA DE TALENTO HUMANO	Versión/Fecha	02 06/2017
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Página:	3/5

Entrevista psicológica: es realizada por un profesional de la psicología, quien forma parte del departamento de Salud Ocupacional de la Institución. Y se la realiza con el propósito de analizar y concluir si el aspirante está en óptimas condiciones psicológicas y emocionales, para desempeñar el cargo.

Exámenes Psicométricos: son un complemento de la entrevista psicológica y permiten evaluar el tipo de personalidad con la que cuenta el candidato/a, así como profundizar en sus áreas de interés y de oportunidad.

- De inteligencia: mide aptitud para resolver problemas y capacidad de aprendizaje.
- De aptitudes: mide potencial para ejecutar con éxito una actividad específica.
- Rendimiento: mide capacidad de ejecutar actividades específicas en una situación o un hecho actual.
- Personalidad: mide rasgos y características en el ámbito social y emocional.
- Control de estrés: mide su capacidad para controlar sus emociones y estrés.
- De interés: Indica intereses e inquietudes que tiene el candidato/a para realizar una tarea específica.

Examen médico pre ocupacional: permite valorar el estado general de salud de la persona y saber si se encuentra en condiciones físicas óptimas para desempeñar las funciones de la vacante para la cual aplica, o si se debe tomar algún tipo de medida especial en cuanto a su salud.

Clase Demostrativa: se la realiza, cuando la vacante es en el campo de la docencia, para contratar un profesor/a, con la finalidad de medir sus aptitudes frente a las estudiantes y constatar su capacidad de transmitir sus conocimientos y llegar a ellas de forma correcta y eficiente. De esta clase demostrativa, se realizará una ficha de observación áulica, la misma que será parte de la primera documentación del candidato/a.

Contratación: en ella se determinan los límites, funciones, prestaciones, sueldo, derechos y obligaciones del empleado.

4. RESPONSABLES

El Líder del Proceso de Talento Humano es el responsable de elaborar y revisar el presente procedimiento.

El Líder del Proceso de Talento Humano, la Hna. Rectora, la Vicerrectora, los directores de área y un representante de los padres de familia, conforman la Comisión para la contratación de personal, junto con esta comisión el Departamento de salud ocupacional (médico y psicólogo), son los responsables de ejecutar el presente procedimiento.

La Hna. Rectora es la responsable de aprobar el presente procedimiento.




	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD AREA DE TALENTO HUMANO	Versión/Fecha	02 06/2017.
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Página:	4/5

5. DESARROLLO

5.1 La Hna. Rectora indica al Líder del Proceso de Talento Humano que hay una vacante y autoriza la requisición, con el que se seguirá el siguiente proceso:

- 5.1.1** Revisión del perfil del puesto, funciones, obligaciones, responsabilidades, atribuciones, limitaciones, competencias y nivel académico.
- 5.1.2** Coordinación con el área financiera (colecturía), y Hna. Rectora, sobre las condiciones salariales y de contratación.
- 5.1.3** Calificación de fuentes de reclutamiento interno y externo. (Personal de la Institución, archivo de aspirantes, bolsas de empleo, redes sociales, prensa)
- 5.1.4** Reclutamiento de los posibles candidatos.
- 5.1.5** Revisión de carpeta de documentos.
- 5.1.6** Selección de los mejores candidatos/as, filtrando y reclutando los que más se acerquen al perfil solicitado, considerando las prioridades y exigencias.
- 5.1.7** Entrevista Inicial con los candidatos/as seleccionados, realizada por Talento Humano.
- 5.1.8** Verificación de referencias personales y laborales de los candidatos/as seleccionados.
- 5.1.9** Entrevista especializada con los candidatos/as seleccionados, realizada por la Dirección Académica correspondiente y la Hna. Rectora.
- 5.1.10** Entrevista psicológica y aplicación de exámenes psicométricos, que serán aplicados por la persona encargada de psicología laboral, estos parámetros se establecen de acuerdo al perfil del puesto.
- 5.1.11** Examen médico, realizado por el médico ocupacional que comprende exámenes de laboratorio (sangre, eses y orina), audiometría, examen visual, etc., de acuerdo al perfil del puesto.
- 5.1.12** Clase demostrativa, la vicerrectora y director del área respectiva, coordinan el tema y las condiciones para que se lleve a cabo está clase demostrativa, y se indica el tema y los detalles al candidato/a con 24H00 de anticipación.
- 5.1.13** Cuando encontramos el candidato/a que cumpla con el perfil y acepte las condiciones de contratación, la Hna. Rectora aprueba la contratación y el Líder de Talento Humano, elabora y tramita la firma y legalización del contrato.
- 5.1.14** El Líder de Talento Humano continúa con el siguiente proceso:
 - 5.1.14.1** Inducción a la Institución, transmitir al nuevo empleado, un panorama general de la Institución, misión, visión, valores y objetivos, presentación de autoridades y compañeros de trabajo.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ÁREA DE TALENTO HUMANO	Versión/Fecha	02 06/2017
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Página:	5/5

5.1.14.2 Inducción al puesto, descripción detallada de funciones, indicarle su espacio físico de trabajo, entrega de reglamentos y códigos que rigen el normal desenvolvimiento de la institución, presentación de su equipo de trabajo, jefe inmediato y subordinados si existieren.

5.1.14.3 El administrador de inventarios, entrega al nuevo empleado, el material que va a estar a su cargo, a través de la firma de un acta de entrega – recepción.

6 REFERENCIAS

1. Código de Trabajo
2. Ley de Educación y su Reglamento.
3. Acuerdo No. MINEDUC-MINEDUC-2017-00055-A
4. Norma ISO 9001 – 2000

La Unidad Educativa posee un procedimiento para la selección y contratación de personal el cual contiene:

- Objetivo
- Alcance
- Definiciones
- Responsables
- Desarrollo para la selección y contratación
- Referencias

La Unidad Educativa al necesitar nuevo personal cumple el procedimiento de manera adecuada.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 02/04/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE


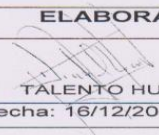
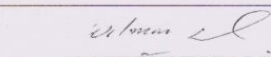
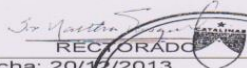



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018


Nombre del Papel de Trabajo: Procedimiento de inducción para el personal: docente, directivo y administrativo.

Objetivo: Conocer el procedimiento de la institución para la inducción del nuevo personal y verificar que es realizado con el debido proceso.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación), Física (Inspección)

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		Código	P- TH - 02		
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO		Estándar	CATAS		
			Versión/Fecha	00 20/12/13		
			Página:	1/4		
<p>INDICE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OBJETIVO 2. ALCANCE 3. DEFINICIONES 4. RESPONSABLES 5. CONDICIONES GENERALES 6. CONTENIDO 7. REFERENCIAS 8. ANEXOS 						
<p>ELABORADO</p>  TALENTO HUMANO Fecha: 16/12/2013			<p>REVISADO</p>  VICERRECTORADO Fecha: 18/ 12/2013		<p>APROBADO</p>  RECTORADO Fecha: 20/12/2013	
						



 Unidad Educativa Particular Bilagüe ROSA DE JESÚS CORDERO	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		Código	P- TH - 02	
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO		Estándar	CATAS	
			Versión/Fecha	00	20/12/13
			Página:	2/4	

1. OBJETIVO

Instruir al personal docente, directivo y administrativo sobre todos los aspectos generales relacionados con la institución, la dependencia en la cual laborará y sus responsabilidades individuales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal docente, directivo y administrativo. Inicia desde que se reciben las novedades de ingreso de personal docente, directivo o administrativo hasta su inducción en el puesto de trabajo.

3. DEFINICIONES

- **Inducción:** Comprende la recepción de los colaboradores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la institución y la ambientación inicial al entorno organizacional. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresen a la Institución por primera vez.
- **Inducción específica o en el puesto de trabajo:** Comprende la recepción del nuevo miembro de la comunidad educativa en su área o sección de trabajo, el proceso de socialización y presentación al superior inmediato y compañeros, así como toda la información sobre los objetivos, tareas y funciones, relacionadas con su desempeño y demás responsabilidades que corresponden.
- **Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

Los programas de reinducción deberán impartirse para todos los empleados, estar dirigidos a actualizar a los colaboradores en relación con las políticas de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

4. RESPONSABLES


La Coordinadora de Talento Humano es la responsable de elaborar el presente procedimiento.

Vicerrectorado es el encargado de revisar el presente procedimiento.

La responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento es la Coordinadora de Talento Humano con la ayuda de Rectorado, Vicerrectorado, Coordinación de Nivel y Colecturía.

La Madre Rectora es la responsable de aprobar el presente procedimiento.




 UNIDAD EDUCATIVA ROSA DE JESÚS Particular Bilingüe C O R D E R O	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		Código	P- TH - 02		
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO		Estándar	CATAS		
			Versión/Fecha	00	20/12/13	
			Página:	3/4		

5. CONDICIONES GENERALES

El programa de inducción- reinducción de funcionarios docentes y administrativos se sujetará a las siguientes reglas de procedimiento:

- Todo funcionario (Docente, Directivo o Administrativo) que ingrese a la institución a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación participará del programa de inducción general y específico.
- La Coordinadora de Talento Humano solicitará la ejecución del programa de inducción, una vez realizada la vinculación del nuevo funcionario.
- El programa de inducción se implementará antes de que el nuevo funcionario (Docente, Directivo o Administrativo) inicie su actividad laboral.
- Se realizará el programa de inducción general y específico en este orden con cada funcionario (docente, directivo o administrativo) antes de ocupar su puesto de trabajo.
- Se realizará programa de reinducción ante la rotación o cambios de actividad laboral (cargo).
- El programa de inducción-reinducción se constituirá en una herramienta de evaluación de necesidades de desarrollo y formulación de planes de capacitación específicos.
- El superior inmediato será un miembro activo de la planeación y ejecución del programa de inducción reinducción.
- El programa de inducción-reinducción Docente, Directivo y Administrativo podrá ser reformulado, y reestructurado de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional.
- La inducción al cargo es un proceso dirigido a iniciar al nuevo empleado, con el fin de lograr su integración a la cultura organizacional de la Unidad Educativa y formará parte de sus deberes. En los casos de empleados nombrados en período de prueba, este programa se adelantará dentro de dicho período y será tenido en cuenta para su evaluación.
- Entre los elementos básicos para el proceso de inducción, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Antecedentes de la institución.
 - Fundamentación legal.
 - Filosofía institucional (Misión, visión e ideario institucional).
 - Políticas institucionales.
 - Estructura organizacional de la institución.
 - Nombres y funciones de los directivos.
 - Estructura organizacional de la dependencia a la que pertenece el nuevo empleado
 - Explicación de la función del puesto.
 - Periodo de prueba: Sentido del mismo, duración.
 - Sistema de evaluación de desempeño.
 - Presentación del Reglamento interno de trabajo:
 - Derechos (vacaciones, salario, incentivos)



 Unidad Educativa ROSA DE JESÚS Particular Bilingüe C O R D E R O	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		Código	P- TH - 02
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO		Estándar	CATAS
			Versión/Fecha	00 20/12/13
			Página:	4/4

- Deberes y obligaciones (horarios de trabajo, días de trabajo)
- Permisos y licencias.
- Prohibiciones y sanciones.
- Código de Convivencia.
- Estructura de la planta física
- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, manuales y procedimientos.

6. DESARROLLO

- 6.1. La Coordinadora de Talento Humano programa la fecha de inducción con base en las novedades de ingreso de personal.
- 6.2. La Coordinadora de Talento Humano da la bienvenida del nuevo funcionario (Administrativo, Directivo o Docente) Se proporcionará información institucional (Inducción general) y al final se llena el registro de asistencia. (Anexo 1)
- 6.3. La Coordinadora de Talento Humano en compañía del nuevo funcionario visita las instalaciones y lo presenta al superior inmediato.
- 6.4. El superior inmediato le enseña el puesto de trabajo y si lo amerita, entrega recursos materiales de trabajo. Firma de inventario. (Anexo 2)
- 6.5. La Coordinadora de Talento Humano entrega al nuevo funcionario:
 - 6.5.1. Manual de funciones específicas del cargo.
 - 6.5.2. Código de Convivencia.
 - 6.5.3. Procedimientos según el cargo.
 - 6.5.4. Reglamento interno de trabajo.Firma acta de entrega-recepción. (Anexo 3)

7. REFERENCIAS

- 7.1. Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- 7.2. Reglamento General a la LOEI.
- 7.3. Sistema Institucional de Evaluación del Desempeño.

8. ANEXOS

1. Registro de asistencia.
2. Inventario.
3. Acta de entrega-recepción.



La Unidad Educativa tiene un procedimiento de inducción para el nuevo personal, el cual consta de:

- Objetivo
- Alcance
- Definiciones
- Responsables
- Condiciones generales
- Desarrollo
- Referencias
- Anexos

La Unidad Educativa al momento de contratar personal realiza la respectiva inducción de acuerdo a cada puesto de trabajo.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 02/04/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE

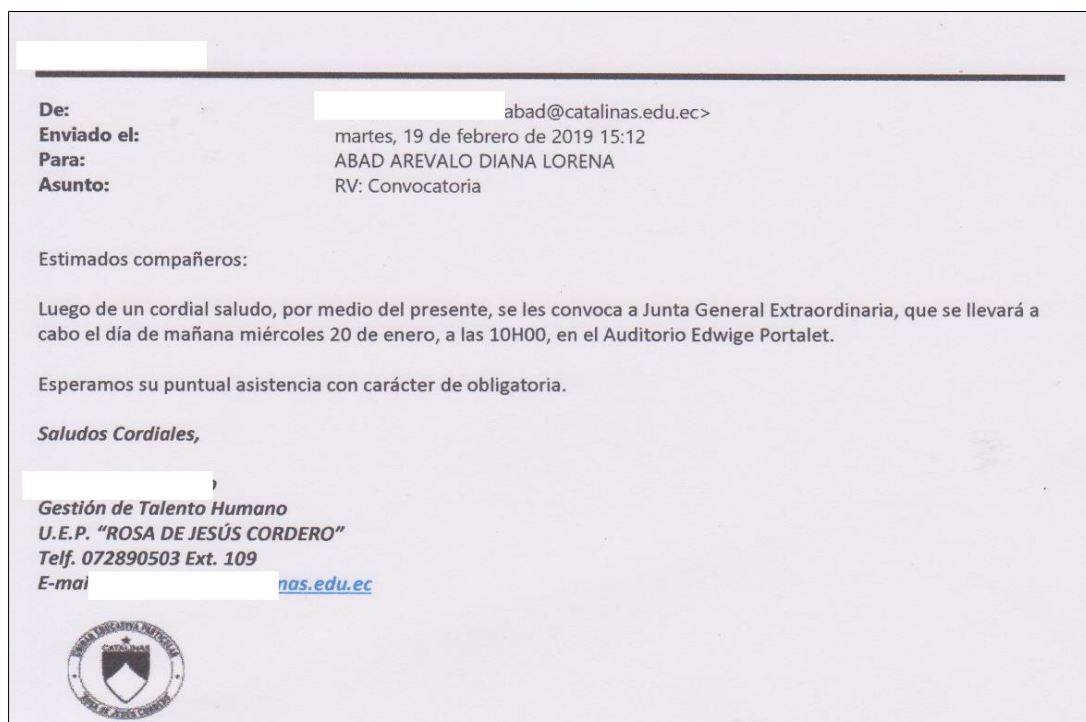


Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Correo Electrónico

Objetivo: Verificar que existen canales de comunicación externa.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación)



La Unidad Educativa tiene como canal de comunicación externa al correo electrónico, por este medio se reciben quejas, denuncias y demás información, lo que comúnmente se realiza a través de este medio es la comunicación con los padres de familia.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 11/04/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel De Trabajo: Presupuesto

Objetivo: Verificar la existencia del presupuesto para el año 2017 - 2018 destinado a cubrir los objetivos de la institución

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación), Documental (Comprobación)

		Ministerio de Educación			
MÓDULO DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN EDUCATIVA					
GESTIÓN DE COSTOS EDUCATIVOS					
INFORMACIÓN GENERAL					
01H01639 / UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR ROSA DE JESUS CORDERO / Particular					
Tipo de Formulario		PRESUPUESTADO			
Régimen	Sierra / Presencial	Año de Formulario	2017		
COSTOS DE LA GESTIÓN EDUCATIVA					
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS de las autoridades educativas y directivos					67.764,00
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS de las autoridades educativas y directivos					7.836,33
Aporte a la Seguridad Social (incluye fondos de reserva) de las autoridades educativas y directivos					13.870,33
Uniformes y capacitacion					1.952,00
Costo de la gestión de las autoridades educativas y los directivos					91.422,66
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal docente					776.230,39
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal docente					173.130,90
Aporte a la Seguridad Social (incluye fondos de reserva) del personal docente					153.912,74
Uniformes					18.800,00
Costo de la actividad docente					1.122.074,03
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal de apoyo docente					116.933,76
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal de apoyo docente					16.477,29
Aporte a la Seguridad Social (incluye fondos de reserva) del personal de apoyo docente					23.921,93
Uniformes					2.600,00
Costo de la planta de Apoyo Docente					159.932,98
Capacitaciones, cursos, talleres a docentes					30.816,00



Costo de la formación, capacitación y perfeccionamiento docente	30.816,00
Equipamiento para la preparación y/o conservación de los alimentos	0,00
Alimentación considerando los 4 tiempos (desayuno, refrigerio 1, almuerzo, refrigerio 2)	0,00
	0,00
Costo de Alimentación y Nutrición (APLICA PARA NIÑ@S DE HASTA 36 MESES)	0,00
Operación y mantenimiento de equipos	224.818,46
Operación y mantenimiento de infraestructura	524.576,41
Costo de operación y mantenimiento de equipos e infraestructura educativa	749.394,87
Depreciación de equipos o amortización de la deuda para compra de equipos	26.659,48
Depreciación de infraestructura o amortización de la deuda para financiamiento de infraestructura	62.205,46
Costo de depreciación y mantenimiento de equipos e infraestructura existente, destinados al desarrollo de actividades educativas o amortización del pago de capital por deudas para el caso de inversiones en equipos y/o infraestructura destinados al desarrollo de actividades educativas	88.864,94
Costo de reposición de inmuebles (excepto terrenos)	0,00
(-) Depreciación acumulada de inmuebles (excepto terrenos)	0,00
Costo de reposición de maquinaria, equipos e instalaciones	0,00
(-) Depreciación acumulada de maquinaria, equipos e instalaciones	0,00
Costo de reposición equipo de computación y software	0,00
(-) Depreciación acumulada equipo de computación y software	0,00
Costo de reposición muebles y enseres	0,00
(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	0,00
Costo de reposición vehiculos, equipos de transporte	0,00
(-) Depreciación acumulada vehículos, equipos de transporte	0,00
La provisión para reposición de activos fijos destinados al desarrollo de actividades educativas, cuyo cálculo resultará de la diferencia entre el costo de reposición y depreciación acumulada de los mismos	0,00
Software educativo	0,00
Licencias	10.488,87



Costo de software educativo y sus licencias	10.488,87
Suministros y materiales didácticos	6.723,36
Suministros y materiales informáticos	50.093,26
Suministros y materiales de aseo (Aplica para niños de hasta 36 meses)	0,00
Costo de materiales y otros insumos didácticos e informáticos, tales como materiales para estudiantes y materiales para uso pedagógico en el aula	56.816,62
Equipamiento y operación de bibliotecas	20.972,00
Costo de equipamiento y operación de bibliotecas y acceso a acervos físicos y digitales	20.972,00
Amortizaciones por pago de acreditaciones internacionales educativas	15.529,36
Costos periódicos derivados	0,00
Amortización anual por pago de acreditaciones internacionales de excelencia educativa y de sus costos periódicos derivados	15.529,36
Actividades extracurriculares	35.658,79
Costos de actividades extracurriculares	35.658,79
TOTAL COSTOS DE LA GESTIÓN EDUCATIVA:	2.381.971,12
COSTOS ADMINISTRATIVOS	
Operación y mantenimiento de equipos, se excluye a los destinados a la gestión educativa	49.999,06
Operación y mantenimiento de infraestructura, se excluye a los destinados a la gestión educativa	116.664,48
Costo de operación y mantenimiento de equipos e infraestructura educativa	166.663,54
Depreciación de equipos, se excluye a los destinados a la gestión educativa	11.425,49
Depreciación de infraestructura, se excluye a los destinados a la gestión educativa	26.659,48
Costo de depreciación y mantenimiento de equipos e infraestructura existente, destinados al desarrollo de actividades educativas	38.084,97
Costo de reposición de inmuebles (excepto terrenos)	0,00
(-) Depreciación acumulada de inmuebles (excepto terrenos)	0,00
Costo de reposición de maquinaria, equipos e instalaciones	0,00
(-) Depreciación acumulada de maquinaria, equipos e instalaciones	0,00



Costo de reposición equipo de computación y software	0,00
(-) Depreciación acumulada equipo de computación y software	0,0
Costo de reposición muebles y enseres	0,00
(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	0,00
Costo de reposición vehículos, equipos de transporte	0,00
(-) Depreciación acumulada vehículos, equipos de transporte	0,00
La provisión para reposición de activos fijos destinados al desarrollo de actividades no educativas, cuyo cálculo resultará de la diferencia entre el costo de reposición y depreciación acumulada de los mismos	0,00
Aseguramiento de equipos	2.397,63
Aseguramiento de infraestructura general y de responsabilidad civil frente a terceros	0,00
Costo de aseguramiento de equipos e infraestructura general y de responsabilidad civil frente a terceros	2.397,63
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal administrativo	139.825,78
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal administrativo	37.724,83
Aporte a la Seguridad Social (incluye fondos de reserva) del personal administrativo	28.605,98
Uniformes y capacitaciones	6.832,00
Remuneraciones de personal, se excluye a los destinados a la gestión educativa	212.988,59
Energía Eléctrica	5.578,28
Agua Potable	9.431,07
Teléfono Fijo	1.682,16
Teléfono Celular	782,33
Internet	3.879,96
Costo de servicios básicos	21.353,80
Suministros y Materiales, se excluye a los destinados a la gestión educativa	24.529,70
Costo de materiales y otros insumos didácticos e informáticos, tales como materiales para estudiantes y materiales para uso pedagógico en el aula	24.529,70
Amortizaciones por pago de certificaciones internacionales de calidad administrativa	0,00



Amortización anual por pago de certificaciones internacionales de calidad administrativa (ISO, entre otras) y de sus costos periódicos derivados	0,00
Promoción y Publicidad	0,00
Costos de comunicación y difusión de la actividad educativa del establecimiento	0,00
TOTAL COSTOS ADMINISTRATIVOS:	466.018,23
COSTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL	
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal de consejería estudiantil	75.412,08
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal de consejería estudiantil	11.210,32
Aporte a la Seguridad Social (incluye fondos de reserva) del personal de consejería estudiantil	15.424,41
Uniformes, capacitaciones y materiales	9.258,28
TOTAL COSTOS DE CONSEJERIA ESTUDIANTIL:	111.305,09
COSTOS FINANCIEROS, IMPUESTO PREDIAL Y TASAS	
Costos financieros	11.887,85
Impuestos prediales	5.586,40
Tasas municipales	0,00
Contribuciones Fedec Confedec	6.578,65
TOTAL COSTOS FINANCIEROS, IMPUESTO PREDIAL Y TASAS:	24.052,90
PROVISIONES	
Provisión cuentas incobrables	211,78
Provisión por deterioro del valor de propiedades, planta y equipo	0,00
Provisión para jubilación patronal	28.810,04
Provisión para desahucio	18.200,00
Provisión por valor neto de realización de inventarios	0,00
Provisión por deterioro del valor de los activos	0,00
Otras provisiones	0,00
TOTAL PROVISIONES:	47.221,82

Existe un presupuesto en el año lectivo 2017-2018, asignando los montos a las diferentes actividades a realizar por la Unidad Educativa, para así cumplir con los objetivos institucionales.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 11/04/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Encuestas a las estudiantes para evaluar la conducta de los docentes

Objetivo:

- Verificar si se evalúa el cumplimiento de las normas de conducta

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación)

Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero" <https://docs.google.com/forms/u/0/d/1pSIH77dwyY7zjpJfF8Q5QCJC..>

Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero"

ENCUESTAS PARA ESTUDIANTES DE BÁSICA ELEMENTAL

Nombre del Docente *




Nivel *

Grado o Curso *

Indicación: A continuación encontrará varias preguntas. De un clic en el casillero apropiado para su respuesta. Si desea agregar un comentario en la parte inferior de la encuesta puede hacerlo.

Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero" <https://docs.google.com/forms/u/0/d/1pSIH77dwyY7zjpJtIF8Q5QCJC...>

Mi maestra me escucha *

 <input checked="" type="radio"/> Si	 <input type="radio"/> A veces
 <input type="radio"/> No	

Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero" <https://docs.google.com/forms/u/0/d/1pSIH77dwyY7zjpJtIF8Q5QCJC...>

Mi maestra me ayuda cuando lo necesito *

 <input checked="" type="radio"/> Si	 <input type="radio"/> A veces
 <input type="radio"/> No	

Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero" <https://docs.google.com/forms/u/0/d/1pSIH77dwyY7zjpJHf8Q5QCJC...>

Aprendo cosas nuevas en mi clase *

	
<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> A veces
	
<input type="radio"/> No	

Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero" <https://docs.google.com/forms/u/0/d/1pSIH77dwyY7zjpJHf8Q5QCJC...>

Sé cuales son las reglas en mi clase *

	
<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> A veces
	
<input type="radio"/> No	

Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordón" <https://docs.google.com/forms/u/0/d/1p5IH77dwyY7zj0H9Q5QCJC...>

Soy capaz de realizar el trabajo que mi maestra me asigna en clase *




Sí A veces No



Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordón" <https://docs.google.com/forms/u/0/d/1p5IH77dwyY7zj0H9Q5QCJC...>

Soy feliz cuando estoy en clase *

Sí A veces No





Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero" https://docs.google.com/forms/u/0/d/1y_a154TW-JyCH66WWSXy7...

Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero"

ENCUESTAS PARA ESTUDIANTES DE BÁSICA MEDIA

Nombre del Docente *

Nivel *

Básica Media

Grado o Curso *

Quinto de Básica "D"

Indicación: A continuación encontrará varias preguntas. De un clic en el casillero apropiado para su respuesta. Si desea agregar un comentario en la parte inferior de la encuesta puede hacerlo.



	Siempre	A veces	Nunca	No Aplica
Mi maestro/a se comunica claramente	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi maestro/a sabe mucho de la materia o el área que él/ella enseña.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sus clases son dinámicas y permite participar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Utiliza diversos materiales de aprendizaje, (infocus, cuadros, videos; que le permita la comprensión del tema)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La cantidad de tarea en su clase es manejable	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi maestro/a establece criterios de evaluación claros para los trabajos y deberes.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi maestro/a explica claramente de donde obtiene las notas de cada aporte.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi maestro/a me ayuda fuera del horario de clase cuando lo he solicitado.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En la clase, mi maestro/a genera confianza para el diálogo respecto de la asignatura.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi maestro/a es puntual al iniciar y terminar sus clases.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi maestro/a permanece durante	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero" https://docs.google.com/forms/u/0/d/1y_s154TW-JyOHo6WW5tX

todo el período de clase.

Mi maestro/a ejerce un control disciplinario en el aula

Comentarios

es muy buena



Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero"

<https://docs.google.com/forms/u/0/d/1Mxr7LrGbPBkMT-4RvCWOb..>

Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero"

ENCUESTAS PARA ESTUDIANTES DE BÁSICA SUPERIOR Y BACHILLERATO

Nombre del Docente *

..... ▼

Nivel *

Bachillerato ▼

Grado o Curso *

Tercero Bachillerato "C" ▼

Indicación: A continuación encontrará varias preguntas. De un clic en el casillero apropiado para su respuesta. Si desea agregar un comentario en la parte inferior de la encuesta puede hacerlo.



	Siempre	A veces	Nunca	No Aplica
Mi maestro/a se comunica claramente	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi maestro/a sabe mucho de la materia o el área que él/ella enseña.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sus clases son dinámicas y permite participar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Utiliza diversos materiales de aprendizaje, (infocus, cuadros, videos; que le permita la comprensión del tema)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La cantidad de tarea en su clase es manejable	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi maestro/a establece criterios de evaluación claros para los trabajos y deberes.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi maestro/a explica claramente de donde obtiene las notas de cada aporte.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi maestro/a me ayuda fuera del horario de clase cuando lo he solicitado.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En la clase, mi maestro/a genera confianza para el diálogo respecto de la asignatura.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi maestro/a es puntual al iniciar y terminar sus clases.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi maestro/a permanece durante	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero" <https://docs.google.com/forms/u/0/d/1Mxr7LrGbPBkMT-4Rv0>

todo el periodo de clase.

Mi maestro/a ejerce un control disciplinario en el aula

Comentarios

Dentro de la institución se evalúa a todo el personal para analizar y calificar el comportamiento entre compañeros de trabajo, pero al ser una Unidad Educativa y su prioridad es la educación de niñas y señoritas se procede a realizar evaluaciones que informen la conducta y trato por parte de los docentes hacia las alumnas, existen 3 encuestas dependiendo el nivel de educación que son:

- Encuesta Básica Elemental
- Encuesta Básica Media
- Encuesta Básica Superior y Bachillerato

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/04/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Informe de actividades de Seguridad y Salud

Objetivo:

- Verificar si se han identificado y establecido riesgos de acuerdo a los objetivos operacionales
- Observar si se identifica factores internos y externos y el impacto con los objetivos.
- Verificar si se estima la gravedad de cada uno de los riesgos identificados

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación), Física (Inspección)



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "ROSA DE JESUS CORDERO"
INFORME DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD
PERIODO 2016-2017

MARCO LEGAL

Según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo Nro. 2393), y dando cumplimiento al deber de la prevención de riesgos laborales, se designa el Comité de Seguridad y Salud de la Institución.

Antecedentes.-

- Con fecha enero del 2017, se nombró presidente al Ing. Iván Méndez, del Comité de Seguridad y Salud de la Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero".
- La Lcd [redacted] al, nombrada como secretaria del Comité de Seguridad y Salud de la Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero", con el objeto de realizar actividades preventivas dentro de la Institución.

Resumen de las Reuniones:

- Con fecha mayo del 2016, se sugiere que se debería multar a las personas que no asisten a las reuniones convocadas, por parte del comité.

Se reitera nuevamente a los miembros del comité, las áreas de la institución que están a cargo.

- Con fecha junio del 2016, los miembros del comité sugieren que las reuniones convocadas, deberían ser en las horas laborables.

Se acuerda modificar el formulario de Inspección de Instalaciones a cargo del Ing. Iván Méndez.

Se sugiere que las reuniones deben ser participativas, ya que el comité funciona efectivamente si cada uno de los miembros forma parte activa y se comprometen a participar de la gestión.

- Con fecha julio del 2016, Se modifica el documento de Inspección de Instalaciones de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Se informa que constantemente se realizan los simulacros de prevención, para precautelar la integridad física de la Comunidad Educativa.

(14)
30-VIII/17



- Con fecha agosto del 2016, Se solicita que los simulacros se realicen en el coliseo.

Se solicita a los miembros del comité acudir a las reuniones programadas.

- Con fecha septiembre del 2016, Se ha realizado los simulacros para precautelar el bienestar de la Comunidad Educativa, en el cual ha mejorado el tiempo de salida de las estudiantes a los lugares asignadas.

- Con fecha octubre del 2016, se procede a dar observaciones de las personas que no acuden a las reuniones Convocadas, enfocadas en varios aspectos, se realiza las observaciones de las áreas asignadas a cada uno de los Asistentes.

- Con fecha noviembre del 2016, se solicita a los miembros del comité puntualidad al momento de iniciar las reuniones convocadas.

Se informa que los arboles están muy altos por lo que resulta un peligro constante.

- Con fecha diciembre del 2016, Se informa que las estudiantes no tienen el acompañamiento debido en la hora del recreo.

Se recomienda que se programe una campaña para que las estudiantes utilicen gorra en el momento del recreo y a la hora de cultura física por el exceso de sol

- Con fecha enero del 2017, Se elige a los nuevos representantes del Comité Paritario recayendo la responsabilidad en el Ing [redacted] como presidente y la Lcda. [redacted], secretaria.

La Ing. [redacted] informa que ha notificado a Talento Humano sobre el listado de docentes que pertenecen a la Brigada de evacuación de las estudiantes quienes deben utilizar los chalecos rojos y verdes.

- Con fecha febrero del 2017, Se insiste nuevamente acudir a las reuniones programadas por el comité.

Los simulacros dentro de la institución se han venido realizando constantemente.

- Con fecha marzo del 2017, El In [redacted], manifiesta que las reuniones deben empezar a la hora convocada.

Se informa que se debe utilizar el nuevo formato de Inspección de Instalaciones para dejar constancia del trabajo realizado.

- Con fecha abril del 2017, se informa sobre la plaga de piojos que existe en la institución.

Se les recuerda que las reuniones del comité deben ser programadas una vez por mes.

- Con fecha mayo del 2017, Se solicita señalización en las zonas exclusivas del parqueadero para que no haya aglomeración de vehículos.



Nuevamente se solicita la puntualidad en el momento de acudir a las reuniones del comité.

- Con fecha junio del 2017, Se informa sobre el control que va a existir en el nuevo período lectivo 2017-2018, a los padres de familia y a todo el personal externo al momento de salir o ingresar a la institución.
- Con fecha julio del 2017, La Ing [redacted] solicita las fechas de las capacitaciones que programa Talento Humano para que no coincidan con las que tiene programada.

GESTIÓN REALIZADA

Los miembros del Comité de acuerdo a lo que se estableció en las reuniones anteriores se han informado verbalmente sobre los daños que existen en la infraestructura.

RECOMENDACIONES

Es necesario dar cumplimiento estricto a la normativa legal vigente de este Comité. En consideración que el Comité de Seguridad y Salud funciona efectivamente si cada uno de sus miembros forma parte activa y se comprometan en lo futuro a participar en la gestión, esto es planificación, cumplimiento, control, seguimiento de cada proceso que se lleva a cabo pues el éxito está en el logro de buenos resultados.

Adicionalmente se recomienda mantener un plan de capacitación anual para el Comité de Seguridad con el fin de que los miembros se encuentren actualizados y en condiciones de cumplir adecuadamente el Manual de Seguridad, pues nuestro único objetivo es que todo el personal se encuentre bien preparado y que a la vez sea un compromiso de cada uno el velar por la seguridad y salud en beneficio propio y de la Institución.

Cabe recalcar que las reuniones programadas no ha existido la debida presencia de los miembros por múltiples dificultades que se han presentado en ese momento, siendo convocados con 48 horas de anticipación.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Madre [redacted] por la apertura y la confianza que deposito en este Comité y a las personas que de una u otra manera han colaborado en el logro de nuestras metas.

Atentamente,

]

SECRETARIA DEL COMITÉ PERIODO 2016-2017

Cuenca, 30 de agosto del 2017

Los miembros del comité emiten un informe de actividades de seguridad y salud, el cual es un resumen de todas las reuniones mensuales que se lleva a cabo dentro de la institución para identificar e informar de posibles riesgos, y así mitigarlos, tratando factores internos y externos de la Unidad Educativa, en el informe se detalla los riesgos según la gravedad de cada uno de ellos.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 30/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Lista de chequeo de Inspecciones de Puesto de Trabajo

Objetivo:

- Verificar si la institución identifica y evalúa los riesgos en todos los niveles.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación)



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "ROSA DE JESÚS CORDERO"		LISTA DE CHEQUEO DE INSPECCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO	
Fecha: 01/12/2017		Equipo Inspector: Fabián SanM	
Area de Inspección: Patio y corredores de Básica superior y Bachillerato			
AMBIENTE DE TRABAJO	SI	NO	NO APLICA
1 Las áreas de trabajo están correctamente iluminadas	x		
2 La ventilación es adecuada en el área	x		
Existen instalaciones sanitarias en buen estado, limpias y en correcto funcionamiento			x
4 Hay un suministro adecuado de agua potable			x
5 Existe orden y limpieza adecuados	x		
Los pisos se mantienen limpios y secos o se han tomado medidas para evitar resbalones y caídas	x		
7 Se cuenta con señalización para advertir pisos mojados y resbalosos		x	
Los pisos se mantienen libres de protuberancias, salientes, clavos, huecos y otros problemas.	x		
9 Las circulaciones, pasillos incluidas las gradas se mantienen libres de obstáculos	x		
10 Las gradas cuentan con el respectivo pasamanos de 0,9 m de altura	x		
11 La basura y otros desechos combustibles se remueven diariamente	x		
Las rejillas de piso y las cubiertas están diseñadas de modo que no haya lugar a atrapamientos de pie			x
13 Las gradas tienen iluminación adecuada	x		
14 Las escaleras se mantienen en buenas condiciones	x		
15 Las herramientas y equipo están en buen estado			x
SALIDAS /PUERTAS DE SALIDA/EXTINTORES			
1 Todas las salidas emergencia están marcadas con un letrero que dice SALIDA		x	
2 Todas las rutas de salida están claramente demarcadas.		x	
3 Las salidas están libres de obstrucciones	x		
4 Las puertas de salida abren hacia afuera o son de vaivén	x		
Las salidas y las rutas de evacuación tienen alumbrado de emergencia en caso de ser requerido	x		
6 El acceso a los extintores está libre de obstáculos.	x		
Todas las puertas están orientadas hacia afuera para permitir una rápida evacuación	x		
7 Los extintores están colocados en posiciones accesibles y señalizados.	x		
SEGURIDAD ELECTRICA			
1 Se retiran y reemplazan todas las extensiones o cables dañados		x	
2 Todos los aparatos eléctricos están conectados a tierra			x
Los gabinetes eléctricos tienen puertas o tapas de cerramiento y estas se mantienen cerradas	x		
4 Existen cables sueltos y acumulación de cables en el suelo		x	
5 Se han presentado problemas de corto circuitos en el área		x	
OFICINAS			
1 Todos los puestos de oficina cuentan con sillas ergonómicas			x
2 Los cajones de los archivadores se mantienen cerrados			x
La iluminación es adecuada, suficiente para evitar la fatiga ocular, reflejos y deslumbramiento.			x
4 Las luminarias se encuentran en buen estado		x	
5 Los escalones de las escaleras están en buen estado		x	
6 El teclado está colocado directamente frente al usuario.		x	
7 Los puestos de trabajo están ordenados y aseados		x	
ASPECTOS ADICIONALES (si se consideran otros aspectos)			
1			
2			
3			
4			
Nombre:	Firma: <i>[Firma]</i>		

La Unidad Educativa realiza el cuestionario de "lista de chequeos de inspecciones de todos los puestos de trabajo" el cual se realiza cada 6 meses para identificar riesgos en todos los niveles de la institución y así tratar de mitigar los riesgos detectados.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 30/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Informe de Inspección de Instalaciones de la Institución-Coliseo

Objetivo:

- Verificar si existe un mecanismo de respuesta a los riesgos

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación)

	MEMORANDO No: 006TS.	FECHA: 15 de Enero del 2016
	Para: Hna. [Redacted] RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR ROSA DE JESUS CORDERO	ASUNTO: Informe de Inspección de Instalaciones de la Institución COLISEO
	DE: Lcda. [Redacted] Trabajadora Social	

Con fecha 15 de enero del 2016, acude a la oficina de Trabajo Social la Srta. Catalina Landi, quien informa lo siguiente:

1. Presencia de goteras en el coliseo
2. Presencia de agua excesiva en el área de danza (inundación)
3. Todas las cerraduras se encuentran dañadas

Particular que pongo en su conocimiento para que se realicen los trámites necesarios a fin de dar solución a estos inconvenientes.

Atentamente,

Presidenta del Comité de Seguridad y Salud

15-I/16

En el momento que alguna persona de la Unidad Educativa observa un riesgo procede a realizar un memorando; en este caso se encontró varios riesgos dentro del coliseo y se realizó un informe de inspección de instalaciones de la institución COLISEO, de inmediato se entrega a la Rectora firmando el recibido y proceden a mitigar los riesgos.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 30/05/2019



La Unidad Educativa elabora el informe anual consolidado del comité de seguridad y salud en el trabajo el mismo que se entrega al Ministerio de Trabajo, en el cual se detalla la gestión que se realizó a los riesgos detectados, en dicho informe se coloca las actividades realizadas para mitigarlos, según el mes en que fueron detectados, su indicador y porcentaje de cumplimiento.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 30/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Presupuesto Departamento de Sistemas 2018-2019

Objetivo

- Verificar si en los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, la dirección aplica actividades de control.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación), Documental (Comprobación)

PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS 2018 - 2019			
DESCRIPCIÓN	LUGAR A IMPLEMENTAR	CANTIDAD	TOTAL
PC DE ESCRITORIO HP CORE I7, SEPTIMA GENERACION, DISCO DURO DE 1TB, MEMORIA RAM 8GB.	LABORATORIO COMPUTACIÓN COLEGIO	37	47,679.31
PROYECTORES EPSON	AULAS NUEVAS BASICA ELEMENTAL Y DOS AULAS DE DÉCIMOS	8	5,887.49
NUC INTEL CORE I7, MEMORA RAM 8GB, 1TB DISCO DURO	AULAS NUEVAS BASICA ELEMENTAL Y DOS AULAS DE DÉCIMOS	8	8,140.53
IMPLEMENTACION DE RED DE DATOS Y TELEFONIA	DECE INICIAL	1	3,155.38
PC DE ESCRITORIO HP CORE I7, SEPTIMA GENERACION, DISCO DURO DE 1TB, MEMORIA RAM 8GB.	BIBLIOTECA	10	12,886.30
SOFTWARE DE BIBLIOTECA VIRTUAL	BIBLIOTECA	1	4,500.00
IMPLEMENTACION DE RED DE DATOS	CASA DE LA MUSICA	1	6,500.00
CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	PERIMETRO DEL COLEGIO	2	1,850.00
SEGURIDAD PERIMETRAL DE LA RED DE DATOS	SISTEMAS	1	29,000.00
CONTROL DE ACCESO PUERTA PRINCIPAL	PUERTA PRINCIPAL DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN	1	9,660.00
IMPLEMENTACIÓN DE RED INHALAMBRICA	COLEGIO, ESCUELA, COLISEO	6	9,000.00
LICENCIAS TURNITIN	BASICA SUPERIOR Y BACHILLERATO	1	14,875.00
LICENCIAS MICROSOFT	SISTEMAS	1	5,795.33
LICENCIAS ADOBE	SISTEMAS	3	960.00
TOTAL			159,889.34

Elaborado:

Administrador: _____ Jefe de Sistemas: _____

La dirección pide al departamento de sistemas realizar un presupuesto del año lectivo con la finalidad de mantener, desarrollar y adquirir instrumentos tecnológicos necesarios

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 30/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Cronograma de mantenimiento de los equipos informáticos.

Objetivo:

- Verificar si se aplican actividades de control por parte de la dirección en la infraestructura tecnológica.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación)

Cuenca, 16 de julio del 2018

Ingeniero
[Redacted]

Jefe del Departamento de Sistemas de la Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero"

De mis consideraciones:

Reciba un cordial y atento saludo, y deseándole éxitos en sus labores, la presente es para informarle a continuación el cronograma de mantenimiento de equipos informáticos de todo la Institución:

FECHA	ACTIVIDADES
23 al 25 de Julio	Mantenimiento preventivo y correctivo (hardware y software) de los ordenadores del Laboratorio de la Escuela y del Colegio.
26 al 30 de Julio	Mantenimiento preventivo y correctivo (hardware y software) de los ordenadores de Aulas Inicial y Preparatoria, Escuela y Colegio
31 de Julio	Mantenimiento preventivo y correctivo (hardware y software) de los ordenadores de Salas de Proyección y Auditorios
1 y 2 de Agosto	Mantenimiento preventivo y correctivo (hardware y software) de los ordenadores de Departamentos de Administración, Tutorías, DECE.

Atentamente,

 Ing. [Redacted]
 Departamento de Sistemas



Rectorado solicita al departamento de sistemas realizar el cronograma de mantenimiento de equipos informáticos de toda la institución, en el cual se detalla la fecha y la actividad realizada.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 30/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Comunicados sobre la falta de implementos de seguridad por parte de los obreros

Objetivo:

- Identificar factores internos y externos que incrementan el riesgo

Técnicas: Verbal (Indagación)



Cuenca, 25 de julio de 2016

Arquitecto

Ciudad

De mis consideraciones

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos el Comité de Seguridad y Salud, deseándole éxito en sus labores.

El motivo de la presente es para informarle que el día 25 de julio del presente año, siendo las 10h00 los trabajadores de su dependencia se encontraban trabajando en el área administrativa en la parte externa, cabe indicar que dichos obreros no tenían colocado el arnés y el casco de seguridad para lo cual adjunto imágenes de dicho evento.

Cabe recalcar que es la segunda ocasión que se suscita este hecho en vista que con fecha 15 de febrero de 2016 se informó sobre la falta de medidas de seguridad de las personas que laboran para Ud.

Por lo tanto, solicitamos tomar en cuenta estos inconvenientes para evitar que se presenten accidentes personales que tengamos que lamentar.

Por la favorable acogida que se sirva dar a la presente me despido de Ud.

Atentamente

Presidente del Comité de Seguridad y Salud

14
25-VII-16

..... - Rectora de la Institución

27-VII-2016





El Comité de Seguridad y Salud emite un oficio al arquitecto encargado de una obra realizada en el área externa del edificio administrativo de la institución, indicando que los obreros no tenían colocado el arnés y el casco de seguridad, añadiendo la foto de los trabajadores como prueba de lo dicho. Siendo este un riesgo de factor externo del personal contratado para obras y que puede perjudicar a la institución.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 30/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Reunión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

Objetivo:

- Verificar si las actividades son realizadas por personal competente.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación)

REUNION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

En la ciudad de Cuenca, el día martes 6 de noviembre del 2018; se convoca a una reunión a los miembros del Comité de Seguridad y Salud de la Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero, el día Jueves 8 de noviembre a las 10h35, en la Oficina de Trabajo Social.

Nombre	Firma	Cédula de Ciudadanía

Presidente

Secretaria



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Acta de designación de los trabajadores para conformar el CSST (Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores).

Objetivo:

- Verificar si las actividades son llevadas a cabo por personal competente.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación)


Unidad Educativa ROSA DE JESÚS Particular CORDERO

ACTA DE DESIGNACIÓN DE TRABAJADORES PARA CONFORMAR EL CSST POR PARTE DEL EMPLEADOR

Según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo N° 2393), y en cumplimiento del deber de prevención de riesgos laborales, la Dirección de esta empresa designa a los siguientes trabajadores para la realización de la actividad preventiva:

PRINCIPALES

Sr/Sra.
Sr/Sra.
Sr/Sra.

SUPLENTES

Sr/Sra.
Sr/Sra.
Sr/Sra.

Los mismos que rubrican con su firma al pie de página la aceptación de esta designación, con las atribuciones y funciones establecidas en el mencionado artículo de la Ley.

Esta designación se realizó en la Unidad Educativa "Rosa de Jesús Cordero". Cuyo centro de trabajo está situado en Ricaurte, sector El Tablón.

Cuenca, 08 de abril del 2015

Fdo.: Yaneth Saiz
Representante Legal

Firma de los trabajadores designados:

Nombre	Firma	Cédula Ciudadanía
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>



La Unidad Educativa realiza el acta de designación de trabajadores para conformar el CSST (Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores), conformado por personal capacitado que son: 3 principales y 3 suplentes que cumplen con el deber y prevención de riesgos laborales.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 30/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Acta de designación de los trabajadores para conformar el CSST (Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores).

Objetivo:

- Verificar si se han identificado riesgos
- Verificar si las actividades son llevadas a cabo por personal competente.

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación)



Ministerio del Trabajo

REGISTRO DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Oficio N° MRL-DRTSPC-2015-18-LQL
Cuenca, 02 de Junio del 2015

Señor

REPRESENTANTE LEGAL DE CONGREGACION DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN.
Presente.-

De mi consideración:

En atención al trámite No. MDT-DRTSPC-2015-4871-EXTERNO, en el que se remite la nómina del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de **CONGREGACION DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**, y su programa anual de actividades, me permito informar lo siguiente:

Revisada la documentación que acompaña al Acta de Constitución de Organismos Paritarios de fecha **13 de abril del 2015**, se determina que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el Art. 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, y Art. 13 de la Resolución 957 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo; y conforme lo expresa el Memorando-Informe No. MDT-DRTSPC-2015-413-M, de fecha 02 de junio de 2015, de la Dirección de Seguridad y Salud, enviado a esta Dirección; en tal virtud se procede a registrar dichos organismos, con el N°MRL-DRTSPC-2014-18-LQL, en el libro respectivo como se muestra en el cuadro adjunto y tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de registro.

CENTRO DE TRABAJO	ORGANISMO PARITARIO	DOMICILIO	
		PROVINCIA	CANTÓN
COMITÉ	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	Azuay	Cuenca

Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca deslinda cualquier tipo de responsabilidades respecto a la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentadas por los peticionarios, y en caso de que dicha información o documentación no sea verídica, la misma quedará sin efecto.

Esta autoridad se reserva el derecho a realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del cronograma de trabajo.

Atentamente,

DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA

zrc

Av. Ordoñez Lasso y Guayacán
Telf.: (593 7) 407 5882
www.relacioneslaborales.gob.ec
Página 1 de 1

La Unidad Educativa mediante oficio realiza el registro de Comité de Seguridad y Salud, estableciendo el presidente del comité paritario (bhbhh) el cual se encarga de la seguridad y mitigación de todos los riesgos que se encuentran en el área administrativa y docente de la institución.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 31/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Informe de actividades

Objetivo:

- Verificar la rendición de cuentas de los departamentos

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación), Documental (Comprobación)

GESTIÓN DE CALIDAD

Documento: Informe de Actividades
Fecha de nombramientos: 8 de septiembre del 2017
Fecha de elaboración del informe: 26 de junio de 2018

JUSTIFICACIÓN
La Unidad Educativa Rosa de Jesús Cordero, en su Rectora, Carrasco vio la necesidad de mantener la gestión de la Institución bien organizada, por ello dentro del nuevo organigrama se modifica con la incorporación del Departamento de Gestión de Calidad, dentro del cual la responsabilidad se centra en el cumplimiento de toda la normativa legal vigente y con ello la coordinación para el cumplimiento efectivo de los procedimientos en los diferentes Departamentos y Áreas con el fin de solventar los requerimientos y necesidades de toda la Comunidad Educativa y brindar una calidad en educación.

OBJETIVO GENERAL
Elaborar recomendaciones que van encaminadas al mejoramiento de la gestión, con el asesoramiento, seguimiento, actualización documental, capacitación según el marco ministerial y cualquier otra función determinada por la máxima autoridad.

ORGANIZACIÓN
El Consejo Ejecutivo con fecha 8 de septiembre nombra al EQUIPO GESTOR conformado por las siguientes personas:
Líder de Gestión de Calidad: [Redacted]
Equipo Gestor: [Redacted]

AÑO 2017-2018

- Levantamiento documental en los diferentes departamentos de la Institución.
- Reuniones de organización del Equipo Gestor
- Asesorías solicitadas
- Diagnóstico de procesos
- Desarrollo de documentos indispensables oficiales:
 - Construcción Participativa del Proyecto Educativo Institucional (PEI)



La rendición de cuentas dentro de la Unidad Educativa se da una vez al mes mediante informes de actividades por cada departamento, este documento es un ejemplo de un informe de actividades del departamento de gestión de calidad, y a su vez todos los informes son extensos y muchos de ellos confidenciales para la Institución.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 31/05/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

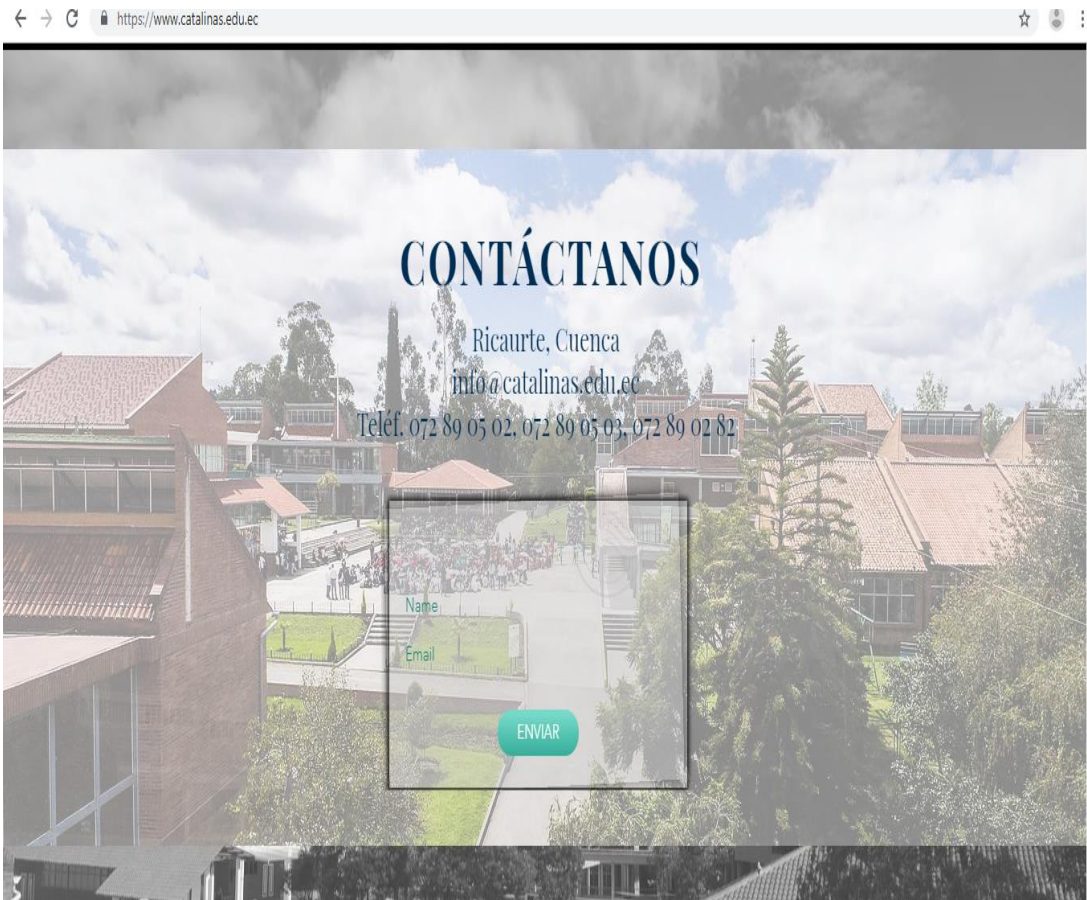
Nombre del Papel de Trabajo: Pagina Web y Correo Electronico

Objetivo:

- Verificar la existencia de medios de comunicación de la Unidad Educativa con el exterior

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación).





La Unidad Educativa cuenta con una página web la que contiene información básica, un correo electrónico y teléfonos para que padres de familia, proveedores o interesados en la institución puedan comunicarse.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/04/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Ambiente de control, principio 5, punto de enfoque 1 que trata sobre si la Rectora establece parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas y si se aplica medidas disciplinarias en el caso del personal no realizar sus funciones adecuadamente.

Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.

Departamentos Aplicados: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil, Talento Humano, Biblioteca, Vicerrectorado, Rectorado, Administración, Sistemas, Departamento Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a verificar que si existe la rendición de cuentas de cada departamento, la asistente de rectorado proporciono los papeles de cada departamento, sin embargo son extensos por lo que no se colocan como sustento en el trabajo integrador, en el caso del personal no entregar la rendición de cuentas en el tiempo solicitado se procede a el llamado de atención verbal y si reincide se aplica multas y sanciones.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Información y Comunicación, principio 14, punto de enfoque 1 que trata sobre si la Rectora establece un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno.

Principio 14: Comunica la información internamente

Departamentos Aplicados: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil, Talento Humano, Biblioteca, Vicerrectorado, Rectorado, Administración, Sistemas, Departamento Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a verificar que la Unidad Educativa no cuenta con un departamento o una persona que maneje el Control Interno, sin embargo, la rectora es la que controla los departamentos de una manera verbal, enfocándose en el juicio y la experiencia de ella y sus trabajadores, no se basan en el conocimiento de normas de control interno, al final la Unidad Educativa lleva de una manera eficaz el control de cada uno de sus departamentos.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Actividades de supervisión, principio 16, punto de enfoque 1 que trata si la Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes.

Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.

Departamentos Aplicados: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil, Talento Humano, Biblioteca, Vicerrectorado, Rectorado, Administración, Sistemas, Departamento Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a verificar que, si se ejecuta las evaluaciones, el encargado de realizar las mismas es el jefe inmediato de cada departamento, el cual comunican los resultados a la Gestora de Talento Humano. Sin embargo, el personal no es comunicado con anticipación para las capacitaciones, ya que algunos son llamados a último momento y las capacitaciones realizadas no se realizan de manera continua.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 04/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Actividades de supervisión, principio 17, punto de enfoque 2 que trata si las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables, y el punto de enfoque 3 que trata si se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna.

Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.

Departamentos Aplicados: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil, Talento Humano, Biblioteca, Vicerrectorado, Rectorado, Administración, Sistemas, Departamento Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a verificar que las deficiencias son comunicadas siempre a los responsables de cada departamento sin embargo no existe un papel que respalde que se realizó el seguimiento por parte de rectorado, se procedió a realizar preguntas de manera aleatoria al personal y coinciden que si no se soluciona las deficiencias en el momento oportuno existe el debido llamado de atención y sugerencias por parte de Rectorado

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 12/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Ambiente de Control, principio 4, punto de enfoque 2 que trata de la existencia de reclutamiento interno.

Principio 4: Demuestra compromiso por atraer, desarrollar y retener profesionales competentes

Departamento Aplicado: Talento Humano

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a realizar preguntas de manera aleatoria dentro del personal de la Unidad Educativa, y todos coinciden que al momento de reclutar personal la primera opción de contratación es el personal interno.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 12/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Ambiente de Control, principio 4, punto de enfoque 3 que trata de si La Gestora de Talento Humano realiza capacitaciones de manera frecuente y adecuada cuando se considera necesario, y el punto de enfoque 4 que trata si tiene personal capacitado en caso de suplencias del personal de nómina.

Principio 4: Demuestra compromiso por atraer, desarrollar y retener profesionales competentes

Departamento Aplicado: Talento Humano

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido mediante preguntas al personal a verificar que si existen capacitaciones pero no se tiene un papel de respaldo que demuestre el personal y en qué fecha fue capacitado, en el caso de suplencias de personal la Unidad Educativa procede a contratar temporalmente personas que conozcan del cargo y entren enseguida a trabajar sin previa capacitación porque en la mayoría de casos la suplencia es de pocos días y consideran que no es necesario la capacitación.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 18/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Actividades de Supervisión, principio 16, punto de enfoque 3 que trata sobre si se realizan evaluaciones en base a la situación del sistema de control interno, y punto de enfoque 4 que trata de si las evaluaciones realizadas por la gestora de talento humano son realizadas por personal capacitado.

Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.

Departamentos Aplicados: Vicerrectorado, Rectorado, Administración

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a verificar que la Unidad Educativa no cuenta con un departamento o una persona que maneje el Control Interno, sin embargo, la vicerrectora y rectora realizan evaluaciones, enfocándose en el juicio y la experiencia de ella y sus trabajadores, no basándose en una norma de control interno, dichas evaluaciones son realizadas por personal capacitado que son los jefes de cada área.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 18/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Actividades de Supervisión, principio 17, punto de enfoque 3 que trata sobre si la Rectora efectúa periódicamente reuniones para conocer necesidades de la institución.

Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.

Departamentos Aplicados: Vicerrectorado, Rectorado, Administración

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a verificar de manera física y ocular en el tiempo que nos acercamos a la Unidad Educativa a solicitar información que la Rectora si realiza reuniones, dando llamado a los representantes de cada departamento a que asistan para tratar temas de importancia.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 18/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



**Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018**

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Ambiente de control, principio 1, punto de enfoque 3 que trata si la Rectora evalúa el cumplimiento de las normas de conducta y el punto de enfoque 4 que trata de si la Rectora da seguimiento a las desviaciones encontradas.

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

Departamento Aplicado: Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a verificar que la Rectora si evalúa el cumplimiento de las normas de conducta, es un pilar fundamental en la Unidad Educativa el buen trato entre todo el personal y las estudiantes, por lo que si se da casos de faltas a la conducta se procede a dar seguimiento a las desviaciones encontradas hasta que se solucionen.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 19/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Ambiente de Control, principio 2, punto de enfoque 1 que trata si en el departamento existe el personal para realizar la supervisión.

Principio 2: Ejerce supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.

Departamento Aplicado: Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a verificar que Rectorado si realiza la supervisión a todos los departamentos con sus respectivos jefes de área, sin embargo, no nos proporcionan papeles que respalden la supervisión que la congregación le realiza a la madre, por motivos de confidencialidad.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 19/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Evaluación de riesgos, principio 6, punto de enfoque 12 que trata si en el departamento se satisface las necesidades de los usuarios.

Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Departamentos Aplicados: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil, Talento Humano, Biblioteca, Vicerrectorado, Rectorado, Administración, Sistemas, Departamento Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a verificar mediante preguntas de forma aleatoria a los padres de familia que los departamentos si satisfacen las necesidades de sus usuarios, en el transcurso del proyecto integrador se visitó varias veces las instalaciones por lo que se verifico que todos los departamentos tratan de cubrir con los requerimientos por parte de los padres de familia, alumnado, entre otros, sin embargo por el tema de reuniones del personal administrativo, en ciertos casos se demoran en la atención a los usuarios.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Evaluación de riesgos, principio 6, punto de enfoque 15 que trata si en el departamento se tiene en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo.

Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Departamentos Aplicados: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil, Talento Humano, Biblioteca, Vicerrectorado, Rectorado, Administración, Sistemas, Departamento Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a verificar que en el tema de riesgos los departamentos tienen un mecanismo de información rápido sin embargo no se tiene la evidencia de matrices de riesgo ni porcentajes de avance para mitigar el mismo.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Actividades de Control, principio 10, punto de enfoque 1 que trata si las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz

Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Departamentos Aplicados: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil, Talento Humano, Biblioteca, Vicerrectorado, Rectorado, Administración, Sistemas, Departamento Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a verificar que en el manejo de riesgos los departamentos tienen un mecanismo de información rápido sin embargo no se tiene la evidencia de matrices de riesgo ni porcentajes de avance para mitigar el mismo, por lo que mediante preguntas al personal coinciden en que, si se realiza un control rápido, pero no existe un papel u matrices que detalle si se mitiga de manera eficaz.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Información y Comunicación, principio 14, punto de enfoque 5 que trata sobre si la Rectora ha elegido un método de comunicación relevante.

Principio 14: Comunica la información internamente

Departamentos Aplicados: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil, Talento Humano, Biblioteca, Vicerrectorado, Rectorado, Administración, Sistemas, Departamento Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

Se ha procedido a verificar que la Unidad Educativa cuenta con un método de comunicación interno que es el correo electrónico, sin embargo, la asistente de rectorado que es la encargada de enviar e- mails convocando a reuniones, indica que la mayor parte del personal no le presta atención a esta herramienta, cortando la comunicación interna de unos departamentos a otros.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Ambiente de control, principio 3, punto de enfoque 2 que trata sobre si existen líneas de comunicación de un departamento a otro

Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.

Departamentos Aplicados: Medico, Pastoral, Coordinadora de Educación General Básica, Coordinadora del programa de diplomado, Coordinadora de Educación Inicial, Gestión de Calidad, Consejo Ejecutivo, Secretaria, Trabajo Social, Inspección General, Consejería Estudiantil, Talento Humano, Biblioteca, Vicerrectorado, Rectorado, Administración, Sistemas, Departamento Financiero

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

El equipo de auditoria realizo de manera aleatoria entrevistas al personal que labora en la institución, respondiendo que las líneas de comunicación existentes no son las adecuadas debido a que muchos de los empleados no consideran los correos enviados los cuales contienen comunicados importantes.

Además, se pudo verificar mediante una entrevista realizada a la Asistente del rectorado, que existen diversos inconvenientes con el personal que labora en la institución, debido a que la información enviada (notas y reportes en general) no se realizan a tiempo, por la falta de revisión a los comunicados realizados mediante e-mail.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Evaluación de riesgos, principio 9, punto de enfoque 1 que trata sobre si la rectora evalúa los cambios en el entorno externo (regulatorio, económico y físico)

Principio 9: Identifica y evalúa los cambios importantes.

Departamento Aplicado: Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

El equipo de auditoria realizo una visita a las institución para constatar si se toma en consideración los cambios externos (regulatorio, económico y físico), mediante entrevistas realizadas a diversos empleados de la Unidad Educativa se pudo corroborar que las leyes, reglamentos, resoluciones y demás normativa aplicable es cumplida a cabalidad de acuerdo a los lineamientos detallados en las mismas, los cuales se reflejan en los resultados de las auditorias (educativas y financieras).sin embargo en la última auditoria educativa realizada a los últimos cinco años no cumplieron determinados parámetros evaluados a los docentes en clases.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



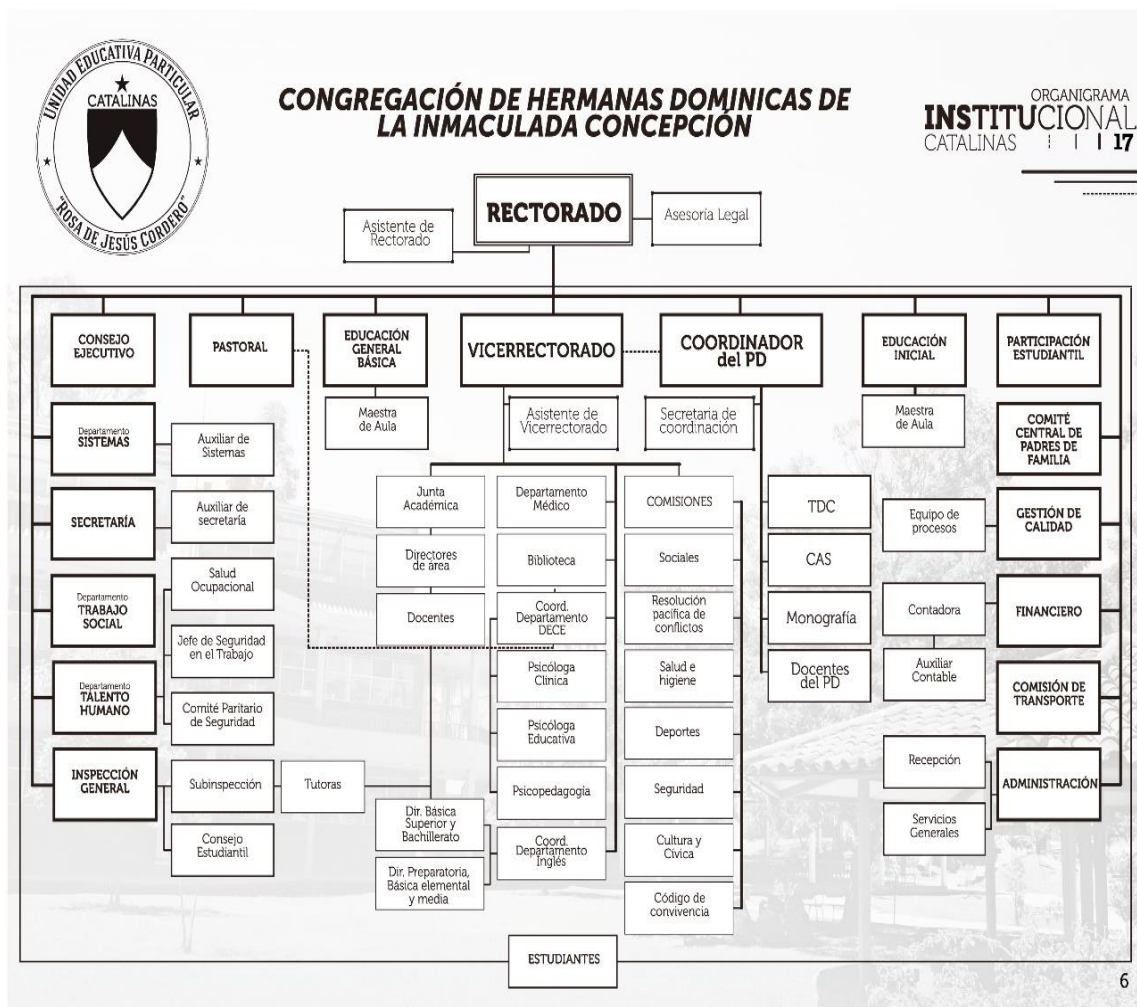
Evaluación integral del sistema de control interno en la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero - Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Organigrama Institucional

Objetivo:

- Verificar la existencia del organigrama instituciones

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación).



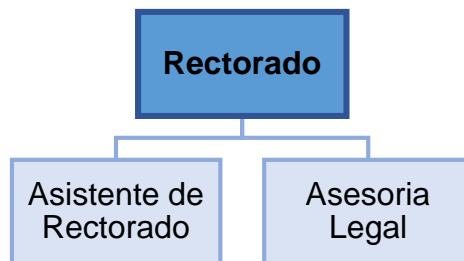


ORGANIGRAMA POR DEPARTAMENTOS

Estructura Orgánica por Departamentos

Rectorado

Cuadro 3: Departamento de Rectorado

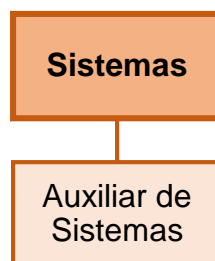


Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras

Sistemas

Cuadro 4: Departamento de Sistemas



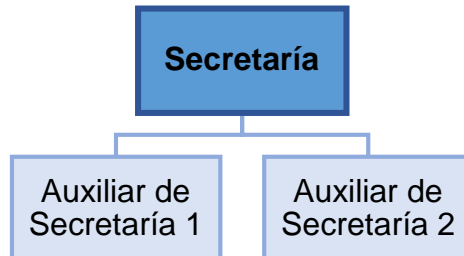
Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras



Secretaría

Cuadro 5: Departamento de Secretaría



Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras

Trabajo Social

Cuadro 6: Departamento de Trabajo Social



Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras



Talento Humano

Cuadro 7: Departamento de Talento Humano

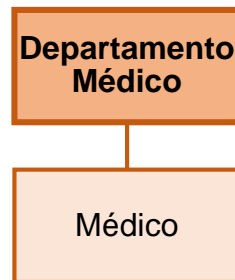


Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras

Departamento Médico

Cuadro 8: Departamento Médico



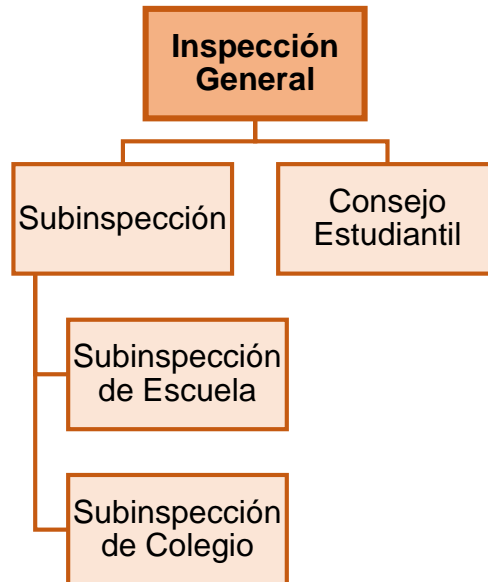
Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras



Inspección General

Cuadro 9: Departamento Inspección General



Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras

Pastoral

Cuadro 10: Departamento de Pastoral



Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras



Coordinadora de Educación General Básica

Cuadro 11: Departamento de Coordinación de Educación General Básica



Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras



Vicerrectorado

Cuadro 12: Departamento de Vicerrectorado



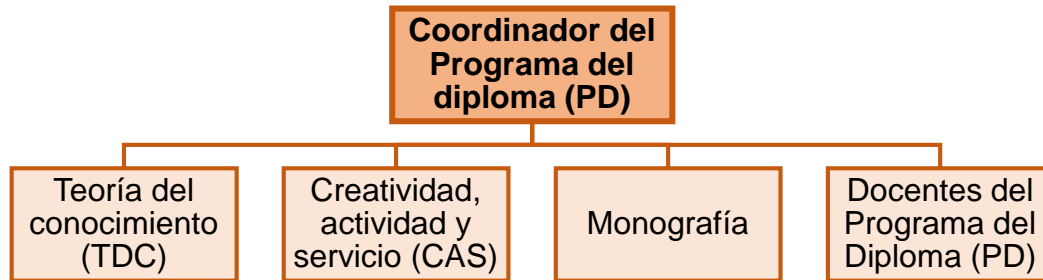
Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras



Coordinador del Programa del Diploma (PD)

Cuadro 13: Departamento del Coordinador del Programa del Diploma (PD)

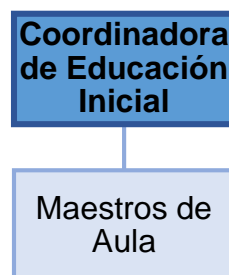


Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras

Coordinadora de Educación Inicial

Cuadro 14: Departamento de la Coordinadora de Educación Inicial



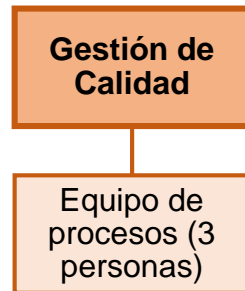
Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras



Gestión de Calidad

Cuadro 15: Departamento de Gestión de Calidad

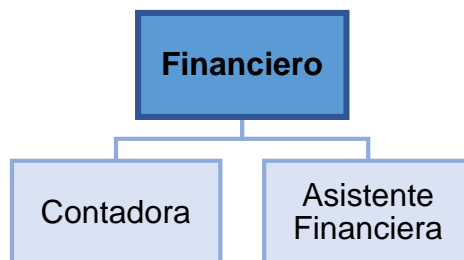


Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras

Financiero

Cuadro 16: Departamento Financiero

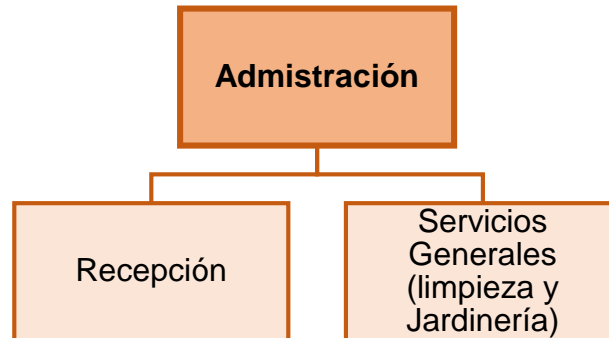


Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras

Administración

Cuadro 17: Departamento de Administración

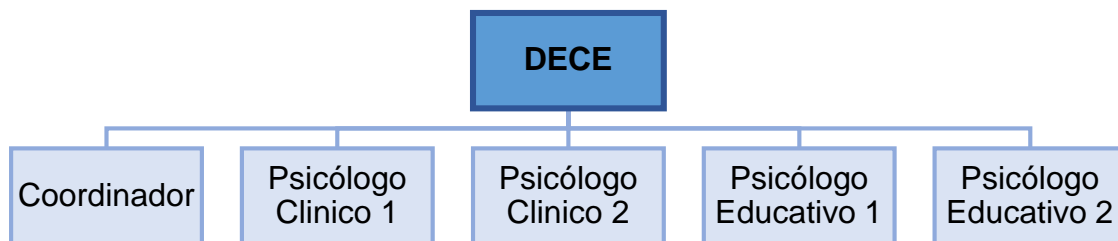


Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras

DECE

Cuadro 18: Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)



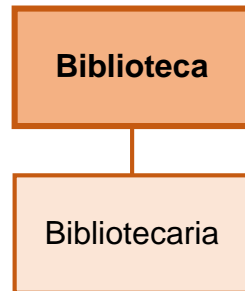
Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras



Biblioteca

Cuadro 19: Departamento de Biblioteca



Fuente: (Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero")

Elaboración: Las Autoras

La Unidad Educativa tiene el organigrama del año 2017, mientras que para el año 2018 existieron cambios en ciertos departamentos, la gestora de talento humano nos entrega la información de manera verbal ya que no existe el formato, y explica que el organigrama se está construyendo en la actualidad, por lo que con la información recibida del año 2018 procedimos a realizar los departamentos.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 18/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Programa Contable

Objetivo:

- Verificar si se considera costos y beneficios

Técnicas: Ocular (Observación), Verbal (Indagación).



El rectorado si considera costos y beneficios como por ejemplo el programa contable odoo es manejado en el departamento financiero.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 18/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente Ambiente de Control

Departamentos Aplicados: Médico, Recursos Humanos, Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la evaluación del sistema de control interno

El Departamento Médico no tiene mucha comunicación con el resto de departamentos a excepción de Rectorado, al cual le comunica el historial médico de las estudiantes.

El Departamento de Talento Humano tiene un bajo ambiente de control debido a que no tiene un código de ética, tampoco ha definido los puestos de trabajo en el organigrama y que en caso de suplencias del personal de nómina no cuentan con personal capacitado.

El Departamento de Rectorado si considera las normas de conducta, sin embargo no existe una evaluación que verifique el cumplimiento de estas, a excepción de los docentes los cuales son calificados mediante una evaluación anual, evaluada por las estudiantes, tampoco existe un manual que detalle cuando puedan acceder a incentivos y recompensas según los puestos de trabajo.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente
Evaluación de Riesgos

Departamentos Aplicados: Recursos Humanos, Trabajo Social, Consejo
Ejecutivo.

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

El Departamento de Talento Humano tiene baja calificación en la Evaluación de
Riesgos ya que no considera ni tiene en cuenta los tipos de fraude y las
conductas irregulares.

El Departamento de Trabajo Social y el de Consejo Ejecutivo tienen
desconocimiento en cuanto al riesgo por lo que no le prestan atención a
situaciones que puedan ser desfavorables en sus puestos de trabajo.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



**Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018**

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente
Actividades de Control

Departamentos Aplicados: Pastoral, Consejería Estudiantil, Rectorado

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

El Departamento de Pastoral, Consejería Estudiantil al no tener una matriz de
riesgos para calificarlos y por su desconocimiento da como resultado que no
apliquen las debidas actividades de control.

El Departamento de Rectorado no cuenta con políticas para cada departamento
de la Unidad Educativa lo que no genera una base para realizar actividades de
control

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente
Información y comunicación

Departamentos Aplicados: Pastoral, Consejo Ejecutivo

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

El Departamento de Pastoral y Consejo Ejecutivo tienen una deficiencia en el
tema de comunicación al personal sobre las responsabilidades de control
interno, recordando que la Institución no cuenta con un departamento que se
enfoque en el control interno por lo que da como resultado una evaluación
basada en la experiencia y conocimiento de los empelados

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/06/2019



AUDITORES CALLE & QUIZHPE



Evaluación integral del sistema de control interno en
la unidad educativa particular Rosa de Jesús Cordero
- Catalinas, periodos 2017 - 2018

Nombre del Papel de Trabajo: Descripción narrativa del componente
Actividades de Supervisión

Departamentos Aplicados: Consejo Ejecutivo, Consejería Estudiantil

Objetivo: Recopilar información que sirvan como elementos de juicio para la
evaluación del sistema de control interno

El Departamento de Consejo Ejecutivo y Consejería estudiantil tienen una
deficiencia en el tema de las evaluaciones continuas debido a que no hay una
base para evaluaciones en el personal, y existen ocasiones que no comunican
las deficiencias a los responsables lo que provoca una calificación baja en el
componente de Actividades de Supervisión.

Elaborado por: Paola Calle; Katherine Quizhpe

Fecha: 23/06/2019



Tabla 14: Cuestionario para la Evaluación Integral de Control Interno

La Evaluación Integral de Control Interno se realiza mediante cuestionarios basados en el Marco Integrado de Control Interno (2013).

EVALUACIÓN INTEGRAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "ROSA DE JESÚS CORDERO - CATALINAS"							
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: DEPARTAMENTO MÉDICO							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso por la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerargica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			26,67	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			15,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°13 P.T.N. N° 42 P.T.N. N° 46 P.T.F. N°3	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.E. N° 26 P.T.E. N° 28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.E. N° 28	
TOTAL				61,67	100,00		
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			30,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 38 P.T.F N°3	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			20,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				50,00	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			60,00	100,00	P.T.E. N° 3 P.T.N. N° 40	
TOTAL				60,00	100,00		



COMPONENTE: INFORMACIÓN COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							
¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			8,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N° 29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			9,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N° 13 P.T.N. N° 41 P.T.F.N°3	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			37,50	50,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N° 27	
TOTAL				54,50	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			39,00	50,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			22,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	
¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			18,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	
TOTAL	461,50			79,00	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: PASTORAL							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			27,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			20,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N° 13 P.T.N. N° 42	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°28	
TOTAL				67,00	100,00		



COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			27,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 38	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			12,50	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				39,50	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			40,00	100,00	P.T.E. N° 3 P.T.N. N° 40 P.T.N. N° 48	
TOTAL				40,00	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			7,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N° 49	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°13 P.T.N. N° 41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			35,00	50,00	P.T.E. N° 4	
TOTAL				50,33	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			25,00	50,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			12,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C
N°2 4/4

¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			20,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	
TOTAL				57,00	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: COORDINADORA DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			26,67	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			20,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42 P.T.F. N°1 P.T.F. N°3	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°28	
TOTAL				66,67	100,00		



COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			25,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N°38 P.T.F. N°1 P.T.F. N°3	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			12,50	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				37,50	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			50,00	100,00	P.T.E. N° 3 P.T.N. N° 40	
TOTAL				50,00	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41 P.T.F. N°1 P.T.F. N°3	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			37,50	50,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°27	
TOTAL				54,17	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			25,00	50,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			10,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			20,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	
TOTAL				55,00	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: COORDINADORA DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			28,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			23,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°28	
TOTAL				71,00	100,00		



COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			26,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 38	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			15,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				41,00	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			55,00	100,00	P.T.E. N° 3 P.T.N. N° 40	
TOTAL				55,00	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			8,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha establecido métodos de comunicación para la información relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			37,00	50,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°27	
TOTAL				53,33	100,00		
COMPONETE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			26,00	50,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			13,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			20,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	
TOTAL				59,00	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: COORDINADORA DE EDUCACIÓN INICIAL							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerargica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			26,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			23,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42 P.T.F. N°1 P.T.F. N°3	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°28	
TOTAL				69,00	100,00		



COMPONENTE : EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			30,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N°38 P.T.F. N°1 P.T.F. N°3	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			12,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				42,00	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			48,00	100,00	P.T.E. N° 3 P.T.N. N° 40	
TOTAL				48,00	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							



¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			10,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			8,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41 P.T.F. N°1 P.T.F. N°3	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			38,00	50,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°27	
TOTAL				56,00	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			28,00	50,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			12,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			18,50	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	
TOTAL				58,50	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: GESTIÓN DE CALIDAD							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			25,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			21,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°28	
TOTAL				66,00	100,00		



COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			26,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 38	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			13,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				39,00	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			62,00	100,00	P.T.E. N° 3 P.T.N. N° 40	
TOTAL				62,00	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			9,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			38,00	50,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°27	
TOTAL				55,33	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			25,50	50,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			11,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			20,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	
TOTAL				56,50	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: CONSEJO EJECUTIVO							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			26,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			19,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°28	
TOTAL				65,00	100,00		



COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			24,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 38	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			13,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 39 P.T.N. N° 47	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				37,00	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			56,00	100,00	P.T.E. N° 3 P.T.N. N° 40	
TOTAL				56,00	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			7,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N° 49	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			35,00	50,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°27	
TOTAL				50,33	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			26,00	50,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			8,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31 P.T.N. N° 49	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			18,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	
TOTAL				52,00	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



UNIVERSIDAD DE CUENCA

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: SECRETARIA							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerargica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			28,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			28,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42 P.T.F. N°1 P.T.F. N°2 P.T.F. N°3	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°28	
TOTAL				76,00	100,00		



COMPONENTE: EVALUACIÓN RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			35,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N°38 P.T.F. N°1 P.T.F. N°2 P.T.F. N°3	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			12,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				47,00	100,00		
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			65,00	100,00	P.T.E. N° 3 P.T.N. N° 40	
TOTAL				65,00	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C
N°8 3/4

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			8,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			8,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41 P.T.F. N°1 P.T.F. N°2 P.T.F. N°3	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			40,00	50,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°27	
TOTAL				56,00	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			25,50	50,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			12,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			20,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	
TOTAL				57,50	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



UNIVERSIDAD DE CUENCA

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: TRABAJO SOCIAL							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			25,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			23,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°28	
TOTAL				68,00	100,00		



COMPONENTE: EVALUACIÓN RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			26,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 38	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			10,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 39 P.T.N. N° 47	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				36,00	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			45,00	100,00	P.T.E. N° 3 P.T.N. N° 40	
TOTAL				45,00	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			9,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			9,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			38,00	50,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°27	
TOTAL				56,00	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			27,00	50,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			10,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C
N°9 4/4

¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			20,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	
TOTAL				57,00	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: INSPECCIÓN GENERAL							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			27,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			24,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°28	
TOTAL				71,00	100,00		



COMPONENTE: EVALUACIÓN RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			28,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 38	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			13,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				41,00	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			61,00	100,00	P.T.E. N° 3 P.T.N. N° 40	
TOTAL				61,00	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			8,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			7,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			37,50	50,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°27	
TOTAL				52,50	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			27,00	50,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			11,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			20,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	
TOTAL				58,00	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: CONSEJERÍA ESTUDIANTIL (DC)							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerargica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			26,67	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			20,00	33,33	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 1 P.T.N. N°28	
TOTAL				66,67	100,00		



COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			25,00	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 38	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			12,50	50,00	P.T.E. N° 2 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				37,50	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			40,00	100,00	P.T.E. N° 3 P.T.N. N° 40 P.T.N. N° 48	
TOTAL				40,00	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			9,00	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			38,00	50,00	P.T.E. N° 4 P.T.N. N°27	
TOTAL				55,33	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			23,00	50,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			10,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31 P.T.N. N° 49	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C
N°11
4/4

¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			20,00	25,00	P.T.E. N° 5 P.T.E. N° 31	
TOTAL				53,00	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: RECURSOS HUMANOS							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			8,00	10,00	P.T.E. N° 6 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
¿La Rectora ha dispuesto de un código de ética? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).		X		0,00	10,00	P.T.N. N° 1 P.T.N. N°46	Durante el año 2019 el código de ética está en proceso
Principio 2: Ejerce supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.							
La Rectora ha definido un manual orgánico funcional. (COSO 3, componente 1, principio 2, punto de enfoque 4).	X			20,00	20,00	P.T.E. N° 7 P.T.N. N° 10	El manual orgánico funcional no ha sido modificado desde el año 2014
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
Posee un organigrama. COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 1.	X			1,67	3,33	P.T.N. N° 2 P.T.N. N° 44	El organigrama del año 2017 si existe, mientras que del año 2018 tuvo cambios que eran de manera verbal, pero el organigrama físico estaba siendo modificado este 2019
El organigrama refleja todos los departamentos que existen en la Unidad Educativa. COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 1.	X			1,67	3,33	P.T.E. N° 8 P.T.N. N°45	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Existen líneas de comunicación de un departamento a otro. COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2.	X			2,00	3,33	P.T.E. N° 8 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42	
Todos los puestos de trabajos están bien definidos dentro del organigrama. COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 3.		X		0,00	3,33	P.T.N. N° 2 P.T.N. N°45	
Se asigna responsabilidades y limitaciones según la función de cada departamento. COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 3.	X			2,35	3,33	P.T.E. N° 8 P.T.N. N° 10	
Existe un manual de funciones por cada departamento. COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 3.		X		1,67	3,33	P.T.E. N° 8 P.T.N. N° 10	
Principio 4: Demuestra compromiso por atraer, desarrollar y retener profesionales competentes							
¿La Gestora de Talento Humano establece políticas de reclutamiento de personal? (COSO 3, componente 1, principio 4, punto de enfoque 1).	X			4,00	4,00	P.T.E. N° 8 P.T.N. N° 11	
¿La Gestora de Talento Humano realizan reclutamiento interno? (COSO 3, componente 1, principio 4, punto de enfoque 2).	X			4,00	4,00	P.T.E. N° 8 P.T.E. N° 32	
¿La Gestora de Talento Humano realiza la inducción necesaria al nuevo personal? (COSO 3, componente 1, principio 4, punto de enfoque 3).	X			4,00	4,00	P.T.E. N° 8 P.T.N. N° 12	
¿La Gestora de Talento Humano realiza capacitaciones de manera frecuente y adecuada cuando se considera necesario? (COSO 3, componente 1, principio 4, punto de enfoque 3).	X			2,00	4,00	P.T.E. N° 8 P.T.E. N° 33	
¿La Gestora de Talento Humano tienen personal capacitado en caso de suplencias del personal de nómina? (COSO 3, componente 1, principio 4, punto de enfoque 4).		X		0,00	4,00	P.T.E. N° 8 P.T.E. N° 33	No capacitan al personal de suplencia ya que contratan personal con experiencia y no consideran necesario capacitarlos por el corto tiempo de trabajo
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			7,00	10,00	P.T.E. N° 8 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			5,00	10,00	P.T.E. N° 8 P.T.N. N°28	
TOTAL				63,35	100,00		
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			12,50	25,00	P.T.E. N° 9 P.T.N. N° 38	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			6,25	25,00	P.T.E. N° 9 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
Principio 8: Considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos asociados a la consecución de los objetivos.							
¿La Rectora tiene en cuenta tipos de fraude y conductas irregulares? (COSO 3, componente 2, principio 8, punto de enfoque 1).		X		12,00	25,00	P.T.N. N° 3	
¿La Rectora evalúa las oportunidades para que se genere el fraude? (COSO 3, componente 2, principio 8, punto de enfoque 3).		X		0,00	25,00	P.T.N. N°3 P.T.N. N° 47	
TOTAL				30,75	100,00		



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			25,00	50,00	P.T.E. N° 10 P.T.N. N° 40	
Principio 12: Se implementa políticas y procedimientos que establecen las líneas generales del control interno.							
¿La Gestora de Talento Humano ha establecido un registro del ingreso y salida del personal? (COSO 3, componente 3, principio 12 punto de enfoque 1).	X			12,50	12,50	P.T.E. N° 10 P.T.N. N°8 P.T.N. N° 9 3/16	
¿El departamento de Talento Humano al recibir un aspirante verifica que la solicitud de trabajo conste con todos los datos y documentos establecidos? Reglamento Interno de Trabajo del Colegio Rosa de Jesús Cordero, capítulo 2, artículo 4.	X			12,50	12,50	P.T.E. N° 10 P.T.N. N° 9 1/16	
¿En caso de ausencia al trabajo se justifica con los documentos auténticos como prueba? Reglamento Interno de Trabajo del Colegio Rosa de Jesús Cordero, capítulo 2, artículo 13.		X		0,00	12,50	P.T.N. N°4 P.T.N. N° 9 3/16	
¿En caso de el trabajador necesitar un permiso, lo realiza mediante un oficio y con la debida justificación? Reglamento Interno de Trabajo del Colegio Rosa de Jesús Cordero, capítulo 2, artículo 14		X		0,00	12,50	P.T.N. N°4 P.T.N. N° 9 3/16	
TOTAL				50,00	100,00		



COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 13: Obtiene o genera y utiliza información relevante.							
¿La información captada por el departamento proviene de fuentes internas y externas? (COSO 3, componente 4, principio 13, punto de enfoque 2).	X			29,00	33,33	P.T.E. N° 11	
Principio 14: Comunica la información internamente							
¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			5,56	16,67	P.T.E. N° 11 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			5,56	16,67	P.T.E. N° 11 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			25,00	33,33	P.T.E. N° 11 P.T.N. N°27	
TOTAL				65,11	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			12,50	25,00	P.T.E. N° 12 P.T.E. N° 30	
¿La frecuencia y el alcance de las evaluaciones realizadas por la Gestora de Talento Humano se realizan en función de los riesgos? COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 6.	X			12,50	25,00	P.T.E. N° 12	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			10,00	25,00	P.T.E. N° 12 P.T.E. N° 31	
¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			20,00	25,00	P.T.E. N° 12 P.T.E. N° 31	
TOTAL				55,00	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: BIBLIOTECA							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			26,67	33,33	P.T.E. N° 13 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			20,00	33,33	P.T.E. N° 13 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 13 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 13 P.T.N. N°28	
TOTAL				66,67	100,00		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			25,00	50,00	P.T.E. N° 14 P.T.N. N° 38	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			12,50	50,00	P.T.E. N° 14 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				37,50	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			25,00	50,00	P.T.E. N° 15 P.T.N. N° 40	Se realizan inventarios al inicio del año escolar
Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología.							
¿Se realiza periódicamente constataciones físicas del inventario que mantiene el Departamento? (COSO 3, componente 3, principio 11 puntos de enfoque 3).				18,00	25,00	P.T.E. N° 15	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿En los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, el Rectorado aplica actividades de control? (COSO 3, componente 3, principio 11, punto de enfoque 4).				12,50	25,00	P.T.E. N° 15	
TOTAL				55,50	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							
¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 16 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 16 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			37,50	50,00	P.T.E. N° 16 P.T.N. N°27	
TOTAL				54,17	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			25,00	50,00	P.T.E. N° 17 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			10,00	25,00	P.T.E. N° 17 P.T.E. N° 31	
¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			20,00	25,00	P.T.E. N° 17 P.T.E. N° 31	
TOTAL				55,00	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: VICERRECTORADO							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			26,67	33,33	P.T.E. N° 18 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			20,00	33,33	P.T.E. N° 18 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 18 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 18 P.T.N. N°28	
TOTAL				66,67	100,00		



COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			28,00	50,00	P.T.E. N° 19 P.T.N. N° 38	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			12,50	50,00	P.T.E. N° 19 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				40,50	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			30,00	50,00	P.T.E. N° 20 P.T.N. N° 40	
Principio 12: Se implementa políticas y procedimientos que establecen las líneas generales del control interno.							
¿Los Supervisores realizan las actividades de control en el momento oportuno? (COSO 3, componente 3, principio 12, punto de enfoque 3).	X			50,00	50,00	P.T.E. N° 20 P.T.N. N° 16	
TOTAL				80,00	100,00		



COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 13: Obtiene o genera y utiliza información relevante.							
¿Los información captada por el departamento proviene de fuentes internas y externas? (COSO 3, componente 4, principio 13, punto de enfoque 2).	X			29,00	33,33	P.T.E. N° 21	
Principio 14: Comunica la información internamente							
¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			5,56	16,67	P.T.E. N° 21 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha establecido métodos de comunicación para la información relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			5,56	16,67	P.T.E. N° 21 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			25,00	33,33	P.T.E. N° 21 P.T.N. N°27	
TOTAL				65,11	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 22 P.T.E. N° 30	
¿La Vicerrectora realiza las evaluaciones en base a la situación del sistema de control interno? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 3).	X			5,00	16,67	P.T.E. N° 22 P.T.E. N° 34	
¿Las evaluaciones realizadas por la Vicerrectora son realizadas por personal capacitado? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 4).	X			10,00	16,67	P.T.E. N° 22 P.T.E. N° 34	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			5,00	12,50	P.T.E. N° 22 P.T.E. N° 31	
¿La Vicerrectora efectúa periódicamente reuniones para conocer necesidades de la Institución? (COSO3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			12,50	12,50	P.T.E. N° 22 P.T.E. N° 35	Se realizan reuniones semanales
¿La Vicerrectora monitorea los procesos de labor del personal? (COSO3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			12,50	12,50	P.T.E. N° 22	Visitan diariamente los distintos departamentos de manera aleatoria para verificar si se está cumpliendo con las debidas actividades
¿Se realiza seguimientos por parte de la dirección para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			10,00	12,50	P.T.E. N° 22 P.T.E. N° 31	
TOTAL				63,33	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: RECTORADO							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			2,66	8,33	P.T.E. N° 23 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
¿La Rectora evalúa el cumplimiento de las normas de conducta? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 3).	X			3,00	8,33	P.T.E. N° 23 P.T.N. N° 36	
¿La Rectora da seguimiento a las desviaciones encontradas? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 4).	X			3,00	8,33	P.T.E. N° 23 P.T.N. N° 36	
Principio 2: Ejerce supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.							
¿En el departamento existe el personal para realizar la supervisión? (COSO 3, componente 1, principio 2, punto de enfoque 1).	X			6,00	25,00	P.T.E. N° 23 P.T.N. N° 37	
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			6,00	25,00	P.T.E. N° 23 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			5,83	8,33	P.T.E. N° 23 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			4,17	8,33	P.T.E. N° 23 P.T.N. N°28	
¿La Rectora ha establecido un manual que detalle según cada puesto de trabajo cuando pueden tener acceso a incentivos y recompensas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 2).	X			2,78	8,33	P.T.N. N° 5	
TOTAL				33,44	100,00		
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿La Rectora ha identificado claramente los objetivos operacionales en el plan estratégico? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 1).		X		0,00	12,50	P.T.N. N° 6	La Unidad Educativa no tiene objetivos, ellos consideran la misión y visión como una guía de objetivos
¿La Rectora identificado y establecido riesgos de acuerdo a los objetivos operacionales? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 2).		X		0,00	12,50	P.T.N. N° 6	No identifica riesgos de acuerdo a objetivos por que no existen
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			6,25	12,50	P.T.E. N° 24 P.T.N. N° 38	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			3,13	12,50	P.T.E. N° 24 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
Principio 9: Identifica y evalúa los cambios importantes.							
¿Rectorado evalúa los cambios en el entorno externo (regulatorio, económico y físico)? (COSO 3, componente 2, principio 9, punto de enfoque 1).	X			45,00	50,00	P.T.E. N° 24 P.T.N. N° 43	
TOTAL				54,38	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			27,00	50,00	P.T.E. N° 25 P.T.N. N° 40	
Principio 12: Se implementa políticas y procedimientos que establecen las líneas generales del control interno.							
¿La Rectora ha establecido políticas para cada departamento? (COSO3, componente 3, principio 12, punto de enfoque 1).		X		0,00	16,67	P.T.E. N° 25 P.T.N. N° 48	
¿La Rectora mantiene actualizados los reglamentos internos de la Institución? (COSO3, componente 3, principio 12, punto de enfoque 1).		X		0,00	16,67	P.T.E. N° 25 P.T.N. N° 48	El Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Funciones no es actualizado desde el año 2014
¿Los Supervisores realizan las actividades de control en el momento oportuno? (COSO 3, componente 3, principio 12, punto de enfoque 3).	X			16,67	16,67	P.T.E. N° 25 P.T.N. N° 16	



TOTAL				43,67	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 13: Obtiene o genera y utiliza información relevante.							
¿La Rectora dispone de un proceso para identificar la veracidad de la información? (COSO 3, componente 4, principio 13, punto de enfoque 1).	X			5,00	11,11	P.T.N. N° 7	
¿Los información captada por el departamento proviene de fuentes internas y externas? (COSO 3, componente 4, principio 13, punto de enfoque 2).	X			11,11	11,11	P.T.E. N° 26	
¿La Rectora considera costos y beneficios para la protección de la información? (COSO 3, componente 4, principio 13, punto de enfoque 5).	X			10,00	11,11	P.T.E. N° 26 P.T.N. N°46	
Principio 14: Comunica la información internamente							
¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			5,56	16,67	P.T.E. N° 26 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			5,56	16,67	P.T.E. N° 26 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			12,50	16,67	P.T.E. N° 26 P.T.N. N°27	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿Existen canales de comunicación independiente (información anónima, quejas, denuncias)? COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 4.	X			16,67	16,67	P.T.E. N° 26	
TOTAL				66,39	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 27 P.T.E. N° 30	
¿La Rectora realiza las evaluaciones en base a la situación del sistema de control interno? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 3).	X			5,00	16,67	P.T.E. N° 27 P.T.E. N° 34	
¿Las evaluaciones realizadas por la Rectora son realizadas por personal capacitado? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 4).	X			10,00	16,67	P.T.E. N° 27 P.T.E. N° 34	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			5,00	12,50	P.T.E. N° 27 P.T.E. N° 31	
¿La Rectora efectúa periódicamente reuniones para conocer necesidades de la Institución? (COSO3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			12,50	12,50	P.T.E. N° 27 P.T.E. N° 35	Se realizan reuniones semanales
¿La Rectora monitorea los procesos de labor del personal? (COSO3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			12,50	12,50	P.T.E. N° 27	Visitan diariamente los distintos departamentos de manera aleatoria para verificar si se está cumpliendo con las debidas actividades



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			10,00	12,50	P.T.E. N° 27 P.T.E. N° 31	
TOTAL				63,33	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			26,67	33,33	P.T.E. N° 28 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			20,00	33,33	P.T.E. N° 28 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 28 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 28 P.T.N. N°28	
TOTAL				66,67	100,00		



COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			25,00	50,00	P.T.E. N° 29 P.T.N. N° 38	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			12,50	50,00	P.T.E. N° 29 P.T.N. N° 39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
TOTAL				37,50	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			55,00	100,00	P.T.E. N° 30 P.T.N. N° 40	
TOTAL				55,00	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 31 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 31 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			37,50	50,00	P.T.E. N° 31 P.T.N. N°27	
TOTAL				54,17	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 32 P.T.E. N° 30	
¿La Administración realiza las evaluaciones en base a la situación del sistema de control interno? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 3).	X			5,00	16,67	P.T.E. N° 32 P.T.E. N° 34	
¿Las evaluaciones realizadas por la Administración son realizadas por personal capacitado? (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 4).	X			10,00	16,67	P.T.E. N° 32 P.T.E. N° 34	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			5,00	12,50	P.T.E. N° 32 P.T.E. N° 31	
¿La Administración efectúa periódicamente reuniones para conocer necesidades de la Institución? (COSO3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			12,50	12,50	P.T.E. N° 32 P.T.E. N° 35	Se realizan reuniones semanales
¿La Administración monitorea los procesos de labor del personal? (COSO3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			12,50	12,50	P.T.E. N° 32	Visitan diariamente los distintos departamentos de manera aleatoria para verificar si se está cumpliendo con las debidas actividades
¿Se realiza seguimientos por parte de la Administración para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna? (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			10,00	12,50	P.T.E. N° 32 P.T.E. N° 31	
TOTAL				63,33	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: SISTEMAS							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerárgica? (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			26,67	33,33	P.T.E. N° 33 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro? (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			20,00	33,33	P.T.E. N° 33 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parámetros para que el personal pueda realizar su rendición de cuentas? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 33 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente? (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 33 P.T.N. N°28	
TOTAL				66,67	100,00		



COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			12,50	25,00	P.T.E. N° 34 P.T.N. N° 38	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo? (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			6,25	25,00	P.T.E. N° 34 P.T.N. N°39	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
Principio 7: Identifica los riesgos asociados a la consecución de sus objetivos y los analiza para poder decidir cómo se deben gestionar.							
¿La Institución identifica y evalúa los riesgos en todos los niveles? (COSO 3, componente 2, principio 7, punto de enfoque 1).	X			10,00	10,00	P.T.E. N° 34 P.T.N. N° 16 P.T.N. N° 17 P.T.N. N° 18 P.T.N. N° 22	La Unidad Educativa informa que existe matrices de riesgo pero no nos proporcionaron las mismas
¿Identifica factores internos y externos y su impacto con los objetivos? (COSO 3, componente 2, principio 7, punto de enfoque 2).	X			5,00	10,00	P.T.E. N° 34 P.T.N. N° 17 P.T.N. N° 18	
¿Existe un mecanismo de respuesta a los riesgos? (COSO 3, componente 2, principio 7, punto de enfoque 1).	X			5,00	10,00	P.T.E. N° 34 P.T.N. N° 16	
¿Estima la gravedad de cada uno de los riesgos identificados? (COSO 3, componente 2, principio 7, punto de enfoque 4).	X			5,00	10,00	P.T.E. N° 34 P.T.N. N° 16 P.T.N. N° 22	
¿Existe una gestión para cada riesgo detectado? (COSO 3, componente 2, principio 7, punto de enfoque 5).	X			5,00	10,00	P.T.E. N° 34 P.T.N. N° 16 P.T.N. N° 19	
TOTAL				48,75	100,00		



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 35 P.T.N. N°40 P.T.N. N° 19	
¿Existen distintas metodologías y enfoques para las actividades de control? (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 4).	X			16,67	16,67	P.T.E. N° 35 P.T.N. N° 17	
Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología.							
¿Se aplican actividades de control por parte del Rectorado en la infraestructura tecnológica? (COSO 3, componente 3, principio 11, punto de enfoque 2).	X			16,67	16,67	P.T.E. N° 35 P.T.N. N° 21	
¿En los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, el Rectorado aplica actividades de control? (COSO 3, componente 3, principio 11, punto de enfoque 4).	X			16,67	16,67	P.T.E. N° 35 P.T.N. N° 20	
Principio 12: Se implementa políticas y procedimientos que establecen las líneas generales del control interno.							
¿Los responsables realizan las actividades de control en el momento oportuno? (COSO 3, componente 3, principio 12, punto de enfoque 3).	X			11,11	11,11	P.T.E. N° 35	
¿Los responsables adoptan medidas correctivas respecto a los asuntos identificados? (COSO 3, componente 3, principio 12, punto de enfoque 4).	X			11,11	11,11	P.T.E. N° 35	



¿Las actividades son llevadas a cabo por personal competente? (COSO 3, componente 3, principio 12, punto de enfoque 5).	X			11,11	11,11	P.T.E. N° 35 P.T.N. N° 23 P.T.N. N° 24 P.T.N. N° 25	
TOTAL				91,67	100,00		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							
¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 36 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante? (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 36 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos? (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			37,50	50,00	P.T.E. N° 36 P.T.N. N°27	
TOTAL				54,17	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes?. (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			25,00	50,00	P.T.E. N° 37 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							
¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables?. (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			10,00	25,00	P.T.E. N° 37 P.T.E. N° 31	
¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna?. (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			20,00	25,00	P.T.E. N° 37 P.T.E. N° 31	
TOTAL				55,00	100,00		

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
SUBCOMPONENTE: DEPARTAMENTO FINANCIERO							
PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.							
¿La Rectora establece los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerargica?. (COSO 3, componente 1, principio 1, punto de enfoque 1).	X			26,67	33,33	P.T.E. N° 38 P.T.N. N°9 5/16 P.T.N. N°15	Se establece únicamente en el artículo n° 19 del Reglamento Interno de Trabajo
Principio 3: Establece estructura, autoridad y responsabilidad.							
¿Existe líneas de comunicación de un departamento a otro?. (COSO 3, componente 1, principio 3, punto de enfoque 2).	X			20,00	33,33	P.T.E. N° 38 P.T.N. N°13 P.T.N. N°42 P.T.F. N°2 P.T.F. N°4	
Principio 5: Retiene profesionales comprometidos colaborando con la búsqueda de logro de objetivos.							
¿La Rectora ha establecido parametros para que el personal pueda realizar su rendicion de cuentas?. (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			11,67	16,67	P.T.E. N° 38 P.T.N. N°26 P.T.N. N°28	Existe la Rendición de Cuentas, fue verificada pero por confidencialidad no nos proporcionaron los papeles
¿La Rectora aplica medidas disciplinarias en el caso de que el personal no realice sus funciones adecuadamente?. (COSO 3, componente 1, principio 5, punto de enfoque 1).	X			8,33	16,67	P.T.E. N° 38 P.T.N. N°28	
TOTAL				66,67	100,00		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Principio 6: Define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
¿Existe un presupuesto destinado a la consecución de objetivos?. COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 4.	X			25,00	25,00	P.T.E. N° 39 P.T.N. N° 14	Existe un presupuesto para cumplir con las necesidades de los distintos departamentos sin embargo no puede ser destinado a la consecución de objetivos porque están en elaboración en la actualidad
¿Las normas contables aplicadas son las adecuadas?. (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 5).	X			25,00	25,00	P.T.E. N° 39	
¿El Departamento satisface las necesidades de los usuarios?. (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 12).	X			12,50	25,00	P.T.E. N° 39 P.T.N. N°38 P.T.F. N°2 P.T.F. N°4	
¿El Departamento tiene en cuenta el nivel de la tolerancia al riesgo?. (COSO 3, componente 2, principio 6, punto de enfoque 15).	X			6,25	25,00	P.T.E. N° 39 P.T.N. N° 39	
TOTAL				68,75	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.							
¿Las actividades de control mitigan los riesgos de manera eficaz?. (COSO 3, componente 3, principio 10, punto de enfoque 1).	X			50,00	100,00	P.T.E. N° 40 P.T.N. N° 40	
TOTAL				50,00	100,00		



COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Principio 14: Comunica la información internamente							
¿La Rectora ha establecido un proceso para comunicar al personal sobre las responsabilidades de control interno?. (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 1).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 41 P.T.N. N°29	No existe un departamento de Control Interno
¿La Rectora ha elegido un método de comunicación relevante?. (COSO 3, componente 4, principio 14, punto de enfoque 5).	X			8,33	25,00	P.T.E. N° 41 P.T.N. N°13 P.T.N. N°41 P.T.F. N°2 P.T.F. N°4	
Principio 15: Habla con los grupos de interés externos.							
¿La Rectora ha establecido canales de comunicación relevante y oportuna con los grupos de interés externos?. (COSO 3, componente 4, principio 15, punto de enfoque 1).	X			37,50	50,00	P.T.E. N° 41 P.T.N. N°27	
TOTAL				54,17	100,00		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN							
Principio 16: Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o puntuales.							
¿La Gestora de Talento Humano realiza evaluaciones continuas e independientes?. (COSO 3, componente 5, principio 16, punto de enfoque 1).	X			25,00	50,00	P.T.E. N° 42 P.T.E. N° 30	
Principio 17: Evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna.							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C
N°18
4/4

¿Las deficiencias del departamento son comunicadas a los responsables?(COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 2).	X			10,00	25,00	P.T.E. N° 42 P.T.E. N° 31
¿Se realiza seguimientos por parte del Rectorado para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna?. (COSO 3, componente 5, principio 17, punto de enfoque 3).	X			20,00	25,00	P.T.E. N° 42 P.T.E. N° 31
TOTAL				55,00	100,00	

Elaborado por: Las Autoras

Fecha: 28/06/19



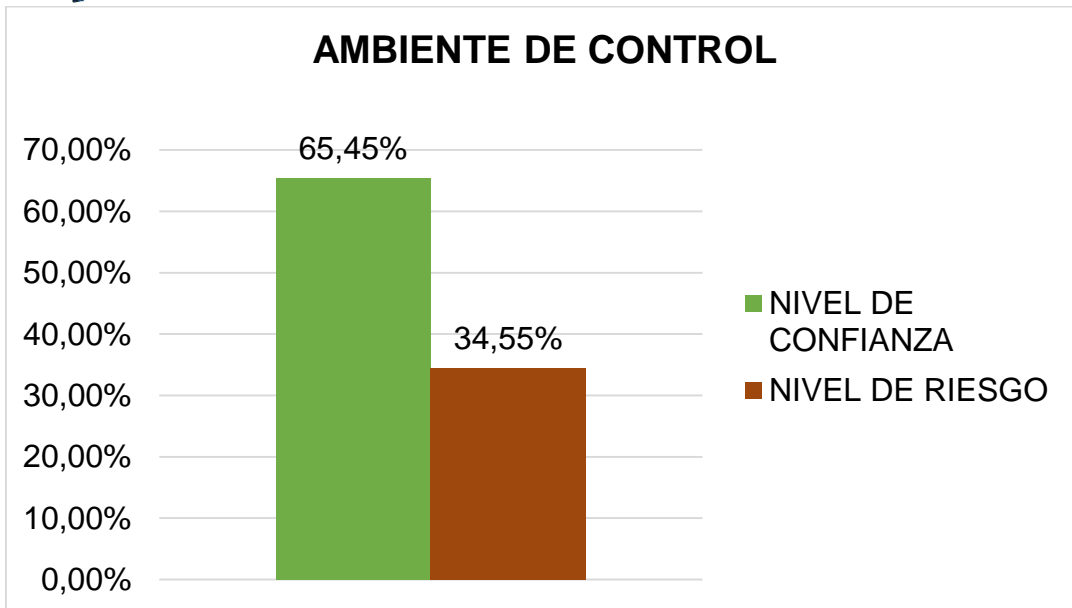
Resultados Evaluación por Componentes según Control Interno - Marco Integrado 2013

Mediante la aplicación del cuestionario de control interno se obtuvo un diagnóstico de la Unidad Educativa para así obtener conclusiones sobre la efectividad del Sistema de Control Interno.

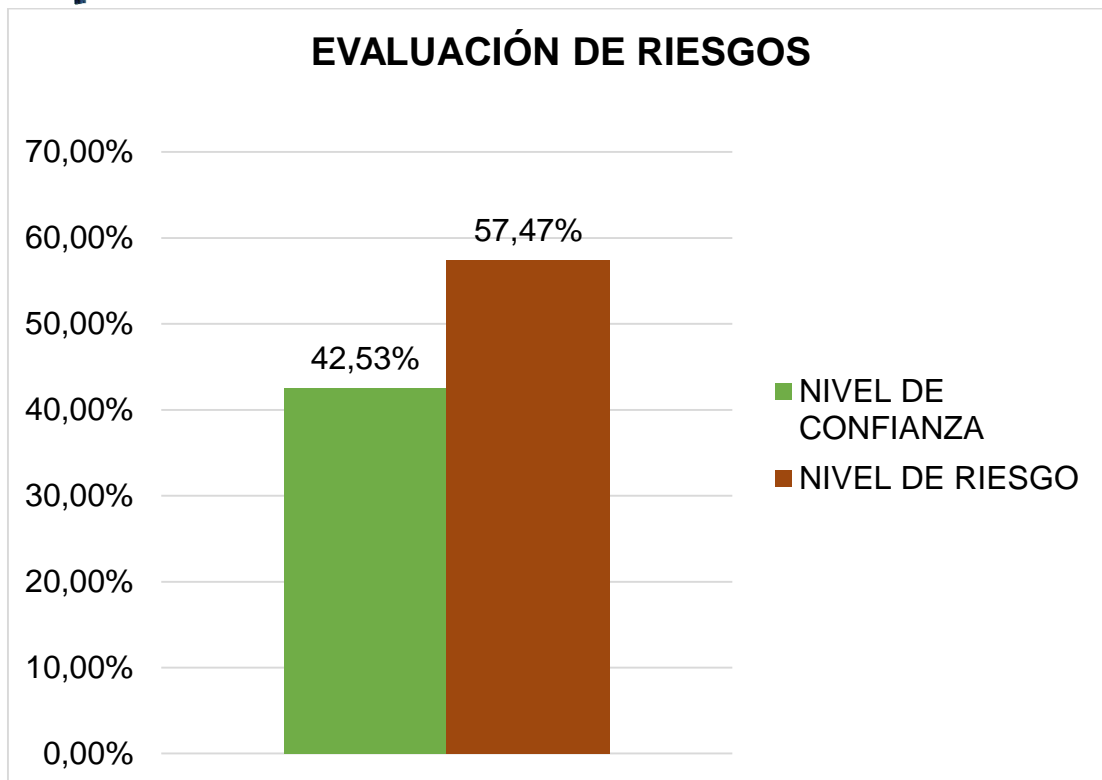
Los resultados obtenidos de la evaluación por componente fueron los siguientes:

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	1178,12	1800,00	65,45%	34,55%	MODERADO
EVALUACIÓN DE RIESGOS	765,63	1800,00	42,53%	57,47%	ALTO
ACTIVIDADES DE CONTROL	1007,83	1800,00	55,99%	44,01%	MODERADO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1007,11	1800,00	55,95%	44,05%	MODERADO
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	1052,50	1800,00	58,47%	41,53%	MODERADO
EVALUACIÓN GLOBAL	5011,19	9000,00	55,68%	44,32%	MODERADO

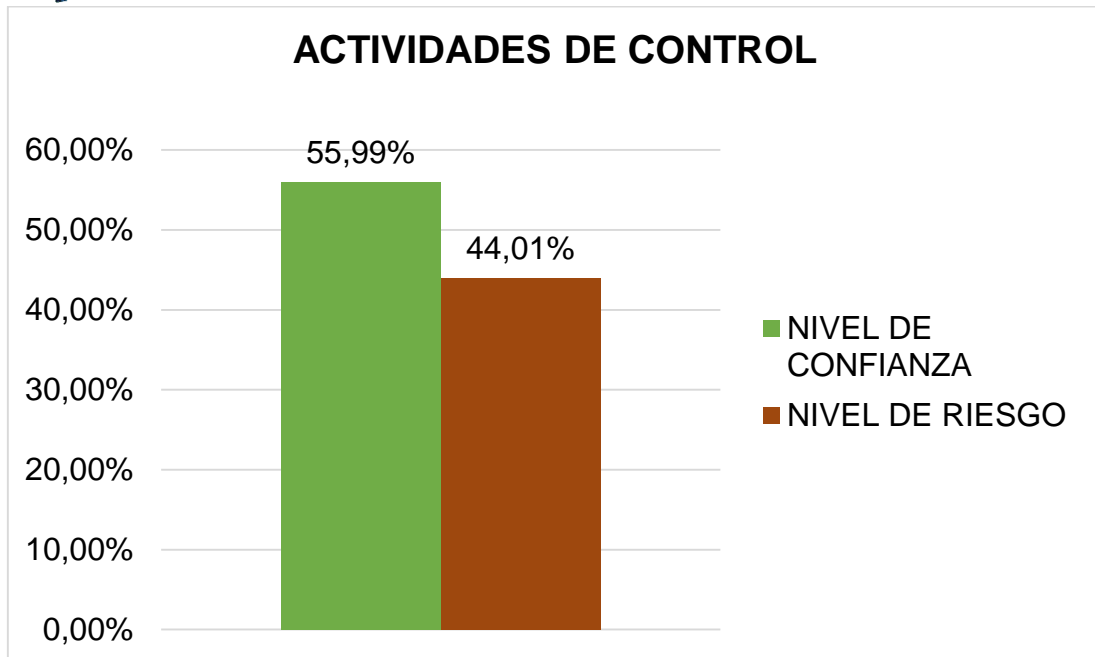
Respecto al ambiente de control se determinó un nivel de confianza 65.45% y un nivel de riesgo moderado del 34.55%; estos resultados se dieron debido a que la entidad demuestra compromiso en cuanto al cumplimiento de diversas actividades como por ejemplo: mantener un organigrama actualizado, establecer políticas de reclutamiento de personal, contar con personal calificado; sin embargo, la entidad no dispone un código de ética, tampoco se ha establecido los niveles de compromiso y normas de conducta de manera jerargica generando un resultado desfavorable para la institución.



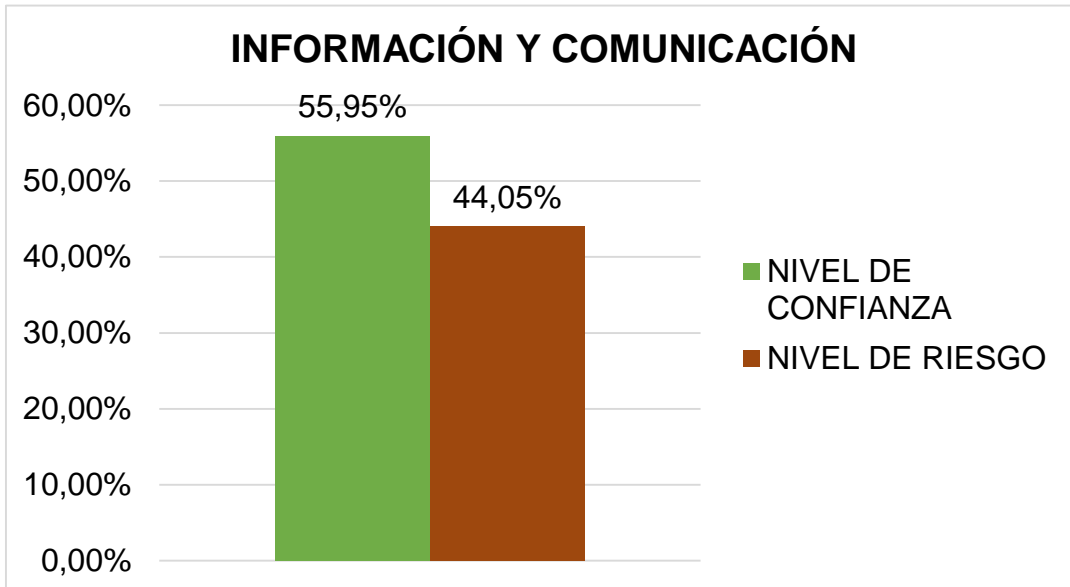
La evaluación de riesgos presentó un nivel de confianza bajo del 42.53% y un nivel de riesgo alto del 57.47%; la entidad hasta la fecha ha cumplido de manera implícita los parámetros establecidos por las normas de control interno en cuanto a la evaluación de riesgos; sin embargo, no identifica factores internos y externos que puedan afectar a la consecución de los objetivos ni los tipos de fraude y conductas irregulares por parte de quienes conforman la institución.



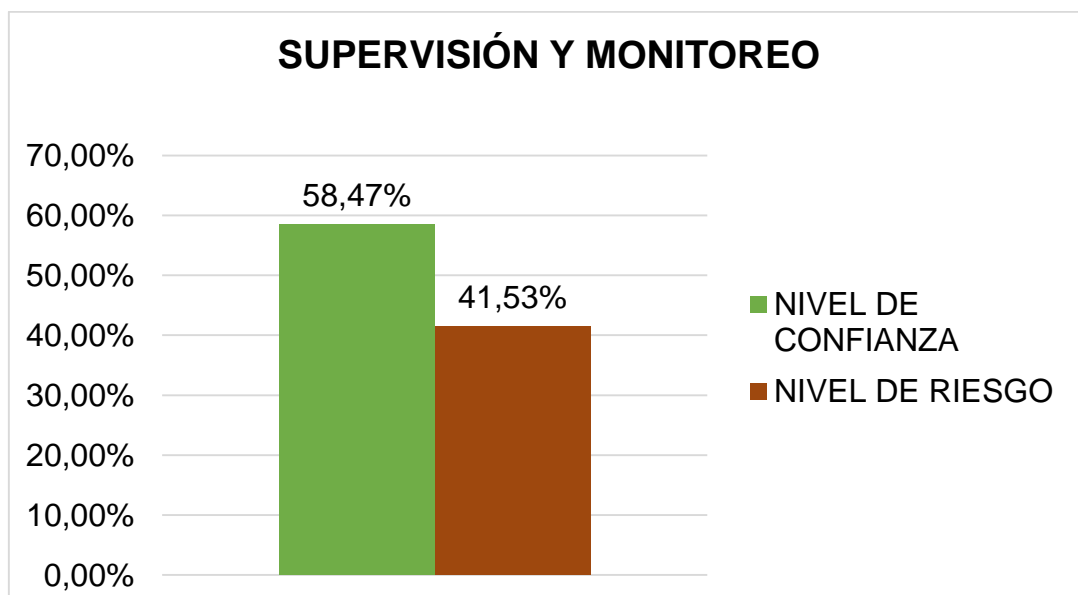
En las actividades de control presenta un nivel de confianza del 55.99% (moderado) y un nivel de riesgo del 44.01% (moderado), situación que se da por un óptimo desempeño en cuanto a la mitigación de riesgos en determinados procesos que lleva acabo la entidad. Sin embargo, existe fallos en cuanto al proceso de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, además la Rectora no ha establecido políticas para cada departamento ni mantiene actualizado el reglamento de la institución.



En cuanto al componente de información, y comunicación, se obtuvo un nivel de confianza moderado del 55.94% con un riesgo igualmente moderado del 44.05%; demostrando que la Unidad Educativa cuenta con canales de información interna y externa; pero al momento de proporcionar información a los diversos departamentos carecen de un proceso para identificar la veracidad de la información, de igual manera el personal desconoce sobre las responsabilidades en cuanto al control interno



La evaluación a las actividades de supervisión y monitoreo demuestra un nivel de confianza moderado del 58.47% y un nivel de riesgo moderado del 41.53% ese resultado se da debido a que la institución no realiza evaluaciones continuas al personal sin embargo las deficiencias que se encuentren en cada departamento son comunicadas a los responsables para que las mismas se solucionen de manera oportuna.





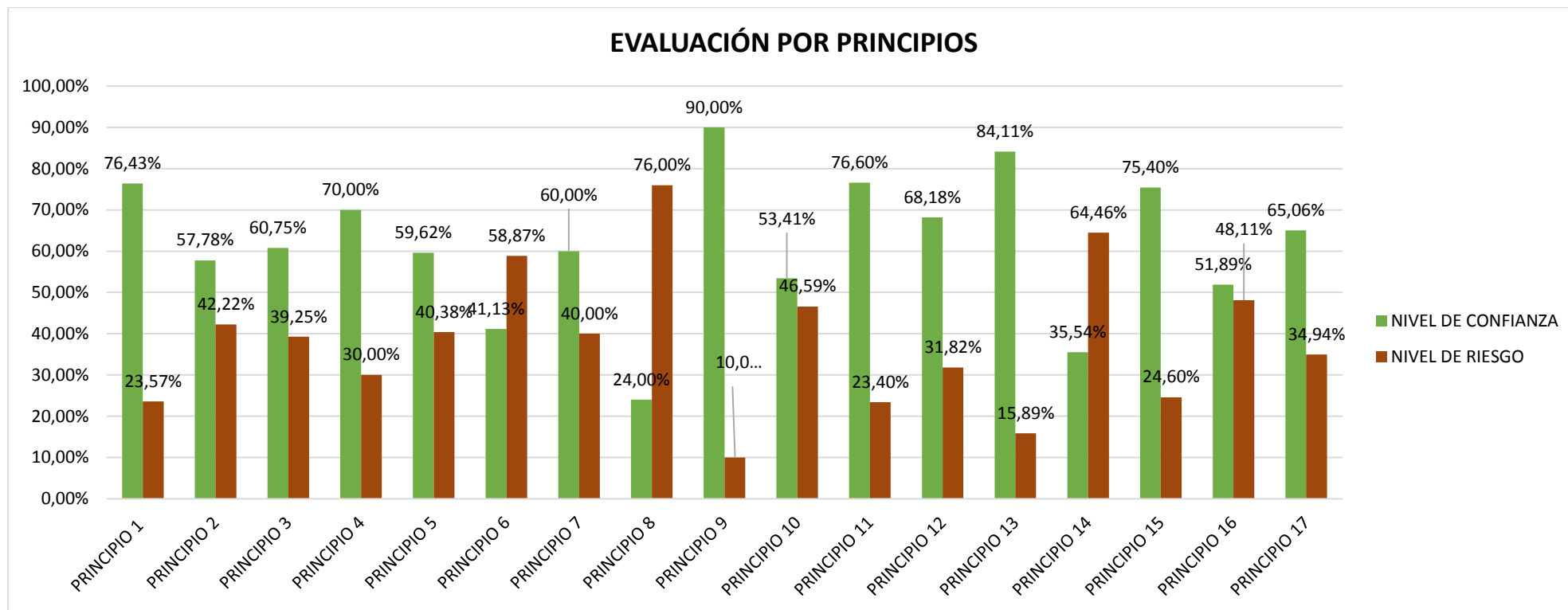
Resultados por principios

Se han obtenido los resultados respecto a la evaluación integral al sistema de control interno, en base a los 17 principios según se reflejan a continuación:

PRINCIPIOS	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
PRINCIPIO 1	441,99	578,33	76,43%	23,57%	BAJO
PRINCIPIO 2	26,00	45,00	57,78%	42,22%	MODERADO
PRINCIPIO 3	351,35	578,33	60,75%	39,25%	MODERADO
PRINCIPIO 4	14,00	20,00	70,00%	30,00%	MODERADO
PRINCIPIO 5	344,78	578,33	59,62%	40,38%	MODERADO
PRINCIPIO 6	678,63	1650,00	41,13%	58,87%	ALTO
PRINCIPIO 7	30,00	50,00	60,00%	40,00%	MODERADO
PRINCIPIO 8	12,00	50,00	24,00%	76,00%	ALTO
PRINCIPIO 9	45,00	50,00	90,00%	10,00%	BAJO
PRINCIPIO 10	819,00	1533,33	53,41%	46,59%	MODERADO
PRINCIPIO 11	63,83	83,33	76,60%	23,40%	BAJO
PRINCIPIO 12	125,00	183,33	68,18%	31,82%	MODERADO
PRINCIPIO 13	84,11	100,00	84,11%	15,89%	BAJO
PRINCIPIO 14	319,83	900,00	35,54%	64,46%	ALTO
PRINCIPIO 15	603,17	800,00	75,40%	24,60%	MODERADO
PRINCIPIO 16	467,00	900,00	51,89%	48,11%	MODERADO
PRINCIPIO 17	585,50	900,00	65,06%	34,94%	MODERADO
TOTAL	5011,19	9000,00	55,68%	44,32%	MODERADO



Resultados de la Evaluación del Control Interno por principios





UNIVERSIDAD DE CUENCA

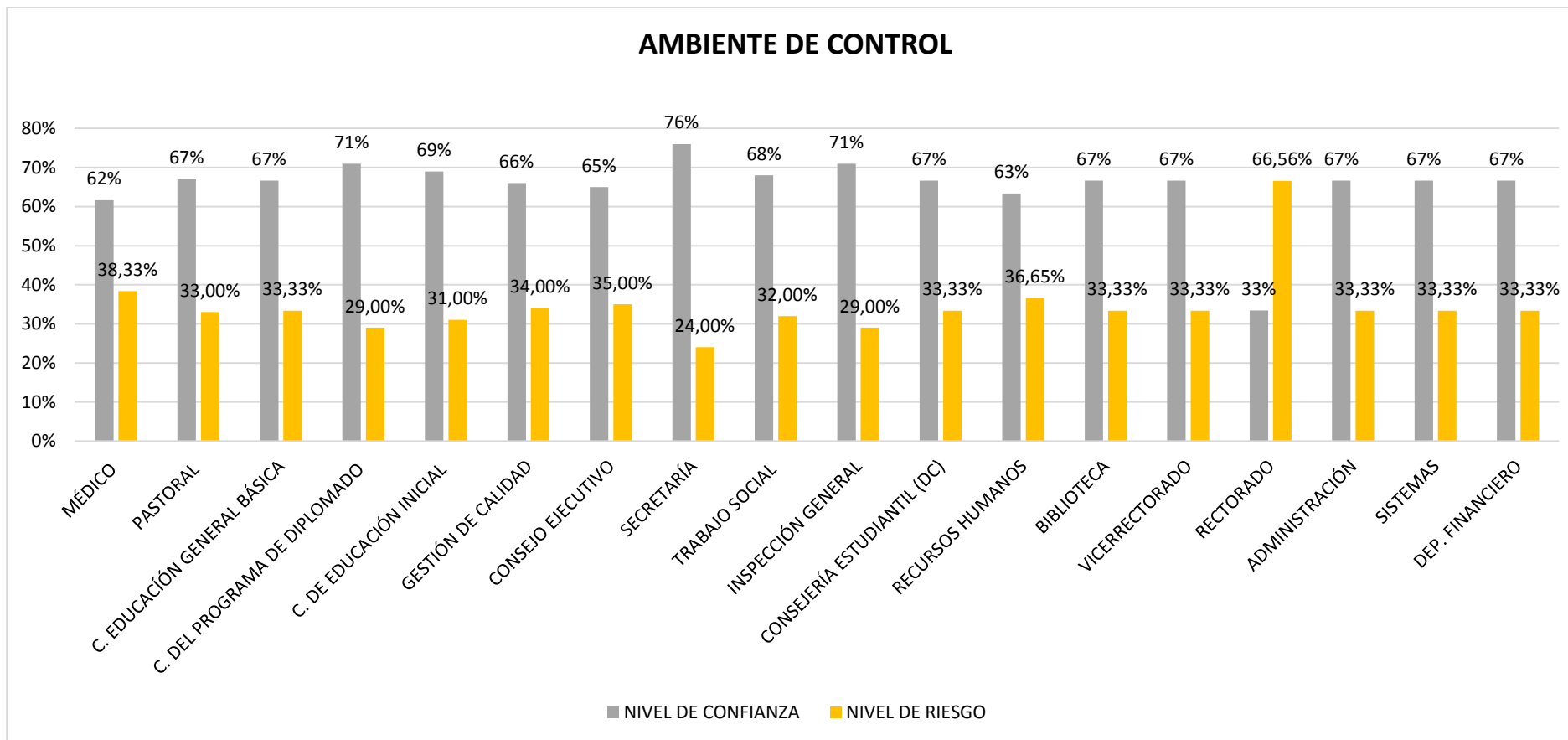
Como se puede observar en la tabla, todos los principios están presentes en la Unidad Educativa sin embargo el principio 8 que habla sobre la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos asociados a la consecución de los objetivos, no está siendo considerado por la institución.

El principio 9 demuestran un nivel de confianza del 90%, esto indicada que la institución evalúa constantemente los cambios que se puedan dar en el entorno; además de aplicar diversas metodologías y enfoques para que las actividades de control empleadas tanto para la infraestructura tecnológica, así como para la gestión de seguridad sean óptimas. Además, adoptan medidas correctivas en cuanto a los problemas identificados.



Resultados por Departamentos

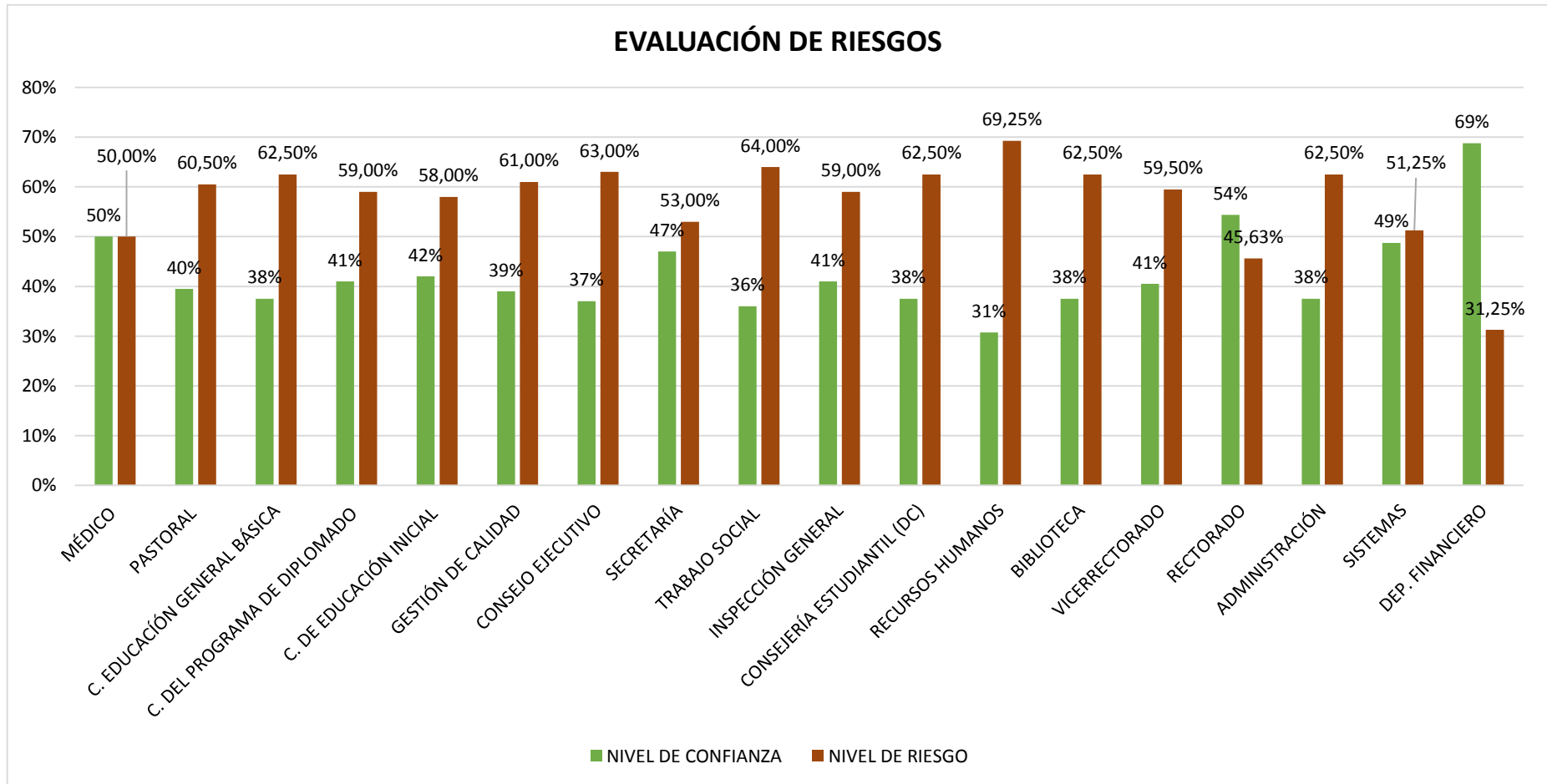
AMBIENTE DE CONTROL					
DEPARTAMENTOS	CALIFICACIÓN	P. TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
MÉDICO	61,67	100,00	62%	38,33%	MODERADO
PASTORAL	67,00	100,00	67%	33,00%	MODERADO
C. EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	66,67	100,00	67%	33,33%	MODERADO
C. DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO	71,00	100,00	71%	29,00%	MODERADO
C. DE EDUCACIÓN INICIAL	69,00	100,00	69%	31,00%	MODERADO
GESTIÓN DE CALIDAD	66,00	100,00	66%	34,00%	MODERADO
CONSEJO EJECUTIVO	65,00	100,00	65%	35,00%	MODERADO
SECRETARÍA	76,00	100,00	76%	24,00%	BAJO
TRABAJO SOCIAL	68,00	100,00	68%	32,00%	MODERADO
INSPECCIÓN GENERAL	71,00	100,00	71%	29,00%	MODERADO
CONSEJERÍA ESTUDIANTIL (DC)	66,67	100,00	67%	33,33%	MODERADO
RECURSOS HUMANOS	63,35	100,00	63%	36,65%	MODERADO
BIBLIOTECA	66,67	100,00	67%	33,33%	MODERADO
VICERRECTORADO	66,67	100,00	67%	33,33%	MODERADO
RECTORADO	33,44	100,00	33%	66,56%	ALTO
ADMINISTRACIÓN	66,67	100,00	67%	33,33%	MODERADO
SISTEMAS	66,67	100,00	67%	33,33%	MODERADO
DEP. FINANCIERO	66,67	100,00	67%	33,33%	MODERADO





UNIVERSIDAD DE CUENCA

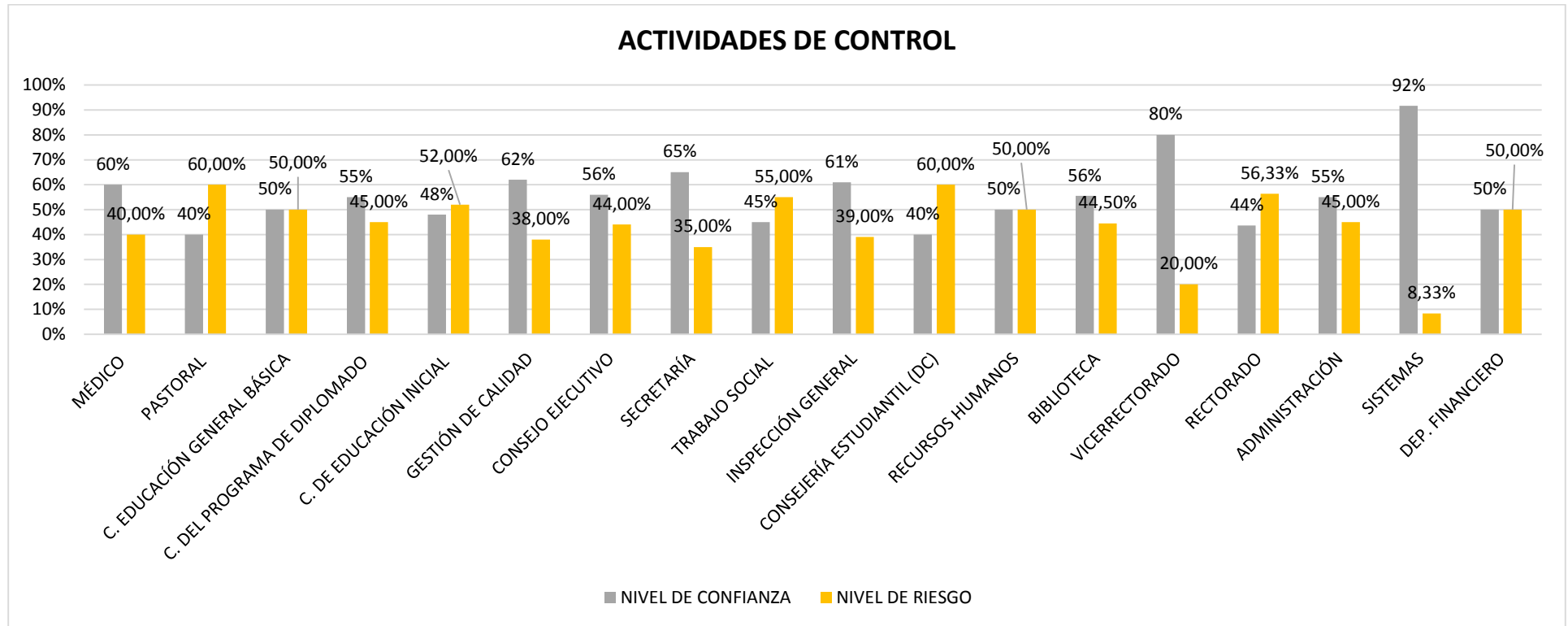
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
DEPARTAMENTOS	CALIFICACIÓN	P. TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
MÉDICO	50,00	100,00	50%	50,00%	ALTO
PASTORAL	39,50	100,00	40%	60,50%	ALTO
C. EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	37,50	100,00	38%	62,50%	ALTO
C. DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO	41,00	100,00	41%	59,00%	ALTO
C. DE EDUCACIÓN INICIAL	42,00	100,00	42%	58,00%	ALTO
GESTIÓN DE CALIDAD	39,00	100,00	39%	61,00%	ALTO
CONSEJO EJECUTIVO	37,00	100,00	37%	63,00%	ALTO
SECRETARÍA	47,00	100,00	47%	53,00%	ALTO
TRABAJO SOCIAL	36,00	100,00	36%	64,00%	ALTO
INSPECCIÓN GENERAL	41,00	100,00	41%	59,00%	ALTO
CONSEJERÍA ESTUDIANTIL (DC)	37,50	100,00	38%	62,50%	ALTO
RECURSOS HUMANOS	30,75	100,00	31%	69,25%	ALTO
BIBLIOTECA	37,50	100,00	38%	62,50%	ALTO
VICERRECTORADO	40,50	100,00	41%	59,50%	ALTO
RECTORADO	54,38	100,00	54%	45,63%	MODERADO
ADMINISTRACIÓN	37,50	100,00	38%	62,50%	ALTO
SISTEMAS	48,75	100,00	49%	51,25%	ALTO
DEP. FINANCIERO	68,75	100,00	69%	31,25%	MODERADO





UNIVERSIDAD DE CUENCA

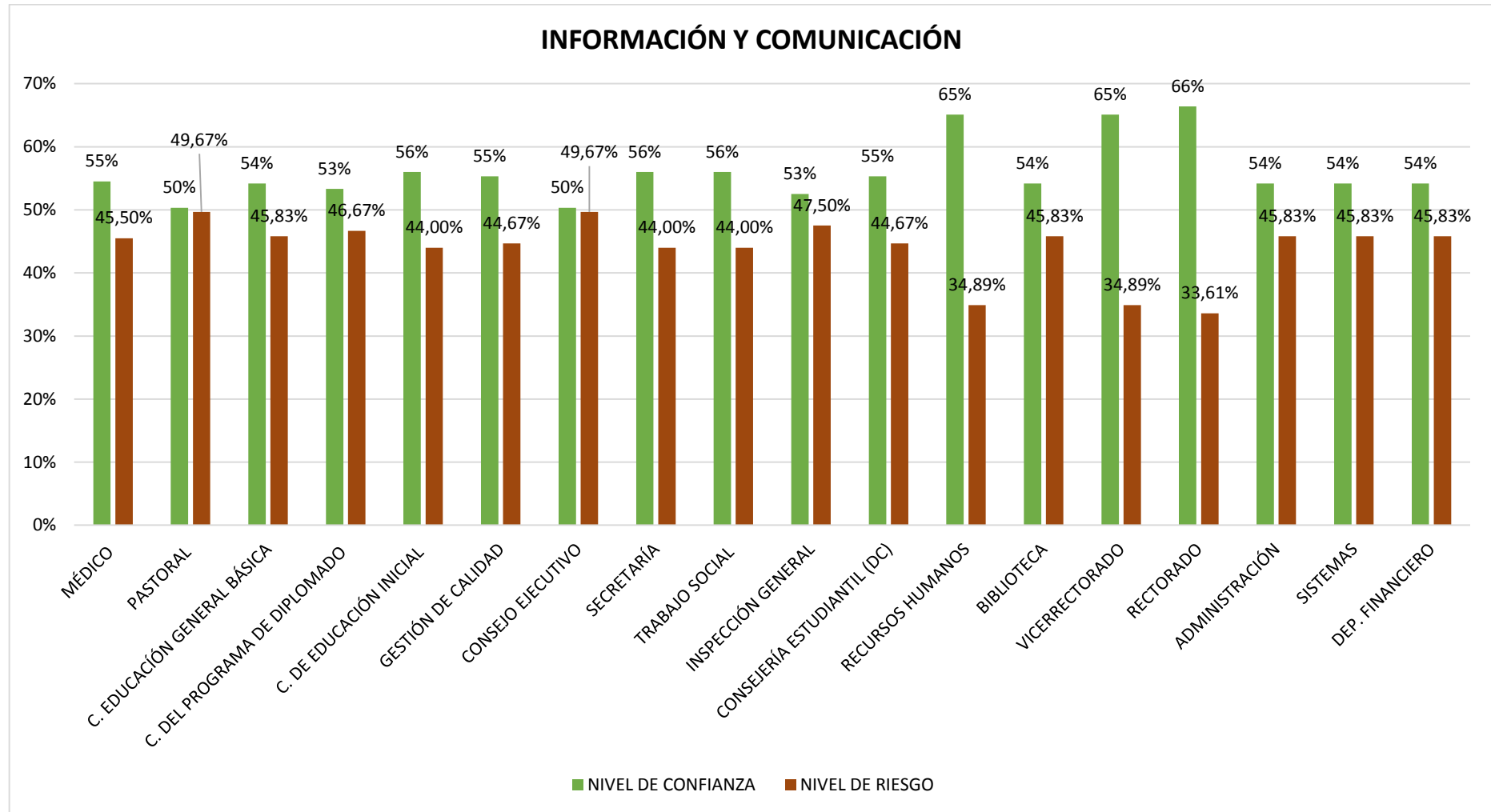
ACTIVIDADES DE CONTROL					
DEPARTAMENTOS	CALIFICACIÓN	P. TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
MÉDICO	60,00	100,00	60%	40,00%	MODERADO
PASTORAL	40,00	100,00	40%	60,00%	ALTO
C. EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	50,00	100,00	50%	50,00%	ALTO
C. DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO	55,00	100,00	55%	45,00%	MODERADO
C. DE EDUCACIÓN INICIAL	48,00	100,00	48%	52,00%	ALTO
GESTIÓN DE CALIDAD	62,00	100,00	62%	38,00%	MODERADO
CONSEJO EJECUTIVO	56,00	100,00	56%	44,00%	MODERADO
SECRETARÍA	65,00	100,00	65%	35,00%	MODERADO
TRABAJO SOCIAL	45,00	100,00	45%	55,00%	ALTO
INSPECCIÓN GENERAL	61,00	100,00	61%	39,00%	MODERADO
CONSEJERÍA ESTUDIANTIL (DC)	40,00	100,00	40%	60,00%	ALTO
RECURSOS HUMANOS	50,00	100,00	50%	50,00%	ALTO
BIBLIOTECA	55,50	100,00	56%	44,50%	MODERADO
VICERRECTORADO	80,00	100,00	80%	20,00%	BAJO
RECTORADO	43,67	100,00	44%	56,33%	ALTO
ADMINISTRACIÓN	55,00	100,00	55%	45,00%	MODERADO
SISTEMAS	91,67	100,00	92%	8,33%	BAJO
DEP. FINANCIERO	50,00	100,00	50%	50,00%	ALTO





UNIVERSIDAD DE CUENCA

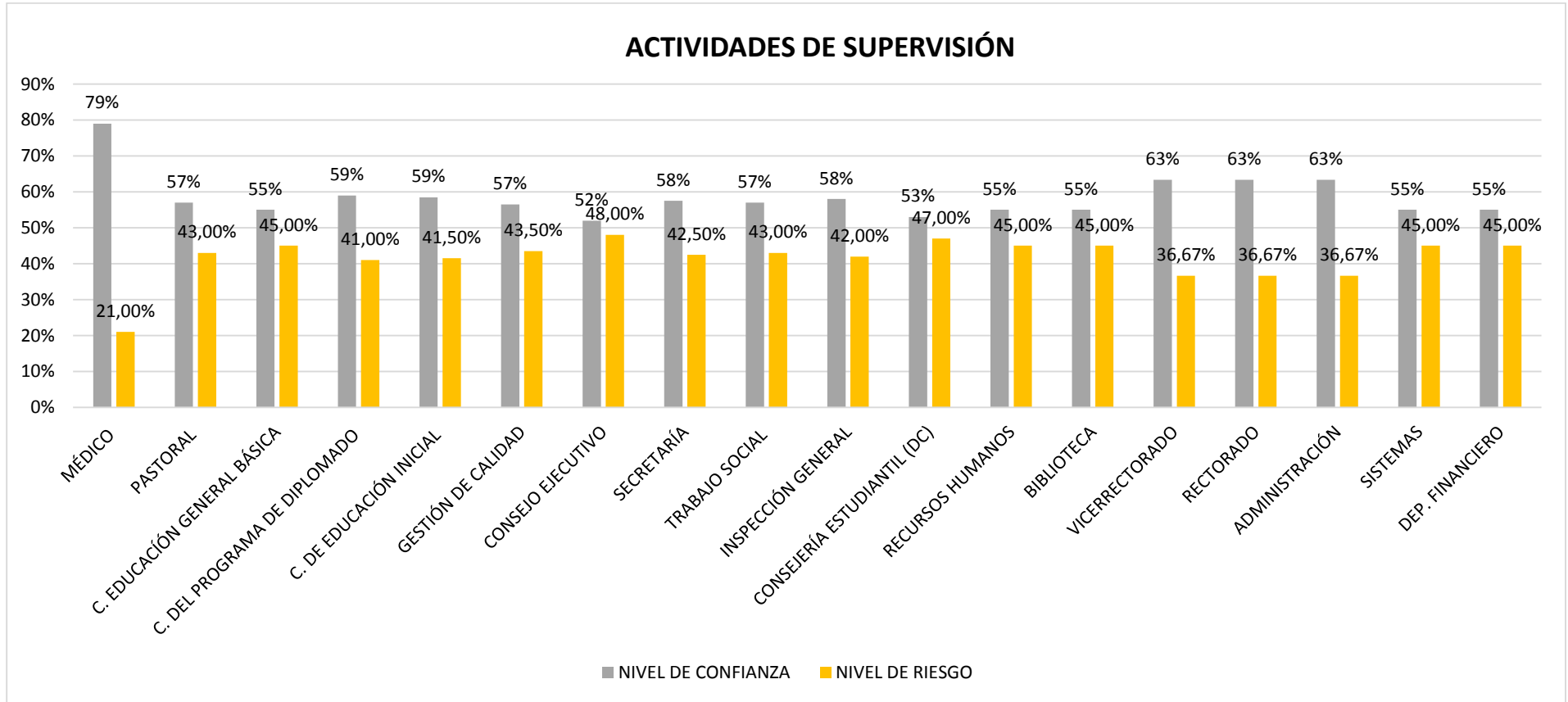
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
DEPARTAMENTOS	CALIFICACIÓN	P. TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
MÉDICO	54,50	100,00	55%	45,50%	MODERADO
PASTORAL	50,33	100,00	50%	49,67%	ALTO
C. EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	54,17	100,00	54%	45,83%	MODERADO
C. DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO	53,33	100,00	53%	46,67%	MODERADO
C. DE EDUCACIÓN INICIAL	56,00	100,00	56%	44,00%	MODERADO
GESTIÓN DE CALIDAD	55,33	100,00	55%	44,67%	MODERADO
CONSEJO EJECUTIVO	50,33	100,00	50%	49,67%	ALTO
SECRETARÍA	56,00	100,00	56%	44,00%	MODERADO
TRABAJO SOCIAL	56,00	100,00	56%	44,00%	MODERADO
INSPECCIÓN GENERAL	52,50	100,00	53%	47,50%	MODERADO
CONSEJERÍA ESTUDIANTIL (DC)	55,33	100,00	55%	44,67%	MODERADO
RECURSOS HUMANOS	65,11	100,00	65%	34,89%	MODERADO
BIBLIOTECA	54,17	100,00	54%	45,83%	MODERADO
VICERRECTORADO	65,11	100,00	65%	34,89%	MODERADO
RECTORADO	66,39	100,00	66%	33,61%	MODERADO
ADMINISTRACIÓN	54,17	100,00	54%	45,83%	MODERADO
SISTEMAS	54,17	100,00	54%	45,83%	MODERADO
DEP. FINANCIERO	54,17	100,00	54%	45,83%	MODERADO





UNIVERSIDAD DE CUENCA

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN					
DEPARTAMENTOS	CALIFICACIÓN	P. TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
MÉDICO	79,00	100,00	79%	21,00%	BAJO
PASTORAL	57,00	100,00	57%	43,00%	MODERADO
C. EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	55,00	100,00	55%	45,00%	MODERADO
C. DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO	59,00	100,00	59%	41,00%	MODERADO
C. DE EDUCACIÓN INICIAL	58,50	100,00	59%	41,50%	MODERADO
GESTIÓN DE CALIDAD	56,50	100,00	57%	43,50%	MODERADO
CONSEJO EJECUTIVO	52,00	100,00	52%	48,00%	MODERADO
SECRETARÍA	57,50	100,00	58%	42,50%	MODERADO
TRABAJO SOCIAL	57,00	100,00	57%	43,00%	MODERADO
INSPECCIÓN GENERAL	58,00	100,00	58%	42,00%	MODERADO
CONSEJERÍA ESTUDIANTIL (DC)	53,00	100,00	53%	47,00%	MODERADO
RECURSOS HUMANOS	55,00	100,00	55%	45,00%	MODERADO
BIBLIOTECA	55,00	100,00	55%	45,00%	MODERADO
VICERRECTORADO	63,33	100,00	63%	36,67%	MODERADO
RECTORADO	63,33	100,00	63%	36,67%	MODERADO
ADMINISTRACIÓN	63,33	100,00	63%	36,67%	MODERADO
SISTEMAS	55,00	100,00	55%	45,00%	MODERADO
DEP. FINANCIERO	55,00	100,00	55%	45,00%	MODERADO





CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una de las herramientas de gran importancia para el cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos que lleva a cabo una institución es mediante un adecuado Control Interno, pues ayuda a identificar falencias que pueden estar dando en los procesos que se llevan acabado.

La Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero “Catalinas”, nos brindó toda la ayuda necesaria para llevar a cabo la evaluación integral al sistema de control interno a la institución, sin embargo, uno de los problemas que tuvimos en cuanto a la ejecución del mismo fue el cambio de Rectora, la misma que aplica fuertes criterios en cuanto a la confidencialidad de la información que maneja la institución.

Los resultados obtenidos han sido muy favorables para la institución, pero deben mejorar determinados aspectos como, por ejemplo: identificar claramente sus objetivos institucionales los mismos que les permitan establecer los riesgos asociados a los mismos.

Mediante la aplicación de este tema les permite conocer a la institución acerca de las Normas de Control y que sus colaborados tenga conocimiento sobre este tema, fortaleciendo así sus procesos, tomando en consideración que esto daría buenos resultados debido a que implementaron el Bachillerato Internacional en la institución.

Finalmente, como futuras profesionales, este proyecto integrador nos permitió ampliar y reforzar nuestros conocimientos en cuanto a las asignaturas aprendidas relacionadas a la Norma de Control Interno y Auditorias.



Recomendaciones

Tomar en consideración la aplicación de las recomendaciones presentadas en el proyecto integrador, con el propósito que puedan mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones.

A la Rectora de la Unidad Educativa junto con sus colaboradores culminar la elaboración de los objetivos institucionales, los mismos que le permitirá definir las metas a alcanzar y mediante la ayuda de la Gestora de Talento Humano socializarlos con toda la institución.

De igual manera se recomienda elaborar proceso para llevar a cabo un adecuado de control interno el cual permita comunicar en todos los niveles de la Unidad Educativa, los aspectos claves relativos al Control Interno, garantizando que toda la información sea comprendida para asegurar su aplicación por parte de todos los miembros de la Institución.

A los jefes de área verificar que se dé el cumplimiento de la normativa interna que ha establecido la Unidad Educativa debido a que existe un exceso de confianza por parte del personal que labora en la institución el mismo que realiza determinadas actividades omitiendo procesos que están detallados en la normativa, como es el caso de justificaciones por ausencia en el trabajo.

De igual manera que la institución actualice los reglamentos que dispone debido a que se dan cambios en las distintas áreas por la evolución del propio entorno.



Bibliografía

- Navarro Stefanell, F., & Ramos Barrios, L. M. (01 de Enero de 2016). El control interno en los procesos de producción de la industria litográfica en Barranquilla. *Equidad y Desarrollo*, 245-267. doi:<http://dx.doi.org/10.19052/ed.3473>
- Amaro Gonzalez, A. (17 de Septiembre de 2013). *SoyConta Innovación Contable*. Recuperado el 13 de Enero de 2019, de SoyConta Innovación Contable: <https://www.soyconta.mx/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/>
- Armijos, M. (1 de Mayo de 2014). *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*. Recuperado el 27 de Enero de 2019, de Revista Caribeña de Ciencias Sociales: <http://xn--caribea-9za.eumed.net/riesgo-control-interno/>
- Barquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. Barcelona: PROFIT.
- COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION. (2013). *CONTROL INTERNO - MARCO INTEGRADO*. (I. d. España, Trad.) España.
- Contraloría General del Estado. (01 de Agosto de 2001). *Contraloría General del Estado*. Obtenido de Contraloría General del Estado: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- Contraloría General del Estado. (s.f.). *Contraloría General del Estado*. Recuperado el 27 de Enero de 2019, de Contraloría General del Estado: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>
- Cotapo Rivera, C. A., & Reinoso Quizhpi, É. R. (01 de julio de 2019). *Repositorio Institucional Universidad de Cuenca*. Recuperado el 31 de octubre de 2019, de Repositorio Institucional Universidad de Cuenca: <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/32929?fbclid=IwAR1ASY8Z68iob7p6bQFn90CFtwWTF0mbz-AJEAltNStpKPV3RonydLKeGZQ>
- Cuentas, I. d. (19 de 01 de 1991). *Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas*. Obtenido de [https://www.icjce.es/images/pdfs/tecnica2/A1_auditoria/A104_ntagenerales/nta_\(generales\)_19-01-1991.pdf](https://www.icjce.es/images/pdfs/tecnica2/A1_auditoria/A104_ntagenerales/nta_(generales)_19-01-1991.pdf)
- Deloitte. (2015). *Deloitte*.
- Deloitte. (01 de 01 de 2015). *Deloitte*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
- Gaitán, R. E. (2015). *Control interno y fraudes*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- García Iñaguazo, K. F., & Ramón Quezada, T. X. (31 de Octubre de 2019). *Repositorio Institucional Universidad de Cuenca*. Recuperado el 01 de Noviembre de 2019, de Repositorio Institucional Universidad de Cuenca: http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/33588?fbclid=IwAR3IsvUAdfPQPVIDC3-tuU_em_fgIfG7mBnGi9x5x174mch6l_5dQ4a9Qf8



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- García Reino, N. P., & Palma Portilla, N. (2018). *Repositorio Institucional Universidad de Cuenca*. Recuperado el 31 de Octubre de 2019, de Repositorio Institucional Universidad de Cuenca:
<http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/31007?fbclid=IwAR1QVBn0idyV6rfR2iWPXD8wbn4y2043i1-H-94kylcFkdaSeGji37s9Ckg>
- Llivipuma G, L. M., & Tapia C, M. F. (2017). *Repositorio Institucional Universidad de Cuenca*. Recuperado el 31 de Octubre de 2019, de Repositorio Institucional Universidad de Cuenca:
http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/27978?fbclid=IwAR2BOb8nyRaU5WbTEiY_FsyhkLHL5tGAXdyQrcNOXhWMkYBOP4Cw_ob6ql
- López Chica, B. X. (17 de Abril de 2019). *Repositorio Institucional Universidad de Cuenca*. Recuperado el 31 de Octubre de 2019, de Repositorio Institucional Universidad de Cuenca:
<http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/32430?fbclid=IwAR1hNNqQq7boZNs2kG5jjTJlp9ZflqkEsL8uFpnNoJeF5OkZYju2tci6E6E>
- López Jara, A. A., & Pesántez Rodríguez, J. C. (28 de Abril de 2017). *Killkana Sociales*. Recuperado el 13 de Enero de 2019, de Killkana Sociales:
http://killkana.ucacue.edu.ec/index.php/killkana_social/article/view/12/33
- Mantilla, S. A. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Ministerio de Finanzas. (2009). *Manual de Auditoría Interna*. Recuperado el 14 de Abril de 2019, de
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20014%20CG%202010%203%20Manual%20Espec%3%ADfco%20de%20Auditor%3%ADa%20Min%20de%20Finanzas.pdf>.
- Moncayo, C. (26 de Julio de 2016). *Instituto Nacional De Contadores Públicos Colombia*. Recuperado el 19 de Enero de 2019, de Instituto Nacional De Contadores Públicos Colombia: <https://www.incp.org.co/objetivos-relevantes-para-el-control-interno-y-la-auditoria/>
- Navarro Stefanell, F., & Ramos Barrios, L. M. (2016). doi:<http://dx.doi.org/10.19052/ed.3473>
- Ponce Álava, V. A., Ortega Haro, X. F., Pérez Salazar, J. A., & Quinaluisa Morán, N. V. (01 de Junio de 2018). *Scielo*. Recuperado el 12 de Enero de 2019, de Scielo:
http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2073-60612018000100018&script=sci_arttext
- Quimi Franco, I. (01 de Junio de 2015). *Eumed.net*. Recuperado el 12 de Enero de 2019, de Eumed.net: <http://www.eumed.net/rev/caribe/2015/06/control-interno.html>
- Reglamento para la aplicación a la Ley del Régimen Tributario Interno. (2018). *LEXIS*. Recuperado el 21 de Febrero de 2019, de LEXIS: www.lexis.com.ec
- Serrano, A. T. (2018). *Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad*. Bogotá: Ediciones de la U.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Serrano, P. (09 de septiembre de 2017). *El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador)*. Recuperado el 26 de julio de 2019, de El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador):
<https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>

Servicio de Rentas Internas. (23 de Diciembre de 2015). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

Servicio de Rentas Internas. (2018). *Reglamento para la aplicacion a la Ley del Régimen Tributario Interno*. Recuperado el 21 de Febrero de 2019, de http://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2018/04abril/A2/ANEXOS/PROCU_REGLAMENTO_PARA_APLICACION_LEY_DE_REGIMEN_TRIBUTARIO_INTERNO.pdf

Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero". (s.f.). Documentos de la Unidad Educativa Particular "Rosa de Jesús Cordero".

Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero. (2015). *Manual de lo Orgánico Estructural*. Cuenca, Azuay , Ecuador.

Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero. (2018). *Gestión de Calidad*. Cuenca.

Unidad Educativa Particular Bilingue Rosa de Jesús Cordero. (2018). *Procedimiento de Inicial 2 y Preparatoria* . Cuenca .

Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero "Catalinas". (2018). *Unidad Educativa Particular Rosa de Jesús Cordero*. Recuperado el 3 de enero de 2019, de <https://www.catalinas.edu.ec/>