



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CPA.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN
Previo a obtener el título de
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

TEMA:

**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS
FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN
Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE APOYO
RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, DE
LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO,
PERÍODO 2013.**

JOHANA ANDREA LATORRE HERNÁNDEZ

**RIOBAMBA - ECUADOR
2015**

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación con el tema “ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE APOYO RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013” previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. Johana Andrea Latorre Hernández, en cumplimiento a las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Sergio Esparza Moreno
DIRECTOR DE TESIS

Lcdo. Danilo Vallejo Altamirano
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Las ideas expuestas en el presente trabajo de tesis se basan en el proceso investigativo establecido en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. En tal virtud, declaro que la fundamentación teórico – conceptual y los resultados obtenidos durante la evaluación, son responsabilidad exclusiva de la autora.

Johana Andrea Latorre Hernández.

DEDICATORIA

El esfuerzo y dedicación puestos en el desarrollo del presente trabajo de tesis, se lo dedico a las personas que representan mi razón de ser, mi familia. A mis padres, Alberto (+) y Ximena, que son lo más valioso e importante en mi vida. A mi madre, a quien dedico todo lo que soy y lo que he logrado, por su amor incondicional, su apoyo absoluto y su presencia en mi vida que significa un pilar fundamental en mi desarrollo personal y profesional. A mi padre, al mejor de mis ángeles en el cielo, quien ha sido mi guía en estos últimos dos años de ausencia, a quien amé con el alma y espero que donde sea que esté, pueda yo contar con su admiración y orgullo por verme realizada, lo cual representaría el mejor de los regalos.

A mis hermanas Katy y María José, por haber permanecido a mi lado cuando más necesité de su apoyo y por haber estado totalmente para mí.

A Dios, por todas las pruebas que ha puesto en mi camino que aunque han sido duras, fueron necesarias para convertirme en lo que soy actualmente, por haberme regalado el don de la fortaleza y la sabiduría, la confianza y la inteligencia para hacerle frente a las adversidades y haber culminado uno de mis más grandes sueños.

Johana Andrea Latorre Hernández.

AGRADECIMIENTO

A mis amigos, les quedo agradecida por compartir conmigo tantas alegrías, triunfos y tristezas.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a sus autoridades y profesores, por la formación profesional recibida.

A las autoridades de la Unidad de Educación a Distancia de la FADE, por haber colaborado en el desarrollo del presente trabajo investigativo.

Al Dr. Sergio Esparza y al Ing. Danilo Vallejo, por sus acertadas ideas en la orientación del presente trabajo de graduación.

Johana Andrea Latorre Hernández.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Carátula.....	i
Certificación del tribunal	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenidos	vi
Índice de tablas	ix
Índice de cuadros	xi
Índice de figuras.....	xii
Índice de anexos.....	xiv
Resumen.....	xv
Summary.....	xvi
Introducción	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1. Formulación del Problema de la Investigación.....	5
1.1.2. Delimitación del Problema.	5
1.2. OBJETIVOS	6
1.2.1. Objetivo General.....	6
1.2.2. Objetivos Específicos.	6
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	8
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	8
2.1.1. Antecedentes Históricos.	8
2.2. FUNDAMENTACION TEORICA	8
2.2.1. Antecedentes Históricos del Control Interno.....	8
2.2.2. Definición de Control.	9
2.2.3. Control Interno, conceptos y definiciones básicas.....	10
2.2.4. Análisis del concepto	11
2.2.5. Objetivos del Control Interno.	12

2.2.6.	Características del Sistema de Control Interno.	13
2.2.7.	Importancia del Control Interno	14
2.2.8.	Alcance del Control Interno.....	16
2.2.9.	Limitaciones del Control Interno.....	17
2.2.10.	Clasificación del Control Interno.....	18
2.2.10.1.	Por la Función.	19
2.2.10.2.	Por la Acción.....	19
2.2.11.	Métodos de Evaluación del Control Interno.	21
2.2.11.1.	Cuestionarios.....	21
2.2.11.2.	Descriptivo.	22
2.2.11.3.	Flujogramas.....	22
2.2.11.4.	Matrices.....	24
2.2.11.5.	Evaluación de acuerdo al Método COSO.	24
2.2.12.	Fases de la Evaluación de Control Interno.	25
2.2.12.1.	Fase I: Familiarización y revisión de legislación y normatividad.....	25
2.2.12.2.	Fase II: Evaluación del sistema de control interno por el COSO II.....	26
2.2.12.3.	Fase III: Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas.....	26
2.2.12.4.	Fase IV: Comunicación de resultados e informes de auditoría.....	27
2.2.13.	Componentes del Control Interno	29
2.2.13.1.	Ambiente de Control.	29
2.2.13.2.	Evaluación de Riesgos.	32
2.2.13.3.	Actividades de Control.....	35
2.2.13.4.	Información y Comunicación.....	37
2.2.13.5.	Actividades de Monitoreo y/o Supervisión.....	39
2.2.14.	Funciones de Educación Superior.....	41
2.2.14.1.	Docencia.....	41
2.2.14.2.	Investigación.	41
2.2.14.3.	Vinculación.	42
2.2.14.4.	Gestión Administrativa.	42
2.2.15.	Indicadores de Gestión.....	43
2.2.16.	Papeles de Trabajo.	44
2.2.17.	Evidencia.....	48
2.2.18.	Pruebas de Auditoría.....	49
2.2.19.	Procedimientos de Auditoría.....	51

2.2.20.	Índices, Referencias y Marcas de Auditoría.	52
2.2.21.	Programas de Auditoría.	53
2.2.22.	Hallazgos de Auditoría.	54
2.2.23.	Informe Final	55
2.2.24.	Normas Aplicables en la Evaluación de Control Interno.....	57
CAPITULO III: MARCO METOLÓGICO		58
3.1.	HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER	58
3.1.1.	Hipótesis General.....	58
3.2.	VARIABLES	58
3.2.1.	Variable Independiente.	58
3.2.2.	Variable Dependiente.	58
3.3.	TIPOS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN	58
3.3.1.	Investigación de Campo.....	59
3.3.2.	Investigación Documental y Bibliográfica.	59
3.3.3.	Investigación Descriptiva o Estadística.	59
3.3.4.	Investigación Explicativa.....	59
3.4.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	60
3.5.	POBLACIÓN Y MUESTRA	60
3.5.1.	Población	60
3.5.2.	Muestra	61
3.6.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	62
3.7.	RESULTADOS	64
3.7.1.	Verificación de la Hipótesis.....	64
3.7.1.1.	Método utilizado.	96
3.7.1.2.	Planteamiento de hipótesis.....	96
3.7.1.3.	Determinación de la Frecuencia Esperada.	97
3.7.1.4.	Determinación del Grado de Libertad.....	98
3.7.1.5.	Tabla del Chi Cuadrado.	100
CAPÍTULO IV		101
4.1.	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE APOYO RIOBAMBA, DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.	101
4.1.1.	Archivo Permanente.	102

4.1.1.1. Propuesta de servicios profesionales.....	103
4.1.1.2. Contrato de Servicios Profesionales.	106
4.1.1.3. Orden de Trabajo.	109
4.1.1.4. Carta de Compromiso.	110
4.1.1.5. Solicitud de Información y Documentación.	112
4.1.1.6. Notificación de inicio de Trabajo.....	113
4.1.1.7. Conocimiento del Entorno.	114
4.1.1.8. Conocimiento del Área.	118
4.1.2. Archivo Corriente.	148
4.1.2.1. Fase I: Conocimiento Preliminar.	149
4.1.2.2. Fase II: Evaluación de Control Interno.	171
4.1.2.3. Fase III: Examen Profundo de Áreas Críticas.....	246
4.1.2.4. Fase IV: Comunicación de Resultados.	290
CONCLUSIONES	325
RECOMENDACIONES.....	326
BIBLIOGRAFÍA	327
LINKOGRAFÍA	330

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N. 1: Descripción de los valores de la fórmula de la muestra	61
Tabla N. 2: Tabla de Distribuciones	62
Tabla N. 3: Pregunta N° 1: Dirigida al Personal Administrativo	65
Tabla N. 4: Pregunta N° 2 Dirigida al Personal Administrativo	66
Tabla N. 5: Pregunta N° 3 Dirigida al Personal Administrativo	67
Tabla N. 6: Pregunta N° 4 Dirigida al Personal Administrativo	68
Tabla N. 7: Pregunta N° 5 Dirigida al Personal Administrativo	69
Tabla N. 8: Pregunta N° 6 Dirigida al Personal Administrativo	70
Tabla N. 9: Pregunta N° 1 Dirigida a docentes.....	71
Tabla N. 10: Pregunta N° 2 Dirigida a docentes.....	72
Tabla N. 11: Pregunta N. 3 Dirigida a docentes	73
Tabla N. 12: Pregunta N. 4 Dirigida a docentes	74
Tabla N. 13: Pregunta N. 5 Dirigida a docentes	75
Tabla N. 14: Pregunta N. 6 Dirigida a docentes	76
Tabla N. 15: Pregunta N. 7 Dirigida a docentes	77
Tabla N. 16: Pregunta N. 8 Dirigida a docentes	78
Tabla N. 17: Pregunta N. 9 Dirigida a docentes	79
Tabla N. 18: Pregunta N. 10 Dirigida a docentes	80
Tabla N. 19: Pregunta N. 11 Dirigida a docentes	81
Tabla N. 20: Pregunta N. 12 Dirigida a docentes	82
Tabla N. 21: Pregunta N. 13 Dirigida a docentes	83
Tabla N. 22: Pregunta N. 14 Dirigida a docentes	84
Tabla N. 23: Pregunta N. 15 Dirigida a docentes	85
Tabla N. 24: Pregunta N. 16 Dirigida a docentes	86
Tabla N. 25: Pregunta N. 17 Dirigida a docentes	87
Tabla N. 26: Pregunta N° 1 Dirigida a Estudiantes	88
Tabla N. 27: Pregunta N° 2 Dirigida a Estudiantes	89
Tabla N. 28: Pregunta N° 3 Dirigida a Estudiantes	90
Tabla N. 29: Pregunta N. 4 Dirigida a Estudiantes.....	91

Tabla N. 30: Pregunta N. 5 Dirigida a Estudiantes.....	92
Tabla N. 31: Pregunta N. 6 Dirigida a Estudiantes.....	93
Tabla N. 32: Pregunta N. 7 Dirigida a Estudiantes.....	94
Tabla N. 33: Pregunta N. 8 Dirigida a Estudiantes.....	95
Tabla N. 34: Tabla de la Frecuencia Observada.....	97
Tabla N. 35: Grados de libertad - Chi Cuadrado.....	99
Tabla N. 36: Tabla del Chi Cuadrado.....	100
Tabla N. 37: Matriz de ponderación de riesgo y confianza.....	173

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N. 1: Esquema del ámbito de aplicación del control interno	16
Cuadro N. 2: Clasificación del Control Interno	18
Cuadro N. 3: Simbología del Flujograma	23
Cuadro N. 4: Información General de la Institución	115
Cuadro N. 5: Descripción de puesto Coordinador General	133
Cuadro N. 6: Descripción de puesto Secretaria General	135
Cuadro N. 7: Descripción de puesto Coordinador Centro de Apoyo	137
Cuadro N. 8: Descripción de puesto Secretaria Centro de Apoyo.....	140

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N. 1: Componentes de Control Interno	29
Figura N. 2: Marcas de Auditoría	52
Figura N. 3: Pregunta N° 1 Dirigida al Personal Administrativo	65
Figura N. 4: Pregunta N° 2 Dirigida al Personal Administrativo	66
Figura N. 5: Pregunta N° 3 Dirigida al Personal Administrativo	67
Figura N. 6: Pregunta N° 4 Dirigida al Personal Administrativo	68
Figura N. 7: Pregunta N° 5 Dirigida al Personal Administrativo	69
Figura N. 8: Pregunta N° 6 Dirigida al Personal Administrativo	70
Figura N. 9: Pregunta N° 1 Dirigida a docentes	71
Figura N. 10: Pregunta N° 2 Dirigida a docentes	72
Figura N. 11: Pregunta N° 3 Dirigida a docentes	73
Figura N. 12: Pregunta N° 4 Dirigida a docentes	74
Figura N. 13: Pregunta N° 5 Dirigida a docentes	75
Figura N. 14: Pregunta N° 6 Dirigida a docentes	76
Figura N. 15: Pregunta N° 7 Dirigida a docentes	77
Figura N. 16: Pregunta N° 8 Dirigida a docentes	78
Figura N. 17: Pregunta N° 9 Dirigida a docentes	79
Figura N. 18: Pregunta N° 10 Dirigida a docentes	80
Figura N. 19: Pregunta N° 11 Dirigida a docentes	81
Figura N. 20: Pregunta N° 12 Dirigida a docentes	82
Figura N. 21: Pregunta N° 13 Dirigida a docentes	83
Figura N. 22: Pregunta N° 14 Dirigida a docentes	84
Figura N. 23: Pregunta N° 15 Dirigida a docentes	85
Figura N. 24: Pregunta N° 16 Dirigida a docentes	86
Figura N. 25: Pregunta N° 17 Dirigida a docentes	87
Figura N. 26: Pregunta N° 1 Dirigida a Estudiantes.....	88
Figura N. 27: Pregunta N° 2 Dirigida a Estudiantes.....	89
Figura N. 28: Pregunta N° 3 Dirigida a Estudiantes.....	90
Figura N. 29: Pregunta N° 4 Dirigida a Estudiantes.....	91
Figura N. 30: Pregunta N° 5 Dirigida a Estudiantes.....	92

Figura N. 31: Pregunta N° 6 Dirigida a Estudiantes.....	93
Figura N. 32: Pregunta N° 7 Dirigida a Estudiantes.....	94
Figura N. 33: Pregunta N° 8 Dirigida a Estudiantes.....	95
Figura N. 34: Flujograma proceso de Inscripción	142
Figura N. 35: Flujograma proceso de Matriculación.....	143
Figura N. 36: Flujograma proceso para la impresión de texto guía.....	144
Figura N. 37: Flujograma proceso de entrega de material didáctico	145
Figura N. 38: Flujograma proceso de contratación de personal	146

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N. 1: Encuesta dirigida al Personal Administrativo de la UED	331
Anexo N. 2: Encuesta dirigida a los Docentes de los Programas Carrera Riobamba...	333
Anexo N. 3: Encuesta dirigida a Estudiantes de los Programas Carrera Riobamba.....	336
Anexo N. 4: Resolución Designación Director UED	338
Anexo N. 5: Resolución C.P. Suspensión Nuevas Fases UED.....	339

RESUMEN

Uno de los objetivos que persigue la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es alcanzar la acreditación institucional para lo cual se encuentra en constantes evaluaciones por parte del Concejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Los Organismos de Control exigen a las universidades consolidar sus esfuerzos con respecto a cuatro parámetros que son: docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa. El presente trabajo de investigación parte identificando las debilidades detectadas en las cuatro funciones de educación superior para graduar el alcance de la evaluación de control interno. Entre las deficiencias encontradas se puede citar la ausencia de un manual de procedimientos así como de un código de ética formalmente establecido, falta de evaluaciones periódicas al personal docente que permita medir su desempeño, no se capacita al personal administrativo y planta docente de la unidad, inexistencia de un mecanismo de identificación, evaluación y respuesta a los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, falta de recursos que permitan incursionar en proyectos investigativos y de vinculación con la colectividad.

La evaluación se realizó en base a la información proporcionada por los miembros de la unidad, la cual tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo puesto que para la verificación de la hipótesis se recolectaron datos numéricos y no numéricos. La Evaluación de Control Interno se realizó en base al método COSO II.

El personal a cargo de la unidad no proporcionó información oportuna, lo cual obstaculizó el desarrollo de la evaluación sin embargo, ésta fue obtenida de otras unidades académicas. Se comprobó la hipótesis de trabajo mediante la ejecución de la evaluación de control interno y se detectó mediante el trabajo de campo, que los controles implementados en la unidad no persiguen los objetivos en las tres categorías según el Informe COSO.

Se sugiere al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia dar observancia a las conclusiones y recomendaciones expuestas en el informe final con el propósito de tomar las acciones correctivas para el mejoramiento de las áreas críticas identificadas y así contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Dr. Sergio Esparza
DIRECTOR DE TESIS

SUMMARY

One of the objectives that Escuela Superior Politécnica de Chimborazo has is to obtain the institutional accreditation. That is why permanent evaluations are being carried out by The Council of Evaluation, Accreditation and Quality Assurance of Higher Education. The control agencies demand that universities strengthen the following parameters: teaching, research, outreach and administrative management. In the present investigation, the weaknesses were identified in the four functions of higher education to upgrade the internal control evaluation scope finding, the following situations: lack of a manual, a formally established conduct code, frequent professors' evaluations to measure their performance, administrative personnel and professors' training, an identification, evaluation and reply system of risks preventing the institution from achieving goal and objective and resources for research and outreach projects with the community.

The evaluation was carried out based on the information provided by the members of the unit which has a qualitative and quantitative approach. The hypothesis was verified by gathering both numerical and non-numerical data. The method COSO II was used for the internal control evaluation.

Accurate information was not given by the staff in charge of the unit, so several issues appeared during evaluation, it was provided by other units, though. The hypothesis was proven by executing the internal control evaluation. From the field trip, the monitoring implemented in the unit does not contribute to achieve the objectives in the three categories according to the COSO report.

It is recommended that the general coordinator of the Distance Learning Unit take into account the conclusions and recommendations posed in the final report so that corrective actions can be applied to improve the critical areas and reach the institutional objectives and goal.

INTRODUCCIÓN

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo está catalogada como una de las mejores y más importantes Instituciones de Educación Superior del país, por ello es necesario llevar a cabo evaluaciones que permitan medir el grado de eficiencia y cumplimiento de objetivos institucionales para seguir manteniéndose como una universidad líder en educación superior.

Uno de los elementos más importantes de la institución es sin duda el talento humano compuesto por personal administrativo, docentes y planta estudiantil. La propuesta de trabajo surge tras la falta de evaluaciones a esta área, con miras a proporcionar una base sustentable en la toma de decisiones estratégicas por parte del nivel directivo para conseguir la acreditación institucional y brindar un servicio de calidad a los estudiantes.

Esto se logrará evaluando el sistema de control interno aplicado a los procesos administrativo – académicos que se manejan dentro de la unidad. Posteriormente se efectuará la identificación y análisis de nudos críticos, obteniendo como resultado un informe que contenga las conclusiones y recomendaciones que ayuden a mitigar los posibles riesgos a los que se expone la unidad, permitiendo así el mejoramiento de la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

El presente trabajo de tesis está estructurado de la siguiente manera: Capítulo I contiene: El problema, su planteamiento, formulación, delimitación, y justificación, así como el objetivo general y los objetivos específicos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la investigación.

Capítulo II contiene: Marco teórico, en este capítulo se parte estableciendo las bases teórico - conceptuales de los temas a tratar en el presente trabajo de investigación.

Capítulo III: Marco metodológico, en este capítulo se define y comprueba la hipótesis de la investigación, se especifican las variables dependiente e independiente, se define la modalidad y los tipos de investigación aplicados para el desarrollo de la tesis, así como las técnicas tanto de investigación como de auditoría que se aplican en la ejecución del presente trabajo investigativo.

Capítulo IV: “ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE APOYO RIOBAMBA, DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013”. En este capítulo se presenta el desarrollo del trabajo de campo el mismo que se encuentra dividido en dos archivos, PERMANENTE: consta de la información relacionada a la institución auditada y el área a evaluar, y el segundo archivo denominado CORRIENTE donde consta los procedimientos aplicados en la ejecución de la evaluación y que permitirán la elaboración del informe final, el mismo que será comunicado a las autoridades respectivas para la posterior toma de decisiones.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se ubica entre las mejores universidades del Ecuador y se encuentra en constantes evaluaciones y transformaciones debido a las nuevas disposiciones que imponen los Organismos Públicos en cuanto se refiere a Educación Superior tales como el Concejo de Educación Superior CES y el Concejo de Evaluación, Acreditación, y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CEAACES. Mediante la aplicación de evaluaciones de control interno se puede dar seguimiento continuo al cumplimiento de dichos preceptos y perfeccionar los controles.

Según las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos:

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. (p. 1)

Haciendo referencia al campo de estudio, se puede mencionar que los Programas de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, fueron creados el 22 de marzo del año 2000 por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP), tras conocer el informe de la Comisión Académica, resolviendo aprobarlo en instancia definitiva, originándose paulatinamente a través del tiempo centros de apoyo académicos y extensiones a nivel nacional; como son: Extensión en Macas, Centros de Apoyo en Tena - Riobamba – Ambato – Puyo – Tena – Pallatanga y Chunchi, permitiendo por ende la creación de nuevas carreras profesionales en las extensiones y centros de apoyo.

Los Programas Carrera que funcionan actualmente en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo otorgan titulación académica profesional de tercer nivel en las carreras de: Licenciatura en Secretariado Ejecutivo – Licenciatura en Secretariado Gerencial y Licenciatura en Contabilidad y Auditoría; Ingeniería en Gobiernos Seccionales e Ingeniería Comercial.

Sin embargo, en el año 2011 el H. Consejo Politécnico de la ESPOCH resolvió suspender la apertura de nuevas fases en los programas carrera hasta que se efectúe las asignaciones correspondientes. Con este precedente, la gestión administrativa y académica del Coordinador General y Coordinadores de los Centros de Apoyo, han centrado esfuerzos para culminar las fases ya aperturadas con la titulación de los estudiantes que fueron inscritos antes y desde la fecha de aprobación de dicha resolución.

Durante el desarrollo del presente trabajo de investigación se detectaron varias debilidades en cuanto a las funciones de educación superior. Con respecto al primer componente concerniente a la docencia, se encontró que los profesores no cumplen con la carga horaria a ellos asignada por falta de compromiso del Departamento Financiero en el pago de sus contratos de trabajo, falta de seguimiento de los programas de estudio dictados por los docentes por la ausencia de instrumentos que verifiquen la consecución de los logros de aprendizaje, falta de pertinencia de los docentes al no entregar oportunamente la información a ellos solicitada.

Con respecto a la investigación, se detectó que no existe una cultura investigativa dentro de la unidad, no se incursiona en procesos investigativos ya que no se capacita al personal docente sobre cómo escribir artículos científicos - entre otros temas relacionados a este segundo componente - , además no se cuenta con un presupuesto dentro de la ESPOCH que fomente la investigación.

En cuanto se refiere a proyectos de vinculación con la colectividad, dada la naturaleza de esta modalidad semipresencial, no se tiene espacios de interacción entre la Unidad de Educación a Distancia y la sociedad, sólo se considera dentro de este

componente las prácticas pre - profesionales y pasantías desarrolladas por los estudiantes como requisito previo a la obtención del título profesional.

Finalmente, dentro de la gestión administrativa se puede mencionar la falta de un código de ética y manual de procedimientos, las políticas adoptadas por la administración actual para la selección de personal no permite el desarrollo académico, financiero y administrativo de la unidad, los objetivos y metas establecidos no son alcanzados en su totalidad, el sistema académico que utiliza la Unidad de Educación a Distancia es obsoleto porque no brinda facilidades para el control académico de los estudiantes de las diferentes especialidades, las estrategias para la gestión de riesgos son precisadas de conformidad al momento de su ocurrencia.

1.1.1. Formulación del problema de la investigación.

¿Cómo el análisis y evaluación de control interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa incide en la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, durante el período 2013?

1.1.2. Delimitación del problema.

La presente investigación se realizará dentro de los siguientes parámetros:

Área: Auditoría.

Campo: Control Interno.

Delimitación Espacial: Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia (FADE) de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Delimitación Temporal: Período a analizar del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2013.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General.

Realizar un análisis y evaluación de control interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa para determinar la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas en el Centro de Apoyo Riobamba, de la Unidad de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2013.

1.2.2. Objetivos Específicos.

- Fundamentar las bases teóricas y contextuales sobre las cuales se estructura el problema de estudio, a través de los aportes científicos de autores estudiados en el tema.
- Evaluar el control interno de los Programas Carrera Riobamba de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, para medir la eficiencia y eficacia de sus procesos.
- Formular conclusiones y recomendaciones como resultado de la evaluación, para orientar a los directivos a la toma de decisiones oportunas que incidan en el cumplimiento de objetivos institucionales.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la actualidad, toda empresa o institución requiere de un sistema de control interno que sea un fuerte soporte de éxito para la misma. Para ello, se principia fundamentando las bases teórico – conceptuales acerca de Control Interno así como también sobre las funciones del Sistema de Educación Superior para conocer qué procedimientos de auditoría se deben aplicar durante la evaluación. Igualmente, es necesario conocer las principales actividades que se efectúan en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad

de Educación a Distancia, para saber si cumplen con la normativa legal vigente y con criterios de eficiencia y eficacia que serán evaluados en el presente trabajo de tesis.

Durante el desarrollo de la investigación se utilizó el Método Científico para la revisión de leyes, normas y reglamentos. El método Inductivo y Deductivo sirvió para revisar la documentación soporte que justifique cada operación, partiendo de casos particulares a casos generales, es decir, deduciendo las conclusiones y recomendaciones en el Informe Final y, el método Hipotético - Deductivo, se utilizó con la finalidad de comprobar la hipótesis para generar una nueva teoría científica que nos permita sustentar la problemática existente en el Centro de Apoyo Riobamba.

La propuesta de la investigación representa la oportunidad de demostrar conocimiento, capacidades, destrezas y habilidades, mismos que fueron adquiridos durante el transcurso de formación profesional y que se ven evidenciados con la práctica en el desarrollo del presente trabajo de investigación. La evaluación condujo a resultados que pueden ser compartidos con profesionales interesados en la temática, particularmente con la planta docente de la facultad para que puedan profundizar, mejorar o reorientar esta propuesta en temas afines.

Esta investigación constituirá una herramienta útil que beneficie tanto a directivos como a estudiantes y personal docente, ya que el desarrollo de la evaluación permitirá alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión organizacional, acarreado al cumplimiento de la misión que persigue la Unidad de Educación a Distancia que se basa principalmente en formar profesionales de calidad reconocidos por una de las mejores universidades categorizadas por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1.ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. Antecedentes Históricos.

Luego de haber revisado en la Unidad Documental de la Biblioteca de la Facultad de Administración de Empresas, temas relacionados con evaluaciones de control interno al Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la ESPOCH, se llegó a determinar que no se han realizado tesis similares al tema propuesto en el presente trabajo investigativo.

2.2.FUNDAMENTACION TEORICA

2.2.1. Antecedentes históricos del control interno.

Con la finalidad de conocer cómo ha ido evolucionando el Control Interno a través del tiempo, es conveniente citar las contribuciones científicas de los autores que han incidido de manera significativa a lo largo de la historia.

El origen del Control Interno suele ubicarse a finales del siglo XIX como consecuencia del notable aumento de la producción, en donde los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados a atender personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios. (Rivero & Campos, n/d)

Para el autor (Fonseca O. , 2011),

Los medios para vigilar la corrección de las operaciones financieras en las compañías, emergieron espontáneamente en la sociedad post industrial. Una de las primeras herramientas que serviría para dicho cometido, sería el control interno desarrollado en la primera mitad del siglo XX. (p. 12)

Se dice también que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hallan afectados los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro. (González A. , 2013)

Con la Revolución Industrial se hizo cada vez más notorio el aumento de la producción y con ello surge la necesidad de delegar funciones dentro de las empresas. Esto dio como resultado el establecimiento de mecanismos, normas, procedimientos y planes con miras a controlar las actividades de los subordinados para evitar fraudes y errores y de esta manera salvaguardar los recursos.

2.2.2. Definición de Control.

“En términos generales, se puede decir que el control debe servir de guía para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de los recursos disponibles (técnicos, humanos, financieros, etc.).” (Mira, 2006, p. 15)

“Es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aunque sus unidades se estén desempeñando según lo planeado.” (Robbins & Coulter, 2005, p. 458)

“Examinar y censurar con autoridad suficiente, formando un juicio, aprobando, reprobando o corrigiendo lo que no estuviere en forma o modo debido.” (Álvarez, 2005, p. 9)

Con los argumentos antes mencionados, se puede definir al Control como aquel proceso de comparación de lo planeado versus los resultados obtenidos. Este proceso es llevado a cabo para asegurar que las operaciones se realicen en base a los objetivos previstos, para de esta manera evitar desviaciones o errores y hacer más fácil la tarea de la Alta Dirección en hacer cumplir las políticas y procedimientos a los subordinados que brindan sus servicios dentro de la organización.

2.2.3. Control Interno, conceptos y definiciones básicas.

El Control Interno puede definirse, según varios autores, de la siguiente manera:

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la Dirección. (Mira, 2006, p. 200)

Para el autor (Manco, 2014) el Control Interno consiste en todas las medidas tomadas por una empresa con el objeto de:

1. Salvaguardar sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia;
2. Promover la exactitud y confiabilidad en la información contable y de operación;
3. Estimular y medir el acatamiento a las políticas adoptadas por la compañía;
4. Juzgar la eficiencia de la operación en todas las divisiones de la empresa. (p. 27)

Según la Ley 87 de 1993 citada en la obra de (Atehortúa, Bustamante, & Valencia, 2008)

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. (p. 41)

El Control Interno es el procedimiento que debe ser ejecutado por todo el personal de una empresa, en sus tres niveles organizacionales: directivo, ejecutivo y operativo; diseñado para alcanzar los objetivos previamente establecidos por la organización, para que la información que genere sea confiable y se cumpla las disposiciones de leyes y normas.

2.2.4. Análisis del concepto.

Del concepto de Control Interno referido anteriormente, se desprende sus principales elementos, los cuales se explican a continuación:

- El control interno es un proceso. Constituye un medio para lograr un fin, y no un fin en sí mismo. (Fonseca, 2008, p. 85)
- El control interno es ejecutado por personas. Es el proceso efectuado por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad. (Fonseca, 2011, p. 41)
- Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Fonseca, 2011, p. 41)

El control interno constituye un conjunto de acciones que se interrelacionan y extienden a todas las actividades de una organización, es desarrollado por los miembros de la entidad, el cual, por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección cierto grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, ya sea porque se toman decisiones erróneas, por fallos humanos o el mismo entorno externo que no se puede controlar. Todo ello está dirigido a cumplir los objetivos establecidos.

2.2.5. Objetivos del Control Interno.

La implantación de un sistema de control interno, tiene como objetivos los siguientes:

- Prevenir fraudes.
- Descubrir hurtos o malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable segura y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios tanto material, tiempo y recursos en general.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimaciones de las cuentas y operaciones sujetas a auditoría por parte del auditor.
- Detectar los riesgos inherentes a la cartera de crédito, riesgo administrativo, financiero, como de la plataforma tecnológica. (Cardozo, 2006, pp. 33 - 34)

Es necesario apearse a las reglas establecidas por la organización, ya que la costumbre o rutina en la ejecución de transacciones pueden hacer perder el curso de lo que realmente se pretende lograr y así conseguir un Sistema de Control Interno eficaz que en resumidas palabras busca que los recursos de la empresa sean utilizados racionalmente, que los estados financieros reflejen la realidad económica de la misma y que acate leyes y normas aplicables.

2.2.6. Características del Sistema de Control Interno.

Los sistemas de control para lograr su uso óptimo, deben tener ciertas características que son las siguientes:

1. *Deben ser oportunos:* Un control es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado. La manera óptima de información para control debiera pronosticar desviaciones a las normas o bases en que éstas ocurran. En la práctica, rara vez se logra tal pronóstico, pero debe hacerse todo esfuerzo para informar sobre desviaciones de las normas mientras los eventos en cuestión están aún en proceso.
2. *Seguir una estructura orgánica:* Los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función. El enviar la información al gerente o jefe de área es una forma efectiva de hacer factible la práctica del control al más bajo nivel posible de la empresa.
3. *Ubicación estratégica:* No es posible fijar controles para cada aspecto de un organismo, aun cuando éste sea de pequeña o mediana magnitud. Por tanto, es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.
4. *Un control debe ser económico:* Se refiere al aspecto de que cuando hay un control excesivo, puede ser gravoso y provocar un efecto sofocante en el personal. La función de control consume recursos, por tanto, debe prestarse especial atención al análisis costo beneficio de los sistemas de control.
5. *Revelar tendencia y situaciones:* Los controles que exponen la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar, ya que sólo son necesarios los controles que muestren periódicamente la actividad por

controlar. Aunque tales mediciones muestran una visión de la situación presente, no revelan necesariamente la tendencia de la ejecución.

6. *Resaltar la excepción:* Existen dos razones del porqué un sistema de control efectivo acentúa la excepción. La primera es la cantidad de información producida, aun en pequeños organismos, es tan extensa que hace difícil determinar la importancia de toda la información. La segunda, cuando la información que resalta la excepción es presentada al administrador, su atención se centra en aquellos aspectos que requieren una acción correctiva. (Rodríguez, 2009, pp. 29 - 30)

Un Sistema de Control Interno se caracteriza por ser un medio que evalúa el cumplimiento de los objetivos de una organización, respecto a cada departamento, sistema o proceso que se maneje dentro de la misma, por lo que el personal debe saber responder adecuadamente para evitar que se cometan errores o fraudes en el desarrollo de las actividades.

2.2.7. Importancia del Control Interno.

Es imposible imaginar a una organización que esté exenta de controles, ya que son indispensables en todas las organizaciones para lograr planes y objetivos. La decisión administrativa en áreas de definición, planeación y logro de objetivos, está dirigida hacia la creación de valor; las decisiones de control se adoptan como una acción destinada a minimizar las consecuencias (destrucción de valor) de las decisiones impropias o el desempeño inadecuado. Por tanto, las decisiones acerca de programas de control efectivos deben reflejar el grado de riesgo asociado con la ejecución de determinado plan u objetivo; cuanto mayor sean los riesgos originados en la incertidumbre y el costo de una misión específica, mayor debe ser la preocupación por el control.

Incertidumbre. La incertidumbre respecto del desempeño puede ser resultado del periodo asignado al diseño de ejecución de la misión, la complejidad de las actividades, la calidad de los recursos utilizados o la estabilidad del ambiente. En general, cuanto

mayor resulte la duración de un programa, más compleja será la actividad y más baja la calidad de los recursos utilizados; en cambio, si es menos estable el ambiente, habrá mayor necesidad de control.

Costos. Las actividades de control pueden percibirse como costos de organización (recursos utilizados y esfuerzos gastados) en los que se incurre para impedir o corregir el desempeño, lo que implica un despilfarro. Para que cierto programa de control se justifique, los ahorros de costos anticipados deben ser mayores que los costos proyectados. Un hecho frecuente e interesante es que a veces esto significa, y cabe suponer que sólo temporalmente, el despilfarro puede ser más eficiente para una organización que la eliminación de este exceso. Por ejemplo, una organización puede decidir que aceptará todas las ventas a crédito sin verificar la capacidad de pago del cliente, para lo cual se basará en la probabilidad de que las pérdidas originadas en deudas incobrables serán menores que el costo de verificación que exige crear un departamento de crédito, una gerencia de informes y demora de las ventas, entre otros requerimientos.

Debe destacarse que ciertas actividades de control tiene pocos costos si se ejecuta bien, pero pueden elevarse si se realizan inadecuadamente. Por ejemplo, la instrucción de los subordinados es una actividad de control preventivo orientada a minimizar los malentendidos y el desempeño defectuoso. Sin embargo, si la instrucción se imparte deficientemente, puede obtenerse el efecto contrario. En resumen, si el control se maneja bien puede ser un eficiente disuasivo del despilfarro; e inversamente, el control inadecuado puede elevar el grado de ineficiencia y despilfarro. (Rodríguez, 2009, pp. 23 - 24)

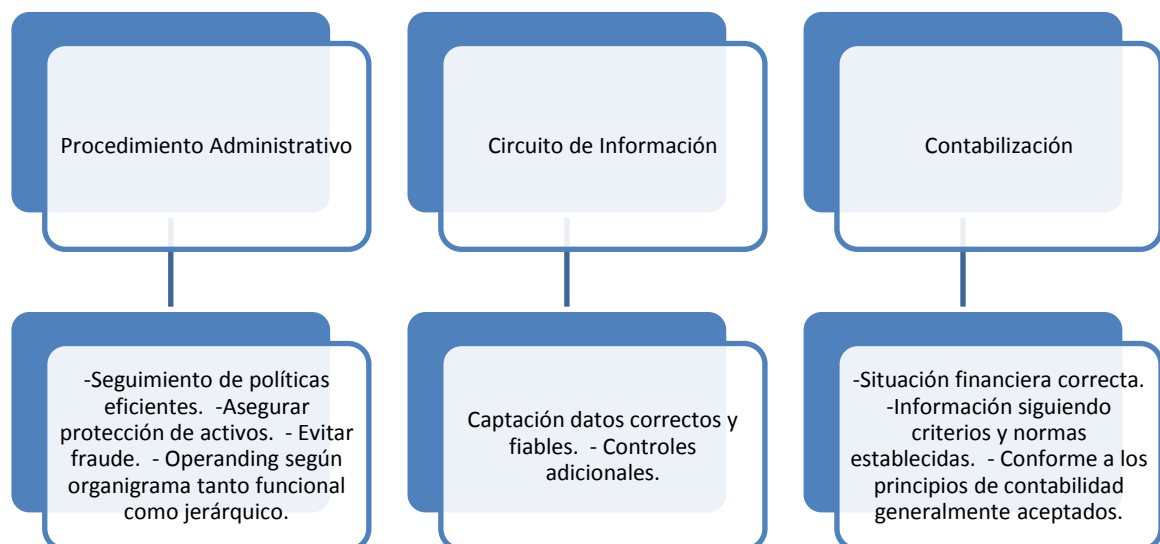
Toda empresa atraviesa por riesgos tanto internos como externos. Los riesgos internos son predecibles y pueden controlarse, los riesgos externos aunque no se puedan controlar pueden mitigarse. En este sentido, al implementar un sistema de control interno se logra mantener un constante control de los errores por los que puede atravesar una empresa y las posibles acciones para evitarlos, establecer medidas para corregir actividades y por ende alcanzar las metas ya previstas por la organización.

2.2.8. Alcance del Control Interno.

En todo sistema de control interno se deben definir unos alcances los cuales variarán dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la Dirección en función de sus necesidades y objetivos.

Las variables a considerar dependerán siempre de las distintas actividades del negocio o clases de organización y departamentos que la componen, tamaño, volumen de transacciones, así como la distribución geográfica de la organización, entre otras.

En empresas de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registro que utilizan no son operativos ni prácticos en organizaciones de menor dimensión. En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objeto de obtener fiabilidad en la información y registros, es menor al asumir la Dirección un papel más directo y personal del negocio. (Aguirre, y otros, 2006, p. 190)



Cuadro N. 1: Esquema del ámbito de aplicación del control interno
Fuente: (Aguirre, y otros, 2006)

De esta manera vemos cómo el control interno incluye a toda la organización en sí, ya que considera las funciones que realiza, en qué ámbito maneja sus actividades, el tamaño de la entidad, y por tanto el volumen de transacciones diarias que efectúa, por ello no existe operación alguna que quede fuera de su alcance, midiendo siempre los resultados obtenidos por el personal en cada uno de sus roles.

2.2.9. Limitaciones del Control Interno.

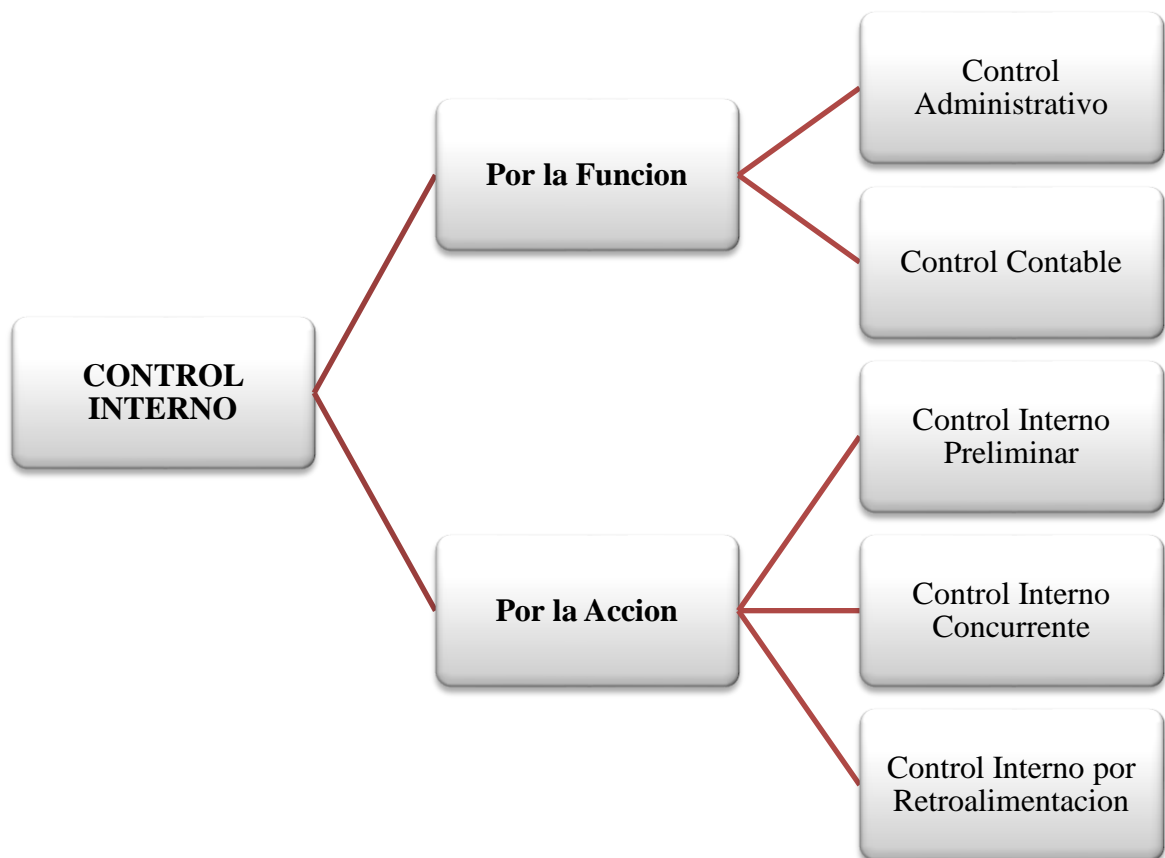
El Control Interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que lleguen a alcanzarse los objetivos de la administración a causa de limitaciones inherentes al mismo control interno, tales como:

- a) El requisito usual de la administración de que un control sea eficaz en relación a su costo; es decir, que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores;
- b) El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales;
- c) El error humano potencial debido a descuido, distracción, errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones;
- d) La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad o con empleados de la misma;
- e) La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración que violara algún control;
- f) La posibilidad de que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios de las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control. (Maldonado, 2011, pp. 57 - 58)

Muchos observadores han visto al control interno como aquel que puede curar todos los males de una empresa, pero pueden presentarse condiciones que no dependen propiamente del sistema de control interno implementado. Puede darse que los costos del control supere el valor de lo que se quiere controlar, o que los controles se apliquen únicamente a transacciones rutinarias o aunque éstos estén bien diseñados, el personal cometa errores por negligencia o distracción. Los funcionarios que actúen conjuntamente para alterar datos financieros u otra información, pueden derivar en fallas de control, así como también, el abuso de poder y la pérdida de valor del sistema.

2.2.10. Clasificación del Control Interno.

La clasificación del Control Interno variará de acuerdo con las circunstancias individuales, estos controles pueden ser:



Cuadro N. 2: Clasificación del Control Interno
Fuente: Rey, 2013.

2.2.10.1. Por la Función.

2.2.10.1.1. Control Administrativo.

“Se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la Dirección.”
(Rey, 2013, p. 542)

Es aquel que se aplica a todas las actividades de la entidad, el cual ayuda a evaluar y medir el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.

2.2.10.1.2. Control Contable.

“Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.”
(Rey, 2013, p. 542)

Este tipo de control mide las operaciones en términos monetarios y por ser de carácter financiero, las cifras que maneja el departamento correspondiente deben ser constantemente controladas para evitar fraudes o errores y procurar que la información despachada sea confiable.

2.2.10.2. Por la Acción.

2.2.10.2.1. Control Interno Preliminar.

El autor (Rodríguez, 2009) asevera que:

Este tipo de control se concentra en el problema de evitar desviaciones en la calidad y cantidad de los recursos que la organización emplea. Los “recursos humanos” deben satisfacer los requisitos de los puntos según lo define la estructura organizacional. Los “materiales” han de satisfacer los niveles aceptables de calidad y es necesario disponer de

ellos en el momento y lugar adecuados. Habrá que disponer también de recursos financieros en cantidades apropiadas y en los momentos adecuados, para asegurar el suministro adecuado de otros recursos. (pp. 123 – 124)

El Control Previo es aquel en el que se planifica por ejemplo, qué personal será responsable de realizar las actividades de control sobre las funciones desempeñadas por los empleados o servidores públicos. Otro ejemplo puede ser, verificar la disposición de fondos antes de ejecutar una transacción para prevenir errores.

2.2.10.2.2. Control Interno Concurrente.

Según (Rodríguez, 2009) el control concurrente es aquel que “regula las operaciones reales y continuas para garantizar que los objetivos se cumplan. Por medio de la observación personal e inmediata, los administradores determinan si el trabajo se está llevando a cabo según lo definen las políticas y procedimientos.” (p. 124)

Es aquel que se produce al momento en que se está ejecutando una actividad y en donde se aplica una supervisión directa, ya que la información es controlada constantemente y en caso de existir errores se pueden corregir a medida que estos vayan apareciendo.

2.2.10.2.3. Control Interno por retroalimentación.

Este tipo de control se enfoca en los resultados finales. “Cuando se toma una acción correctiva, ésta se dirige hacia el mejoramiento del proceso de adquirir recursos o de las operaciones reales. Este tipo de control obtiene su nombre del hecho de que los resultados históricos guían las acciones futuras.” (Rodríguez, 2009, p. 124)

El control interno por retroalimentación es el que se ejecuta después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoría, la misma que evaluará el apego a las normas y de esta manera verificar las causas de las desviaciones de acuerdo a los planes o programas previstos.

2.2.11. Métodos de Evaluación del Control Interno.

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

- a) Cuestionarios.
- b) Descriptivo.
- c) Flujogramas.
- d) Matrices.
- e) Evaluación de acuerdo al método COSO.

2.2.11.1. Cuestionarios.

Este método, según (Estupiñán, 2006),

Consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras –NA- no aplicable. (pp. 160- 161)

En toda auditoría o examen especial se parte de la preparación de cuestionarios que deben ser contestados por el personal de la entidad sujeta a evaluación. Sin embargo, no concluye con la contestación –SI/NO- a las preguntas formuladas, si es el caso de que exista alguna respuesta “no aplicable” con la naturaleza de la empresa, es necesario dar una breve explicación en la columna de “Observaciones” al lado derecho de la matriz. Cuando el auditor llena el cuestionario por medio de una entrevista, debe confirmar la veracidad de las respuestas dadas obteniendo el mayor número de evidencias posibles, validando las respuestas con la documentación probatoria que lo respalde.

2.2.11.2. Descriptivo.



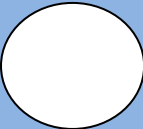
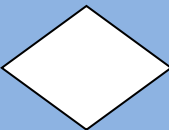

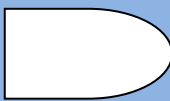



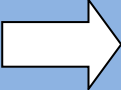
Consiste en “la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones a aspectos científicos del control interno. Es decir, es la formulación mediante un memorando donde se documenta los distintos pasos de un aspecto operativo.” (Cardozo, 2006, pp. 38 - 39)

Las cédulas descriptivas contienen información relevante acerca de las principales actividades desarrolladas en la unidad la cual se obtiene a través de entrevistas y observación, para lo cual es necesario que el auditor encargado de realizar el levantamiento preliminar, tenga suficiente experiencia para anotar únicamente información necesaria, utilizando un lenguaje apropiado para que no resulte difícil el entendimiento de la descripción anotada en los papeles de trabajo.

2.2.11.3. Flujogramas.

“Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos; en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos y en general el flujo de la información de las diferentes operaciones.” (Cardozo, 2006, p. 39)

La simbología utilizada es:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Límites: Indica el principio y el fin del proceso dentro del símbolo se escribe la palabra inicio o fin.
	Acción: Se utiliza para representar una actividad, por ejemplo recibir, elaborar, verificar, entregar, etc. Se incluye en el rectángulo una descripción de la actividad.
	Inspección: Indica que el proceso se ha detenido. Involucra una inspección por alguien diferente a quien desarrolla la actividad, este símbolo requiere una firma de aprobación.
	Decisión: Plantea la posibilidad de elegir una alternativa para continuar en una u otra vía, incluye una pregunta clave.
	Documentación: Este rectángulo con la parte interior ondulada significa que se requiere una documentación para desarrollar el proceso, por ejemplo una autorización, un informe, una orden de compra, o factura etc.
	Espera: Este símbolo también llamado bala se utiliza para indicar espera antes de realizar una actividad.
	Conector: Se realiza para efectuar un enlace de una página a otra donde se continúa el flujograma.
	Sentido del flujo: La flecha indica la dirección del flujo, puede ser horizontal, ascendente o descendente.
	Transmisión: La flecha quebrada se utiliza para mostrar transmisión de los datos por la vía telefónica o fax o electrónica.
	Transporte: La flecha ancha significa movimiento output. Por ejemplo, el envío de un documento por correo.

Cuadro N. 3: Simbología del Flujograma

Fuente: http://conceptoscomputacionales.blogspot.com/2012/02/simbologia-diagrama-de-flujo_21.html

Esta técnica es muy útil para la evaluación de control interno, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite conocer la secuencia lógica y ordenada de los procesos que son llevados a cabo y además permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

2.2.11.4. Matrices.

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno. (Zárate Ganan, J., 2013)

El uso de matrices de control interno se llevan a la práctica generalmente para comparar y validar cifras, procedimientos, políticas, etc., con la finalidad de garantizar que la organización pueda alcanzarlas metas y objetivos previstos, promoviendo el apego a la política administrativa prescrita.

2.2.11.5. Evaluación de acuerdo al método COSO.

En materia de control interno se emitió en 1992 el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), denominado así porque se trata de un trabajo que encomendaron: El Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos, el Instituto de Administración y Contabilidad y el Instituto de Ejecutivos Financieros.

El documento “Internal Control Integrated” emitido por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)” define el control interno, describe sus componentes y suministra un criterio con el cual los sistemas de información pueden ser evaluados. Además, ofrece una guía para informe al público del control interno y provee materiales que los gerentes, auditores y otros pueden utilizar para evaluar un sistema de control interno.

Las metas del documento son:

1. Establecer una definición común del control interno que sirva para muchos grupos diferentes; y
2. Proveer un estándar con el cual las organizaciones puedan evaluar su sistema de control y determinar cómo mejorarlos. (Blanco, 2012, pp. 193 - 194)

Este nuevo método de evaluación de Control Interno, es una herramienta útil para la gestión, de las empresas pero no debe sustituirla. Como auditor, este nuevo enfoque nos conduce a aplicar los controles siempre en cada proceso de planificación, ejecución y supervisión, brindando un panorama más claro de los elementos a evaluar para así identificar mejor las deficiencias y debilidades existentes en el área sujeta a examen.

2.2.12. Fases de la Evaluación de Control Interno.

Para el desarrollo del trabajo de investigación, se propone un sistema de trabajo de cuatro fases, que comprenden: Fase I: Familiarización y revisión de legislación y normatividad, Fase II: Ejecución de la evaluación de control interno, Fase III: Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas y Fase IV: Comunicación de Resultados e informes de auditoría.

2.2.12.1. Fase I: Familiarización y revisión de legislación y normatividad.

Prácticamente el concepto de familiarización sería para los auditores externos, ya que los internos tienen un cabal conocimiento de la entidad. El recorrido de las instalaciones y el conocimiento de las actividades principales (sustantivas) de la entidad es importante para los auditores.

La actualización de los archivos de la Auditoría Interna, básicamente el archivo o legajo permanente es básico y a veces no es parte de esta fase cuando la Unidad tienen la costumbre de ir actualizando sus archivos en versión digital. La revisión de legislación y normatividad de la entidad es muy breve y no debe tomar más de dos días,

por parte del auditor jefe de equipo, quien debe actuar solo en esta fase o apoyado por un auxiliar en caso de que la documentación será muy voluminosa.

Por el hecho de que cada fase de la auditoría requiere un programa, es recomendable un breve programa. En el caso de auditores externos, la visita a instalaciones requiere programar entrevistas con los principales ejecutivos. Siendo un programa muy breve, viene al caso considerar que el archivo permanente debe estar actualizado. Debe evitarse fotocopias cuando la Auditoría Interna esté conectada en red a los sistemas de información de la entidad; en esos casos basta una impresión de la parte pertinente de un documento. (Maldonado, 2011, pp. 46 - 47)

2.2.12.2. Fase II: Evaluación del sistema de control interno por el COSO II.

Con motivo de grandes fraudes financieros, por los años 80 y 90, profesionales de varias instituciones y de control conformaron un grupo de trabajo en Estados Unidos en 1985. La comisión se denominó Committee of the Sponsoring Organizations de la Treadway Commission, más conocida por sus siglas COSO, para identificar los motivos de los fraudes y la manera de fortalecer el Control Interno.

Para este informe se enfoca el Control Interno desde cinco componentes:

- Entorno de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión o Monitoreo (Maldonado, 2011, p. 52)

Este apartado se describe ampliamente en el literal “Componentes de Control Interno”.

2.2.12.3. Fase III: Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas.

Esta es la fase más extensa de la auditoría en donde se integran los especialistas y se conforma el equipo multidisciplinario. Lo expuesto no descarta que podría estar en la

evaluación del control interno cuando son áreas muy especializadas así como deben colaborar en la redacción del informe.

Cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas. El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que éste tenga 4 atributos.

1. **CONDICIÓN:** Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.
2. **CRITERIO:** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.
3. **CAUSA:** Motivo, razón por el que se dió la desviación o se produjo el área crítica.
4. **EFEECTO:** Daño, desperdicio, pérdida. (Maldonado, 2011, p. 60)

2.2.12.4.Fase IV: Comunicación de resultados e informes de auditoría.

La comunicación con los funcionarios responsables de la entidad debe ser permanente durante el transcurso de la auditoría. Tan pronto como se desarrolla un hallazgo de auditoría tienen que comunicarse al funcionario (s) responsable del área para:

- Obtener los puntos de vista, información adicional y opiniones respecto a las conclusiones y recomendaciones a ser presentadas, y
- Facilitar la oportuna toma de las acciones correctivas correspondientes, de tal manera que se puedan mencionar en el informe de auditoría. En ciertos casos un informe preliminar por escrito puede utilizarse, pero normalmente toda comunicación previa es verbal. La calificación de excelente a un auditor no se mide por el contenido de sus conclusiones, sino por el hecho de que durante sus

labores de campo logre que la entidad acepte e implemente las recomendaciones u otras acciones correctivas necesarias.

El objetivo principal de las comunicaciones en auditoría, es proporcionar información útil y oportuna, tanto oral como escrita, sobre asuntos importantes y a su vez recomendar, cuando corresponda mejoras en la conducción de las actividades del gobierno dirigidas a superar los problemas de carácter financiero y administrativo. La obligación y la responsabilidad de informar, emana de la legislación vigente y las políticas internas de las instituciones, pero la decisión de lo que se va a informar queda a buen juicio y criterio del auditor.

Al respecto una buena política es dar énfasis a la necesidad de dirigir los esfuerzos de auditoría hacia áreas que se presenten oportunas para lograr la economía, mejorar la eficiencia y alcanzar los resultados en los programas. En consecuencia los informes que revelen estos resultados y que contengan recomendaciones de esa naturaleza, han de ser muy útiles para la entidad a que van dirigidos. Debe tomarse en cuenta, que un informe oportuno expondrá adecuadamente los hallazgos y conclusiones del auditor y presentará las obligaciones pertinentes para el auditor con el fin de mejorar deficiencias administrativas y financieras encontradas, ayudará a encontrar mayor eficiencia y eficacia en la conducción de los programas y actividades de la entidad.

El informe final de auditoría es el producto final de la labor del auditor, en el cual se presentan sus comentarios, los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones, y en el caso de los estados financieros, el correspondiente dictamen. El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas sin ocular o desvirtuar los hechos que puedan inducir al error. (Maldonado, 2011, pp. 106 - 107)

El trabajo de investigación se desarrolla dentro de cuatro fases. La evaluación empieza con el conocimiento preliminar del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, en el cual se detalla información generalizada de aspectos relevantes que se han observado. En la segunda fase se evalúan los componentes de

Control Interno según el informe COSO II para conocer las áreas críticas y hallazgos que corresponde a la tercera fase. Finalmente en la cuarta fase se comunican resultados y se elabora el Informe de Control Interno en donde se plasman todas las observaciones así como las conclusiones y recomendaciones dirigidas a las autoridades pertinentes.

2.2.13. Componentes del Control Interno.

“El Control Interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración.” (Mantilla, 2005, p. 18) Tales componentes son:



Figura N. 1: Componentes de Control Interno
Fuente: (Pérez, 2007)

2.2.13.1. Ambiente de Control.

El autor (Mantilla, 2005) al respecto asevera que:

El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica. El ambiente de control está influenciado por la historia y por la cultura de la entidad.

Influye en la conciencia de control de su gente. Las entidades efectivamente controladas se esfuerzan por tener gente competente, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo lo ancho de la empresa y establecen un tono por lo alto positivo. Establecen las políticas y los procedimientos apropiados, incluyen a menudo un código de conducta escrito, el cual fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, en aras a conseguir los objetivos de la entidad. (p. 25)

Las entidades necesitan contratar personal con actitudes de integridad y conciencia de control que colaboren con la entidad, que cumplan con las políticas y procedimientos establecidos, practicando el código de conducta con el fin de obtener los objetivos de la entidad.

Los principales factores del ambiente de control son:

2.2.13.1.1. Integridad y Valores Éticos

Consiste en “Establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y los valores del personal que lo diseña.” (Estupiñán, 2006, p. 27)

La integridad consiste en fortalecer valores éticos dentro de toda la empresa para evitar conflictos con otras unidades. Estos valores por los que debe distinguirse la entidad, debe brindar satisfacción a sus clientes, proveedores y en general al entorno externo y que constituya un fundamento moral sólido.

2.2.13.1.2. Compromiso para la competencia

Este componente se refiere a que “la competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen los trabajos individuales.” (Mantilla, 2005, p. 28)

Tanto directivos como empleados deben contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades, comprendiendo la importancia de la consecución de metas y objetivos, así como procedimientos del control interno.

2.2.13.1.3. Filosofía Administrativa y Estilo de Operación

El autor (Estupiñán, 2006) al respecto señala que “un factor muy importante dentro del ambiente de Control Interno es la actitud mostrada hacia la información financiera, el procesamiento de esta y los principios y criterios contables, entre otros.” (p. 28)

Esta es la que da forma a los valores, los principios y las principales políticas corporativas operativas que caracterizan a una empresa. A más de establecer objetivos, la dirección se encarga de la adecuada formulación de la estructura organizacional, contenido y comunicación de políticas claves.

2.2.13.1.4. Estructura Organizacional

“Los aspectos significativos para el establecimiento de una estructura organizacional incluyen la definición de las áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de las líneas apropiadas de información.” (Mantilla, 2005, p. 31)

En este apartado, se da la asignación de actividades las cuales se deben dejar claramente definido el nivel de responsabilidad y de autoridad, ya que los departamentos se relacionan entre sí para poder llevar a cabo las actividades asignadas y deben apoyarse uno en otro para la concesión de las metas.

2.2.13.1.5. Asignación de autoridad y responsabilidad

“Involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas, así como los límites de su autoridad.” (Mantilla, 2005, p. 32)

Significa ceder el control central de ciertas decisiones al nivel operativo ya que son ellos quienes palpan directamente la situación empresarial.

2.2.13.1.6. Políticas y prácticas sobre recursos humanos

“Las prácticas sobre recursos humanos usan el envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia.” (Mantilla, 2005, p. 33)

Este factor del Ambiente de Control es de gran importancia ya que el Talento Humano es el recurso más importante de una organización, ya que son quienes hacen posible el logro de los objetivos establecidos.

2.2.13.2. Evaluación de Riesgos.

“La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.” (Mantilla, 2005, p. 39)

En este sentido, a continuación se exponen los subcomponentes de la Evaluación del Riesgo, que son:

2.2.13.2.1. Objetivos.

“La importancia que tiene este componente en cualquier organización es evidente, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo.” (Estupiñán, 2006, pp. 29 - 30)

A pesar de su diversidad, los objetivos pueden agruparse en tres grandes categorías las cuales son explicadas a continuación;

- *Objetivos relacionados con las operaciones.* – Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguardia contra pérdidas.
- *Objetivos relacionados con la información financiera.* - Hacen referencia a la preparación de estados financieros publicados que sean confiables, incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta. Están orientados principalmente por requerimientos externos.
- *Objetivos de cumplimiento.* - Estos objetivos hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta. (Mantilla, 2005, p. 40)

Un sistema de Control interno deberá generar la seguridad suficiente para la consecución de los objetivos propuestos por la organización, la aplicación de la normativa a la que está sujeta la entidad tanto a nivel interno como externo, así como la obtención de información oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones por parte de la gerencia.

2.2.13.2.2. Riesgo.

Al respecto (Mantilla, 2005) señala que:

El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo *ongoing* y componente crítico de un sistema de control interno efectivo. Los administradores se deben centrar cuidadosamente en los riesgos en todos los niveles de la entidad y realizar las acciones necesarias para administrarlos. El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos. Esos factores, a su turno, pueden afectar tanto los objetivos establecidos como los implícitos.” (p. 47)

Para ello es necesario identificar los tres tipos de riesgos a los que generalmente se exponen las empresas, que son:

- *Riesgo de Control*: Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.
- *Riesgo de Detección*: Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.
- *Riesgo Inherente*: Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno. (Hernández & Sánchez, 2006)

El riesgo debe ser identificado oportunamente tanto para la entidad como para cada una de las actividades que se desarrollan dentro de la misma, esto garantizará a la dirección un sistema de control interno eficaz si se toman en cuenta factores tanto externos como internos que pueden influir en la consecución de los objetivos.

2.2.13.2.3. Análisis del Riesgo y su proceso.

En relación a este apartado, (Mantilla, 2005) indica que:

Luego de que una entidad ha identificado los riesgos globales de la entidad y los riesgos de actividad, necesita hacer un análisis de riesgos. La metodología para analizar riesgos puede variar ampliamente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar. Sin embargo, el proceso -que puede ser más o menos formal- usualmente incluye:

- ✓ Estimación del significado de un riesgo
- ✓ Valoración de la probabilidad (o frecuencia) de ocurrencia del riesgo;
- ✓ Consideración de cómo puede administrarse el riesgo, esto es, una valoración de qué acciones deben ser tomadas. (pp. 50 – 51)

Este componente abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la empresa para el logro de sus objetivos generales y de cada proceso que desarrolla, así como la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos.

2.2.13.2.4. Manejo de Cambios.

“Los ambientes económicos, industriales y reguladores cambian, y envuelven la actividad de las entidades. Para la valoración de riesgos es fundamental un proceso para identificar las condiciones cambiantes y tomar las acciones necesarias.” (Mantilla, 2005, pp. 52 - 53)

Este elemento se enfoca en la identificación de los cambios que pueden inferir en el adecuado desarrollo del Sistema de Control Interno, ya que en caso de que existan cambios se debe evaluar cómo el Sistema se puede adaptar a éste y evitar desviaciones en la obtención de objetivos.

2.2.13.3. Actividades de Control.

“Las actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.” (Mantilla, 2005, p. 59)

Se refiere a las políticas y procedimientos que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de cumplir con las funciones fijadas al personal.

Entre los componentes de las actividades de control, se encuentran las siguientes:

2.2.13.3.1. Tipos de Actividades de Control.

“Las actividades de control por su naturaleza podrían clasificarse en controles detectivos, controles preventivos, controles manuales, controles informáticos, y controles de gerencia, los cuales se utilizan en la ejecución de las operaciones y en el desarrollo de sus tareas.” (Fonseca O., 2011, p. 96)

Las actividades de control comprenden:

- *Revisiones efectuados por el director ejecutivo (revisiones de alto nivel):* Con el propósito de evaluar el grado en que se están logrando los objetivos establecidos por la entidad, el director ejecutivo y/o la gerencia lleva a cabo actividades de revisión y análisis de los resultados alcanzados, en comparación con los presupuestos.
- *Gestión directa de funciones por actividades:* Esta actividad de control se caracteriza por las funciones de revisión que son llevadas a cabo por personas que son responsables de determinadas actividades o funciones, con el fin de conocer los resultados logrados en forma diaria o con cierta periodicidad.
- *Proceso de información:* Comprende un conjunto de controles que están orientados a verificar la exactitud, integridad y autorización de las operaciones realizadas en el período.
- *Controles físicos:* Los controles físicos son específicos, dado que se encuentran dirigidos a prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado, o uso de activos sin las justificaciones y autorizaciones pertinentes, los que podrían afectar materialmente a los estados financieros.
- *Indicadores de rendimiento:* Los indicadores de rendimiento o desempeño son parte de las actividades de control, debido a que permiten el análisis combinado de datos operativos y financieros, conjuntamente, con la adopción de acciones correctivas para corregir las desviaciones identificadas.
- *Segregación de funciones:* Es asignar a personas distintas las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar operaciones, y mantener la custodia de activos, que podría reducir las oportunidades de que cualquier empleado desde su posición oculte errores o perpetre fraudes en el desarrollo de sus actividades. (Fonseca O., 2011, pp. 97 - 99)

La mayoría de actividades que se describieron anteriormente, son normalmente llevadas a cabo por el personal en todos los niveles de la organización. Estos múltiples procedimientos aplicados cotidianamente por las empresas, permiten que se refuerce el cumplimiento de los planes de acción establecidos y que mantengan a la misma por el camino correcto para la consecución de sus objetivos.

2.2.13.3.2. Control sobre los Sistemas de Información.

“La mayoría de las entidades, incluyendo compañías pequeñas o grandes, emplean computadores en el procesamiento de la información. De acuerdo con ello, la discusión siguiente está centrada en los sistemas de información, los cuales incluyen elementos tanto manuales como computarizados.”

Se pueden usar dos grandes grupos de actividades de control de sistemas de información. El primero, controles generales – los cuales se aplican a la mayoría, si no, a todas las aplicaciones de sistemas y ayudan a asegurar su continuidad y operación adecuada. La segunda categoría son los controles de aplicación, los cuales incluyen pasos computarizados con la aplicación de software y manuales de procedimiento relacionados para controlar el procesamiento de varios tipos de transacciones. De la misma manera, estos controles sirven para asegurar que sean completos, exactos y reflejar validez de la información financiera y otra en el sistema. (Mantilla, 2005, p. 63)

La mayoría de las entidades, utilizan computadores para generar información y es necesario aplicar controles tanto al sistema en sí utilizado dentro de un proceso, para que asegure su adecuada operación. Y también deben aplicarse controles al software que maneja la empresa, para garantizar el correcto procesamiento de las operaciones.

2.2.13.4. Información y Comunicación.

“Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturas e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.” (Mantilla, 2005, p. 18)

2.2.13.4.1. Información.

“La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.” (Mantilla, 2005, pp. 71 - 72)

Los sistemas de información pueden ser de dos tipos: formales o informales.

- **Informales:** Las conversaciones con clientes, proveedores, reguladores y empleados proveen a menudo de la información más crítica requerida para identificar riesgos y oportunidades.
- **Formales:** La asistencia a seminarios profesionales o industriales y la participación como miembros de asociaciones de comercio u otras pueden proporcionar información valiosa. (Mantilla, 2005, p. 73)

La información permite a la dirección conocer hasta dónde fueron alcanzados los objetivos propuestos y evitar posibles desviaciones, con la finalidad de salvaguardar los bienes de la entidad y tomar decisiones.

2.2.13.4.2. Comunicación

“La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.” (Mantilla, 2005, p. 76)

Existen dos tipos de comunicación que son:

➤ *Comunicación interna*

Se deberán facilitar e implementar mecanismos idóneos para una adecuada comunicación interna, orientada a propiciar un positivo flujo de mensajes entre los miembros de la empresa y su entorno e influenciar positivamente en su comportamiento y opiniones, a fin de mejorar la cultura organizacional, motivar un apropiado conocimiento de los eventos institucionales y favorecer el logro de objetivos. (Fonseca O., 2008, p. 420)

El personal debe recibir el mensaje claro desde la alta dirección, es por ello que la claridad y la eficacia de la comunicación del mensaje es sumamente importante para que cada persona a cargo de sus funciones sepa lo que la dirección espera de su desempeño y evitar errores o fallos humanos que podrían provocar pérdida de recursos a la empresa.

➤ *Comunicación externa*

Se deben adoptar políticas de comunicación informativa y participativa respecto a los usuarios externos que permitan brindarles información suficiente sobre los productos y servicios brindados, así como de la gestión y resultados cumplidos, posibilitando el conocimiento y aportes de la ciudadanía en relación a los mismos, incluidos los medios de comunicación y grupos de interés. (Fonseca O., 2008, p. 421)

No sólo existe la comunicación interna entre los miembros de una organización, también resulta importante aquella comunicación que se lleva con los clientes y proveedores. Esta comunicación externa puede aportar un gran valor a la organización para disponer de información.

2.2.13.5. Actividades de Monitoreo y/o Supervisión.

Es el seguimiento que se realiza a los procesos desarrollados para tener un adecuado Control Interno. Los sistemas de control interno requieren de un proceso que supervise su adecuado funcionamiento.

Según (Estupiñán, 2006),

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos formas anteriores. (p. 38)

Las Actividades de Monitoreo y/o Supervisión comprende:

2.2.13.5.1. Actividades de Monitoreo.

O también denominado Ongoig. “Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el curso ordinario de las operaciones. Incluyen actores regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias.” (Mantilla, 2005, p. 84)

“El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno.” (Estupiñán, 2006, p. 40)

El monitoreo debe ser realizado por personas que tengan a su cargo una función de supervisión dentro de la entidad, quienes determinan la efectividad de los controles. Este monitoreo incluye actividades normales de dirección y supervisión mediante revisiones periódicas.

2.2.13.5.2. Reporte de Deficiencias.

“Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel administrativo al cual deban comunicarse las deficiencias.” (Estupiñán, 2006, p. 40)

Las deficiencias o debilidades encontradas en el sistema de control interno, a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

2.2.14. Funciones de Educación Superior.

2.2.14.1. Docencia.

La docencia es una actividad fundamental para la construcción colectiva del conocimiento. Se sustenta en una relación dialéctica entre teoría y práctica, dirigida a generar el conocimiento mediante la interacción de profesores y estudiantes a partir de las finalidades establecidas en el modelo educativo y curricular, con el propósito de resolver los problemas del encargo social. La docencia se vale de estrategias y metodologías de enseñanza-aprendizaje que privilegian el trabajo participativo-cooperativo, el aprendizaje autónomo en la solución de problemas científicos, tecnológicos, humanísticos, sociales, culturales, recuperando y articulando los saberes y prácticas locales con los universales, promoviendo de este modo, una formación profesional integral en el marco de un proceso de investigación y evaluación permanente.

2.2.14.2. Investigación.

La Investigación, es el factor fundamental para conocer la realidad e incidir en su transformación, atendiendo los requerimientos del contexto local, regional, nacional y latinoamericano. Esta función sustantiva de la Universidad Ecuatoriana, es objetiva en la apropiación crítica, aplicación, generación y difusión del conocimiento para el desarrollo de las ciencias, las tecnologías, las artes orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. Se expresa en actividades específicas del docente en el diseño y ejecución de proyectos de investigación, en la producción y difusión científica.

2.2.14.3. Vinculación.

La vinculación con la colectividad, comprende la interacción de la universidad con los demás componentes de la sociedad, para mutuo beneficio en el avance del conocimiento, la formación de recursos humanos y la solución de problemas específicos en función del desarrollo.

Esta vinculación es objetiva en los procesos de formación profesional y post – profesional que se planifican, ejecutan y evalúan con la comunidad; en la capacidad de orientar la opinión pública respecto de los problemas nacionales y en todas las acciones de participación y difusión de los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.

2.2.14.4. Gestión Administrativa.

La Gestión Administrativa se refiere a las actividades vinculadas a la planificación, organización institucional, su dirección y gestión efectiva, el manejo económico–financiero y la evaluación–acreditación institucionales, orientadas al eficiente funcionamiento de las universidades y a la consecución de resultados efectivos en beneficio de la sociedad. También comprende los servicios que presta la institución en beneficio de la comunidad universitaria, especialmente las actividades de tutoría para hacer un seguimiento del progreso de los estudiantes con el fin de asegurar su éxito en alcanzar los resultados o logros del aprendizaje y por lo tanto asegurar que hayan alcanzado el perfil de egreso al momento de su graduación. (Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, 2011)

Es necesario definir los cuatro componentes de educación superior sobre los cuales el equipo multidisciplinario de auditoría centrará su atención, debido a que las universidades del Ecuador tienen como objetivo primordial formar académicos, científicos y profesionales responsables, comprometidos con la sociedad para que sean capaces de aplicar los conocimientos adquiridos en la solución de problemas tanto sociales como en el medio laboral en el que se desenvuelven.

2.2.15. Indicadores de Gestión.

Son los cocientes que permiten analizar rendimientos. A continuación se explica cada uno de los indicadores a evaluar:

1. **EFICACIA:** Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas y otros efectos que se había propuesto. Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse:

- Que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y
- Que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

El auditor deberá comprobar el cumplimiento de la producción o el servicio y hacer comparaciones con el plan y los períodos anteriores para determinar progresos o retrocesos.

2. **EFICIENCIA:** Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios. La eficiencia se expresa como porcentaje, comparando la relación insumo – producción con un estándar aceptable (norma). La eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos.

Las funciones de educación superior serán evaluados en función de la eficiencia y eficacia para verificar en qué grado los objetivos establecidos por la entidad están siendo cumplidos y si los recursos de la empresa, que son los medios para alcanzar los objetivos, están siendo utilizados óptimamente. Esto se analizará a través de cuestionarios especiales aplicados al personal administrativo y docente pero también a estudiantes para medir el grado de satisfacción de los servicios prestados en la unidad.

2.2.16. Papeles de Trabajo.

2.2.16.1. Definición.

Los papeles de trabajo son documentos preparados por el auditor, revisor fiscal, supervisor y analista que le permiten tener informaciones y pruebas del trabajo efectuado, así como las decisiones tomadas para formar la opinión. Su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoría y en la supervisión, análisis y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión. (Cardozo, 2006, p. 411)

Los papeles de trabajo evidencian el trabajo del auditor durante la evaluación o examen. Estos constan de información suficiente y pertinente para ayudar al auditor a presentar la carta a gerencia respecto del área que está examinando para de esa manera, emitir las pertinentes conclusiones y recomendaciones.

2.2.16.2. Objetivos.

Estos documentos llamados papeles de trabajo constituyen un compendio de todas las pruebas y evidencias obtenidas por el auditor y cumplen los siguientes objetivos:

- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo realizado.
- Servir de guía en exámenes subsecuentes.
- Facilita la preparación del informe del auditor, revisor y supervisor.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones del auditor.
- Comprobar y explicar las conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de documentos.
- Proporcionar información para las declaraciones tributarias.
- Proveer un registro histórico de la información analizada. (Cardozo, 2006, p. 412)

Estos documentos que a más de representar la constancia del trabajo realizado, buscan facilitar las funciones de revisión y supervisión a cargo de los auditores sénior o jefes de equipo, que respalden las conclusiones expresadas en la carta a gerencia.

2.2.16.3. Contenido mínimo de los papeles.

La preparación de los papeles de trabajo requiere una exhaustiva planeación antes de empezar a ejecutar el trabajo. Normalmente es importante estudiar la forma de cédula u hoja de análisis utilizada y por eso tenemos que tener como mínimo un orden de contenido:

- Evidencia los estados contables y demás información, sobre los que va a opinar el auditor. Presenta la conformidad de acuerdo con los requisitos de la entidad.
- Relación de los pasivos y activos, mostrando cómo tiene el auditor evidencia de su existencia física y valoración.
- Análisis de las cifras de ingresos y gastos que componen la cuenta de resultados.
- Prueba de que el trabajo fue ejecutado, supervisado y revisado.
- Forma del sistema de control interno que ha llevado el auditor y el grado de confianza de ese sistema y cuál es el alcance realizado para revisar las pruebas sustantivas.
- Detalle de las definiciones o desviaciones en el sistema de control interno y conclusiones a las que llega.
- Detalle de las contrariedades en el trabajo y soluciones a las mismas. (Cardozo, 2006, p. 412)

Los papeles de trabajo deben contener sólo la información relevante respecto al examen que se va a realizar, tomando en cuenta que se debe desglosar cada aspecto en su mínima unidad de análisis, detallando las técnicas y procedimientos que el auditor manejó, así como las conclusiones a las que llegó para posteriormente presentarlas en el informe final que será dirigido a los encargados de la unidad a examinarse.

2.2.16.4.Procedimientos para preparar los papeles de trabajo.

El profesional que efectúa el trabajo puede ser juzgado por sus papeles de trabajo y cuando estos son debidamente elaborados preparados de acuerdo con los objetivos según planeación del trabajo, produce una gran confianza en el profesional quien los elaboró.

A continuación relacionamos algunos procedimientos para su respectiva preparación:

- Identificar bien el cliente y el ejercicio a revisar.
- Anotar la fecha.
- El nombre y apellidos del auditor.
- Objetivo de los mismos.
- Cuando se utilice marcas o símbolos se tiene que explicar su significado.
(Cardozo, 2006, pp. 412 - 413)

No deben contener:

- No ser copia de la contabilidad de la empresa.
- No ser copia de los estados financieros.
- No ser copia de la auditoría del año pasado. (Mira, 2006, p. 30)

Al desarrollar la evaluación o examen, el auditor deberán incluir todos los papeles de trabajo que sean necesarios para una mejor comprensión y éstos deberán respaldar las conclusiones a las que llegó el auditor. Estos deben ser completos y fáciles de ubicar.

2.2.16.5.Tipos de papeles de trabajo.

El profesional encargado de efectuar la labor tiene la obligación de conservar la información de cada auditoría en dos grupos o archivos complementarios.

a) **Archivo Permanente:** “Se guardará la información que resulta útil para conocer la empresa en sus aspectos generales y sirve de orientación para cualquier contacto con ella.” (Cardozo, 2006, p. 413)

- *Contenido de los papeles de trabajo*

Facilita a los auditores información básica sobre clientes, para comprender con mayor facilidad su sistema y están en condiciones de hacer referencia a documentos relevantes, año a año. Es conveniente que incluya:

1. Escritura de sociedad y estatutos.
2. Acuerdos del consejo importantes. Extractos de actas, tanto de años anteriores como del ejercicio que se audita.
3. Detalle de las escrituras de titularidad.
4. Direcciones de la sede social, fábricas, filiales, etc.
5. Fax, teléfonos, etc.
6. Copia del organigrama de la empresa, personal ejecutivo y sus funciones.
7. Explicación de los procedimientos contables de la escritura y formularios que utiliza.
8. Dónde están los registros contables y persona responsable de los mismos.
9. Nombre y apellidos de las personas autorizadas para aprobar pagos, etc.
10. Firma con autoridad en los bancos.
11. Cuestionario de control interno pasado a la empresa.
12. Deficiencias encontradas.
13. Entrevista con la empresa y pequeños detalles. (Mira, 2006, pp. 30 - 31)

b) **Archivo Corriente:** O también llamado, archivo en curso. Para cada auditoría se abre un archivo, cuando acaba la auditoría se verán los aspectos que tienen de carácter permanente y se pasará a la otra carpeta de archivo. (Cardozo, 2006, p. 413)

- *Contenido del archivo en curso*

1. Deben ofrecer constancia del trabajo realizado.
2. Debe permitir a cualquier persona (auditor) que los revise, llegar al convencimiento de que se han hecho todas las pruebas necesarias para sustentas la opinión de esa auditoría.

Debe contener,

1. Correspondencia y notas marginales que se mantienen con la dirección.
2. Certificados recibidos de verificaciones de activos.
3. Calendario de trabajo maestro, cálculo horario, etc.
4. Extracto de actas del consejo que hacen referencia a esa auditoría.
5. Pruebas de verificación de saldos de balances y cuentas anuales.
6. Asuntos que han quedado pendientes y porqué. (Mira, 2006, p. 32)

Los papeles de trabajo se clasifican en dos grupos: archivo permanente, que es toda la información referente a la empresa sujeta de evaluación, su historia y el conocimiento de sus procesos y cómo se maneja la empresa. Y el segundo grupo es el archivo corriente que incluye los papeles de trabajo realizados por el auditor y el informe final, respaldado por toda la documentación necesaria.

2.2.17. Evidencia.

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

1. **Física:** Se obtienen mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
2. **Documental:** Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.
3. **Testimonial:** Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.
4. **Analítica:** Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

Para que la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos:

- ✓ *Suficiente.* Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- ✓ *Competente.* Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- ✓ *Relevante.* Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- ✓ *Pertinente.* Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (Franklin, 2007, p. 89)

La evidencia de auditoría sirve para corroborar o contradecir la información que es presentada para análisis, sobre la cual el auditor expresa su opinión, las cuales son obtenidas mediante la aplicación de pruebas de auditoría.

2.2.18. Pruebas de Auditoría.

La evidencia de auditoría se obtiene mediante pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas. La relación entre ambos tipos de pruebas es inversa, de manera que en la medida en la que el auditor confíe en las pruebas de cumplimiento, y por tanto, en los controles internos realizados por la entidad, realizará menos pruebas sustantivas e

incrementará las de cumplimiento para confirmar que el sistema de control interno funciona eficazmente. (De Lara, 2007, p. 63)

a) **Pruebas de cumplimiento:** Las pruebas de cumplimiento, tienen como objeto obtener evidencia de que los procedimientos de control interno están siendo aplicados en la forma establecida. Busca por tanto asegurarse de la existencia, efectividad y continuidad del sistema de control interno, es decir, pretenden evidencia que:

- El control existe
- El control está funcionando con eficacia
- El control ha estado funcionando durante todo el período

b) **Pruebas sustantivas:** Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencia de la integridad, exactitud y validez de la información auditada, es decir evidenciar que:

- Los activos y pasivos existen en una fecha dada.
- Los activos son bienes o derechos de la entidad y los pasivos son obligaciones a una fecha dada.
- Las transacciones o hechos registrados tuvieron lugar.
- No hay activos, pasivos o transacciones que no estén debidamente registrados.
- Los activos y pasivos están registrados por su valor adecuado.
- Las transacciones se registran por su justo importe, y que los ingresos y gastos han sido imputados correctamente al período.
- La Memoria contiene la información necesaria y suficiente para la interpretación y comprensión adecuada de la información auditada. (De Lara, 2007, pp. 63 - 64)

Son el conjunto de técnicas que son prácticamente las herramientas de trabajo del auditor, las cuales son aplicadas a un conjunto de procesos que maneja la entidad, o un rubro o partida, dependiendo el examen a evaluar, con la finalidad de comprobar su razonabilidad y emitir su opinión. La evaluación o examen de auditoría, requiere que el trabajo sea sustentado a través de evidencia suficiente, competente, relevante y

pertinente. Estos requisitos, se consiguen a través de la aplicación de pruebas de auditoría, que no son más que un conjunto de técnicas utilizadas por el auditor para obtener dicha evidencia que fundamente su dictamen u opinión de la auditoría.

2.2.19. Procedimientos de Auditoría.

La aplicación de las pruebas, ya sean de cumplimiento o sustantivas, se efectúa a través de los denominados Procedimientos de Auditoría. Los procedimientos que se utilizarán son:

- Inspección. La inspección consiste en la revisión de la coherencia y concordancia de los registros contables, así como en el examen de documentos y activos tangibles.
- Observación: La observación consiste en ver la ejecución de un proceso o procedimiento efectuado por otros.
- Preguntas: Las preguntas consisten en obtener información apropiada de las personas de dentro y fuera de la entidad que tienen los conocimientos.
- Confirmaciones: Mediante ellas se obtiene corroboración, normalmente por escrito, de una información contenida en los registros contables, así como la carta con las manifestaciones del cliente.
- Cálculos: Comprueban la exactitud aritmética de los registros contables y de los cálculos y análisis realizados por la entidad o en la realización de cálculos independientes.
- Técnicas de examen analítico: Comparan los importes registrados con las expectativas desarrolladas por el auditor al evaluar las interrelaciones que razonablemente pueden esperarse entre las distintas partidas de la información financiera auditada, estudio de los índices y tendencias más significativos,

investigación de variaciones y transacciones atípicas, análisis de regresión, cálculos globales de razonabilidad de saldo respecto a ejercicios anteriores y presupuestos, etc. (De Lara, 2007, pp. 64 - 65)

2.2.20. Índices, referencias y marcas de Auditoría.

- Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.
- Referencias. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- Marcas. Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas. (Franklin, 2007, p. 655)

Un ejemplo de marcas de auditoría es el siguiente:

Cotejado, comprobado	✓
Verificado, revisado	✓
Documentación sustentatoria	✓
Verificado con libros oficiales	✓
Verificado con registros auxiliares	✓
Sumatoria vertical	Σ
Sumatoria horizontal	∅
Calculo verificado	X
Circularizado	C
Circularización confirmada	∅
Inspección física	I

Figura N. 2: Marcas de Auditoría

Fuente: <http://es.slideshare.net/yubicsa/papeles-de-trabajo-auditoría-gubernamental>

Para hacer legible el trabajo de auditoría, es necesario utilizar índices en cada papel de trabajo que desarrolle el auditor para identificar rápidamente su localización y conocer de qué se trata la cédula realizada. Es también necesario utilizar marcas de auditoría que son símbolos que identifican el tipo de procedimiento que se está aplicando y por último, la referenciación cruzada que es la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios papeles de trabajo, con las anotaciones de datos, cifras, etc., incluidos en otros papeles de trabajo.

2.2.21. Programas de Auditoría.

Según el autor (Cardozo, 2006)

Al presentar conclusión el Auditor asume una gran responsabilidad; para respaldar su informe realiza revisiones que estén de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, con base en las cuales diseña programas de trabajo que le ayuden a la realización de sus funciones. En estos programas identifica y documenta los procedimientos de auditoría que han de aplicarse a cada una de las áreas a revisar. (p. 19)

Los programas de auditoría deben caracterizarse por:

- Debe ser sencillo y comprensivo.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- El programa debe permitir al auditor: examinar, analizar, investigar; y, obtener evidencias, para luego poder dictaminar y recomendar. (Alatrística, 2009)

El programa de auditoría es el documento preliminar en el que el auditor detalla de manera sencilla y concisa los trabajos que serán realizados a lo largo del proceso de

evaluación, tomando en cuenta el tipo de entidad sujeta a examen para poder prever las tareas que han de aplicarse.

2.2.22. Hallazgos de Auditoría.

Cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas. Este concepto de hallazgo de auditoría, implica que éste tenga 4 atributos. (Maldonado, 2011, p. 69)

Los atributos propios de todo hallazgo, deben ser desarrollados objetiva y consistentemente teniendo en consideración lo siguiente:

- a) *Condición:* es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación, debe ser evidenciado,
- b) *Criterio:* es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho o situación observada.
- c) *Efecto:* es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la entidad que adopte las acciones correctivas requeridas.

- d) *Causa:* es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación observada, cuya identificación requiere de la habilidad y juicio profesional de la Comisión Auditora y es necesaria para la formulación de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. (Fonseca O., 2007, p. 431)

Un hallazgo es el resumen detallado de una situación relevante detectada durante el proceso de auditoría, el cual puede ser conocido como área crítica, y que puede desviar a la entidad en el logro de sus objetivos. Todo hallazgo resulta de la aplicación de las técnicas o procedimientos de auditoría, las cuales deben ser comprobados a través de evidencia que sirven de base para formular las conclusiones y recomendaciones que serán plasmadas en el informe final.

2.2.23. Informe Final

El informe final de la auditoría es el producto final del trabajo realizado, el resultado de las investigaciones llevadas a cabo por el equipo auditor, por lo que reviste especial importancia, no sólo respecto a su contenido, sino también a su calidad.

El informe lo elaborará el auditor jefe, y lo enviará al auditado para su conformidad y posibles comentarios.

Es conveniente que el informe sea discutido con la Dirección de la empresa auditada a fin de poder llegar a un consenso en cuanto a su contenido.

Hay que pensar que si existieran desavenencias o desacuerdos sobre algún aspecto del informe, el objetivo final de la auditoría no sea vería cumplido al no haber podido demostrar con suficiente claridad y objetividad la situación real de la empresa auditada.

Debe estar firmado por el auditor jefe e ir fechado; en caso de que no pudiera emitirse en el plazo previsto deben justificarse las razones que han motivado dicho retraso y fijar una nueva fecha de emisión.

El contenido básico puede dividirse en tres partes cuyo contenido podría ser el siguiente:

1º parte:

- 1. Portada.**
- 2. Identificación y breve descripción de la empresa** auditada.
- 3. Entidad auditora.** Debe hacerse constar el nombre de la empresa auditora, así como los nombres de los auditores que han participado.
- 4. Objetivos de la auditoría.** Descripción de los objetivos acordados de la auditoría.

- 5. Alcance de la auditoría.** Descripción del alcance que ha tenido la auditoría, especificando cada uno de los ámbitos que se han estudiado.
- 6. Referencias utilizadas.** Relación de aquellas normas o disposiciones legales utilizadas como referencia en el proceso auditor. Deben hacerse constar todas y cada una de las referencias.
- 7. Programa de auditoría.** Descripción del programa de auditoría que se ha seguido, especificando el cronograma y los interlocutores que han participado.
- 8. Difusión del informe.** Debe dejarse constancia de cuál será la difusión del informe y los responsables.

2º parte:

- 9. Criterios de evaluación de las no conformidades.** En este apartado debe dejarse constancia de cuál ha sido el criterio seguido para la clasificación de las no conformidades.
- 10. Conclusiones.** Valoración general de la situación del sistema auditado, describiendo la situación en su conjunto.
- 11. Descripción de las no conformidades.** Relación detallada de todas las no conformidades detectadas, especificando el tipo de desviación, dónde se produce y cuáles son sus repercusiones.

3º parte:

- 12. Listados y documentos elaborados.** Suelen adjuntarse los listados de verificación utilizados. (Fernández, Iglesias, Llaneza, & Fernández, 2010, pp. 146 - 147)

La última etapa desarrollada por el auditor es la elaboración del informe final, el cual consta de todas las conclusiones a las que llegó el experto en auditoría, aplicando su juicio profesional y todas las recomendaciones dirigidas a los altos mandos de la entidad para el mejoramiento de sus procesos encaminados siempre al logro de los

objetivos establecidos por la misma. Este informe debe ser aprobado por la Dirección de la empresa sujeta a evaluación y será de conocimiento de los grupos de interés.

2.2.24. Normas aplicables en la evaluación de Control Interno

Las Normas y leyes que serán utilizadas para el desarrollo de la evaluación, son las siguientes:

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA)
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

CAPITULO III: MARCO METOLÓGICO

3.1.HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

3.1.1. Hipótesis General.

Con el análisis y evaluación de control interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba, de la Unidad de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por el período 2013, se optimizará con eficiencia y eficacia las operaciones administrativas.

3.2.VARIABLES

3.2.1. Variable Independiente.

Control Interno.

3.2.2. Variable Dependiente.

Eficiencia y eficacia.

3.3.TIPOS DE ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la evaluación de control interno, ha sido necesario emplear varios tipos de investigación, tales como la investigación de campo, la investigación bibliográfica documental, la investigación descriptiva y la explicativa; todo en busca de información necesaria para realizar el trabajo investigativo correctamente.

3.3.1. Investigación de Campo.

Se aplicó este tipo de investigación para la comprobación de la hipótesis de trabajo, en donde se recogieron datos y hechos a través de diversas fuentes, que permitieran conocer los sistemas de control interno aplicables en las funciones del sistema de educación superior del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia – ESPOCH.

3.3.2. Investigación Documental y Bibliográfica.

Con la investigación documental se reforzaron los conocimientos teórico – conceptuales, recogiendo información correcta, necesaria y precisa acerca del control interno, para lo cual se recurrió a fuentes bibliográficas como libros, tesis anteriores, monografías, enciclopedias, leyes, normas y páginas web que fortalecieron el progreso de conocimientos sobre el tema al investigador.

3.3.3. Investigación Descriptiva o Estadística.

Este tipo de investigación fue necesaria en la ejecución de la primera fase de la evaluación relativa al Conocimiento Preliminar en la cual se obtuvo información general sobre el entorno y el área a investigar así como de sus actividades predominantes a fin de identificar las condiciones actuales existentes para el desarrollo de la evaluación. Por otro lado, la estadística, aportó no solamente a la cuantificación de datos sino a su interpretación e inferencia sobre las características de una población en base a la información recogida en una muestra de la población.

3.3.4. Investigación Explicativa.

Se encarga de buscar el porque de los hechos, mediante el establecimiento de relaciones causa- efecto, respondiendo a las preguntas por qué y cómo del evento estudiado. Una explicación no amerita necesariamente una verificación; la explicación se limita a establecer relaciones. Su método es observación, descripción y comparación.

3.4.DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación cuasi-experimental se usa cuando no es factible utilizar un diseño no experimental verdadero, en este caso la Evaluación de Control Interno se llevará a cabo con este diseño, pues podremos aproximarnos a los resultados esperados, aquí las variables no variarán y no se podrá realizar las asignaciones de los sujetos al azar; sin embargo se controlaran cuándo se efectúen las observaciones y se aplique la variable independiente.

3.5.POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1. Población

La población o universo es el conjunto de individuos que tienen ciertas características o propiedades que son las que se desea estudiar. Cuando se conoce el número de individuos que la componen, se habla de *población finita* y cuando no se conoce su número, se habla de *población infinita*. Esta diferenciación es importante cuando se estudia una parte y no toda la población, pues la fórmula para calcular el número de individuos de la muestra con la que se trabajará variará en función de estos tipos de población. (Icar, Fuentelsaz, & Pulpón, 2006, p.55)

Se considerará como universo al total de docentes que durante el año 2013 prestaron sus servicios profesionales en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, compuesto por 126 personas. Se considera además al personal a cargo de la gestión administrativa que asciende a 4 servidores y al total de estudiantes cursando los módulos en las diferentes carreras que oferta la Unidad de Educación a Distancia – Riobamba, cuyo número asciende a 771 alumnos.

El total de la población asciende a:

N= 901

3.5.2. Muestra

Se sabe de la imposibilidad práctica de estudiar toda la población y lo que se hace es estudiar una parte. La muestra es el grupo de individuos que realmente se estudiarán, es un subconjunto de la población. Para que sea representativa, se han de definir muy bien los criterios de inclusión y exclusión y sobre todo, se han de utilizar las técnicas de muestreo apropiadas. (Icar, Fuentelsaz, & Pulpón, 2006, p. 55)

Del universo antes descrito, se extraerá una muestra en base a la fórmula detallada a continuación:

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{E^2 (N - 1) + Z^2 * P * Q}, \text{ donde:}$$

N= Tamaño de la población	901
Z= Nivel de Confianza	95%
E= Error de la muestra	5%
P= Proporción individuos	80%
Q= Proporción individuos	20%
n= Tamaño muestra	

Tabla N. 1: Descripción de los valores de la fórmula de la muestra
Fuente: Lic. Danilo Vallejo

1. Calcular el tamaño de la muestra

$$n = \frac{1,96^2 * 0,80 * 0,20 * 901}{0,05^2 (901 - 1) + 1,96^2 * 0,80 * 0,20}$$

$$n = 193,32 \approx 193$$

2. Calcular el Factor Muestral

$$FM = \frac{\text{Muestra}}{\text{Población}}$$

$$FM = 193/901 = 0,214206437$$

3. Elaborar la tabla de distribuciones

ESTRATOS	FRECUENCIA (<i>f</i>)	FM * <i>f</i>
Personal Administrativo	4	*4
Docentes	126	27
Estudiantes	771	165
TOTAL	901	196

Tabla N. 2: Tabla de Distribuciones

Fuente: Lic. Danilo Vallejo

NOTA: *Dado que el número de personas a cargo de la gestión administrativa es tan reducido, se trabajará con toda con la población.

3.6.MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Los métodos utilizados en el desarrollo de la investigación son:

- **Inductivo - Deductivo.-** A través de este método se revisará la documentación soporte que justifique cada proceso que se lleva a cabo en el Centro de Apoyo Riobamba y someterá a análisis todas las evidencias encontradas.
- **Hipotético – Deductivo:** Este método se utilizará con la finalidad de comprobar la hipótesis para generar una nueva teoría científica que nos permita sustentar la problemática existente en el Centro de Apoyo Riobamba.

Las técnicas e instrumentos que se emplearán en el desarrollo de la investigación son:

- **Observación:** La observación será de gran utilidad en todas las fases de la evaluación, ya que a través de ella se podrá recolectar información por simple visualización de las condiciones y clima organizacional imperante así como detectar hechos significativos que ocurren dentro del centro de apoyo sujeto a investigación, los cuales son mencionados en cédulas narrativas.

- **Entrevista:** Mediante entrevistas abiertas mantenidas con el Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia y el Coordinador del Centro de Apoyo Riobamba, se puede intercambiar información directa entre el auditor y los servidores públicos involucrados, para lo cual se elaborará previamente una guía de entrevista que servirá no sólo para dar a conocer el contenido de las respuestas sino también percibir actitudes y recibir comentarios.

- **Encuestas:** Las encuestas serán dirigidas a los tres niveles jerárquicos de la unidad: ejecutivo, auxiliar y operativo, a la planta docente y al sector estudiantil. La metodología aplicada se basará en un banco de preguntas cerradas. Las respuestas homogéneas obtenidas permitirán tabular e inferir sobre los datos recolectados para conocer cuál es tendencia de los entrevistados en los diversos aspectos que se desea investigar.

- **Cédulas:** Se aplicarán cédulas narrativas o descriptivas para recopilar información relevante acerca de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la unidad así como también la normativa bajo la cual se rigen. Estos documentos también se utilizarán durante el trabajo de campo para describir las técnicas o procedimientos que se aplicarán durante la evaluación y que serán diseñados según las necesidades de esta investigación. En ellos se incluirán casillas, bloques y columnas que faciliten la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis, plasmando resultados, conclusiones y opiniones del auditor.

Los instrumentos a utilizar son:

- **Cuestionario de Entrevistas y de Encuestas.-** Los cuestionarios serán preparados para las entrevistas y las encuestas de control interno para realizarlas al personal.

- **Fichas.-** Las fichas serán utilizadas para la técnica de la observación.

- **Papeles de Trabajo.-** Se utilizaran para la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones e interpretaciones en que nos basaremos para dar nuestras opiniones y juicios.

3.7.RESULTADOS.

3.7.1. Verificación de la hipótesis.

La hipótesis se verifica a través de los resultados de las encuestas aplicadas al personal administrativo y docente del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la ESPOCH.

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE APOYO RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

1. **¿Considera necesario realizar una Evaluación de Control Interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?**

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Tabla N. 3: Pregunta N° 1: Dirigida al Personal Administrativo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

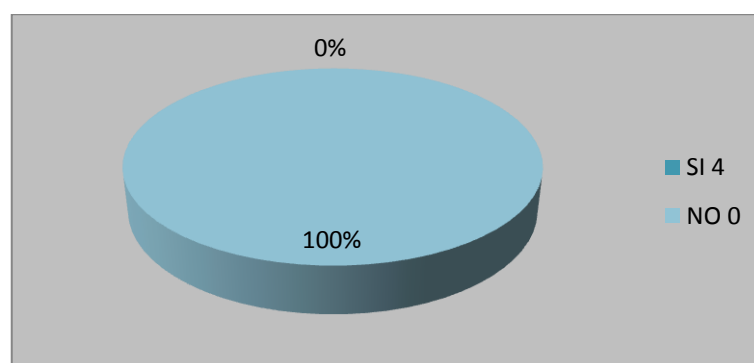


Figura N. 3: Pregunta N° 1 Dirigida al Personal Administrativo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: El personal administrativo en su totalidad, consideran necesario realizar una evaluación de control interno a las funciones de educación superior del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia.

2. ¿Durante el período 2013, se tomaron acciones en la unidad para la optimización de la eficiencia y eficacia de las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Tabla N. 4: Pregunta N° 2 Dirigida al Personal Administrativo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

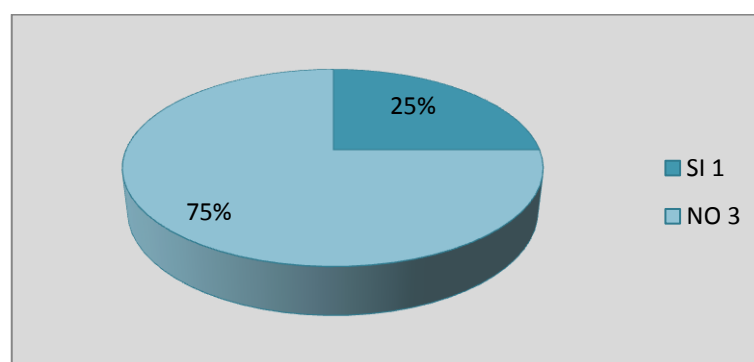


Figura N. 4: Pregunta N° 2 Dirigida al Personal Administrativo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Mediante la encuesta realizada al director y a los empleados del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la ESPOCH que en su totalidad está conformado por 4 personas, un individuo correspondiente al 25% señaló que se han tomado acciones para mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones de educación superior, mientras que el 75% restante señaló que no.

3. ¿Considera usted que el espacio físico es apropiado para el desarrollo normal de sus actividades?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Tabla N. 5: Pregunta N° 3 Dirigida al Personal Administrativo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

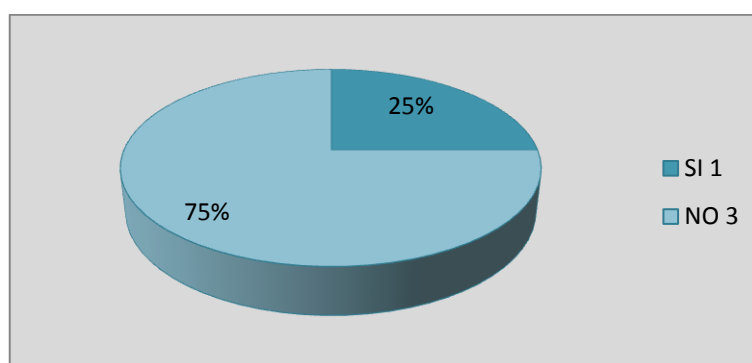


Figura N. 5: Pregunta N° 3 Dirigida al Personal Administrativo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Del total de encuestados, el 25% correspondiente a una persona respondió que el espacio físico es adecuado para el desarrollo normal de sus actividades. Mientras que las tres personas restantes, correspondiente al 75% piensan que el espacio físico es inapropiado.

4. ¿Cuenta con suficientes suministros materiales para el desarrollo normal de sus actividades?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Tabla N. 6: Pregunta N° 4 Dirigida al Personal Administrativo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

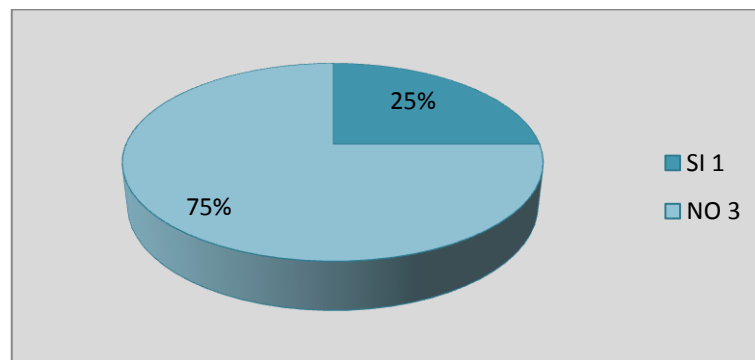


Figura N. 6: Pregunta N° 4 Dirigida al Personal Administrativo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: El 25% del personal encuestado dispone de suficientes suministros para el desarrollo normal de sus actividades, mientras que el 75% no dispone de recursos.

5. ¿Los sistemas de información utilizados para la generación de información le permiten ahorrar tiempo y recursos?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Tabla N. 7: Pregunta N° 5 Dirigida al Personal Administrativo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

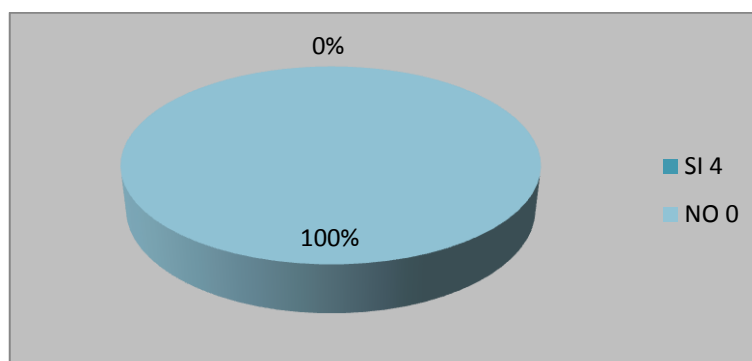


Figura N. 7: Pregunta N° 5 Dirigida al Personal Administrativo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: El personal administrativo en su totalidad, aseguran que los sistemas de información no permiten ahorrar tiempo y recursos.

6. ¿Con qué frecuencia el nivel directivo de la unidad evalúa el desempeño profesional de sus empleados?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Regularmente	3	75%
Nunca	1	25%
TOTAL	4	100%

Tabla N. 8: Pregunta N° 6 Dirigida al Personal Administrativo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

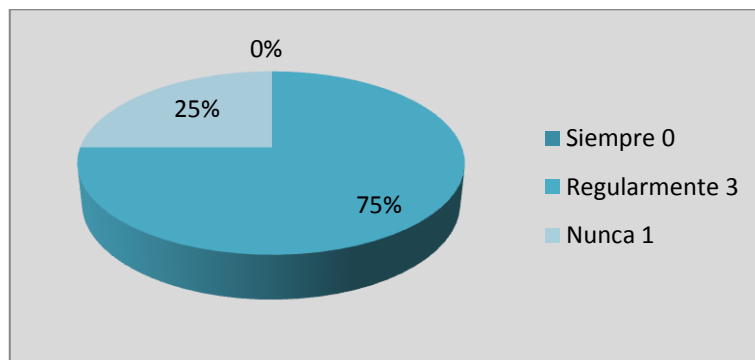


Figura N. 8: Pregunta N° 6 Dirigida al Personal Administrativo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: El 75% del total de personas encuestadas consideran que las evaluaciones al personal se desarrollan regularmente, mientras que el 25% piensa que nunca se realizan dichas evaluaciones.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES DEL CENTRO DE APOYO RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

1. ¿Considera necesario realizar una Evaluación de Control Interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	26	96,30%
NO	1	3,70%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 9: Pregunta N° 1 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

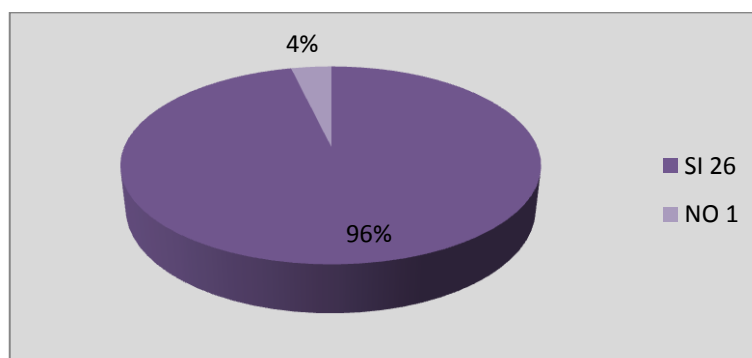


Figura N. 9: Pregunta N° 1 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: 26 docentes correspondiente al 96,30% consideran necesario realizar una evaluación de control interno a las funciones de educación superior del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, mientras que 1 persona correspondiente al 3,70% respondieron que no.

2. ¿Durante el período 2013, se tomaron acciones en la unidad para la optimización de la eficiencia y eficacia de las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	7	25,93%
NO	20	74,07%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 10: Pregunta N° 2 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

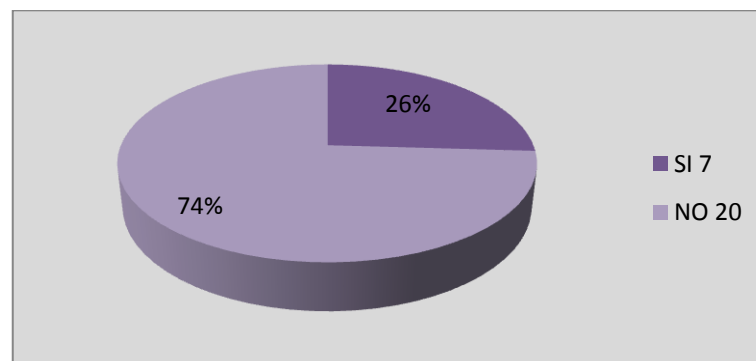


Figura N. 10: Pregunta N° 2 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Mediante la encuesta realizada a la planta docente del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, 7 profesores correspondiente al 25,93% consideran que durante el período se tomaron acciones para mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones de educación superior, mientras que el 74,07% restante, es decir, 20 profesores piensan que no.

3. ¿Tiene título de cuarto nivel de educación superior?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	20	74,07%
NO	7	25,93%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 11: Pregunta N. 3 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

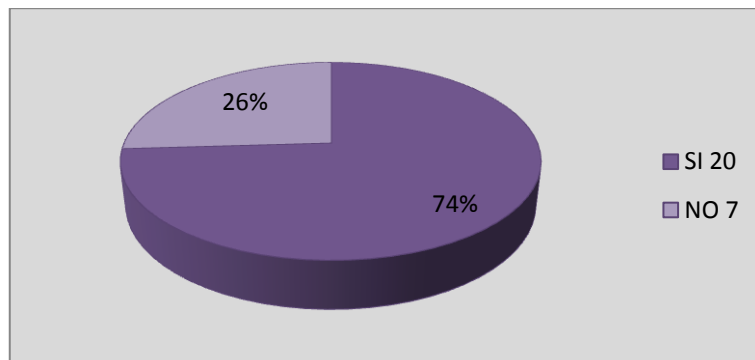


Figura N. 11: Pregunta N° 3 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Del total de docentes encuestados el 74,07% correspondiente a 20 profesores tienen título e cuarto nivel mientras que el 25,93% correspondiente a 7 docentes no tienen título de cuarto nivel.

4. ¿Cree usted que las políticas de selección de personal de la administración actual, son adecuadas para mantener la estabilidad laboral de la planta docente?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	6	22,22%
NO	21	77,78%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 12: Pregunta N. 4 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

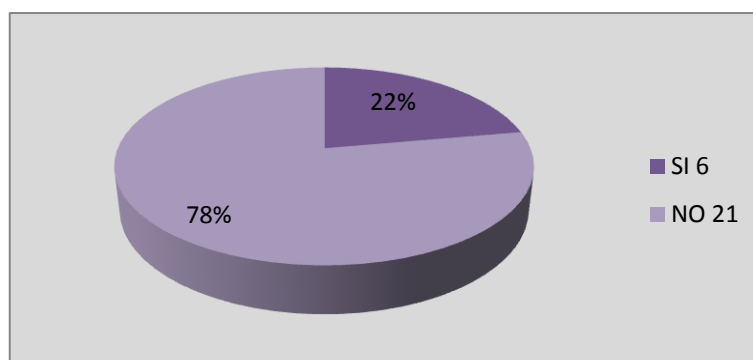


Figura N. 12: Pregunta N° 4 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Del total de docentes encuestados el 77,78% correspondiente a 21 profesores, piensan que las políticas de selección de personal no permiten mantener la estabilidad laboral de la planta docente. Mientras que el 22,22% de los docentes están de acuerdo con las políticas de selección de personal.

5. ¿Bajo qué modalidad de contrato se encuentra actualmente prestando servicios de docencia en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
CONTRATO A PLAZO FIJO	22	81,48%
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	0	0%
NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	5	18,52%
SERVICIOS PROFESIONALES	0	0%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 13: Pregunta N. 5 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

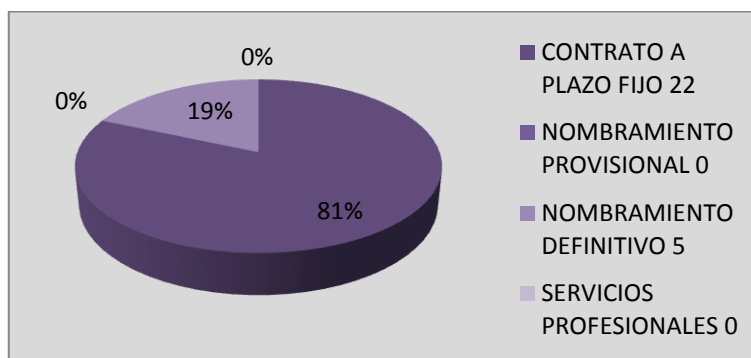


Figura N. 13: Pregunta N° 5 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: 22 docentes correspondiente al 81,48% tienen contrato a plazo fijo, mientras que el 18,52% tiene nombramiento definitivo en la institución. No existen docentes con nombramiento provisional o que hayan sido contratados por servicios profesionales.

6. Se han recibido capacitaciones que hayan sido financiadas por:

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
PROGRAMAS CARRERA	1	3,7%
OTRAS UNIDADES DE LA ESPOCH	4	14,82%
AUTOFINANCIADAS	22	81,49%
NINGUNA DE LAS ANTERIORES	0	0%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 14: Pregunta N. 6 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

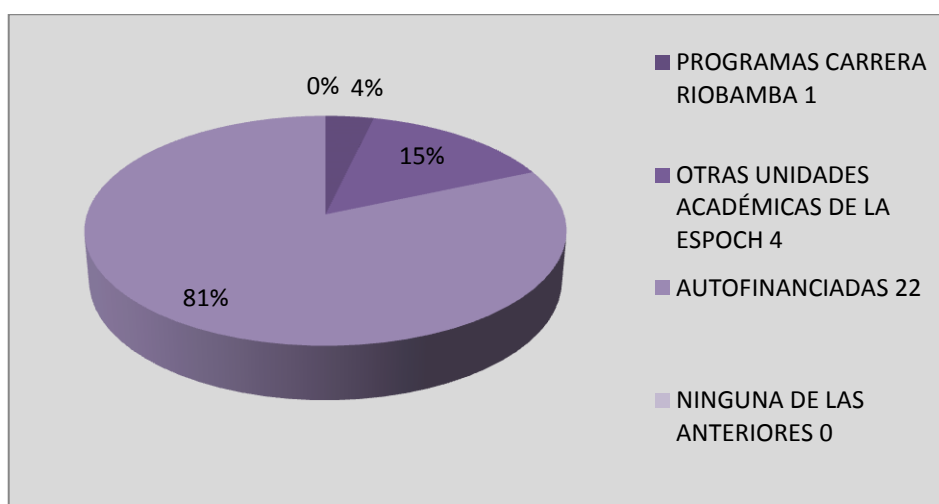


Figura N. 14: Pregunta N° 6 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Del total de docentes encuestados el 81,49% correspondiente a 22 profesores, han recibido capacitaciones autofinanciadas, el 14,82% es decir, cuatro docentes han recibido capacitaciones financiadas por otras unidades académicas de la ESPOCH y el 3,7% correspondiente a una persona ha recibido capacitaciones financiadas por parte del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia.

7. ¿Los docentes prestan servicios de tutoría o asesoría a sus estudiantes, bajo qué modalidad?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
AULAS VIRTUALES	2	7,41%
CONFERENCIAS	1	3,7%
FOROS	0	0%
CAPACITACIONES	4	14,82%
TUTORÍAS PRESENCIALES	20	74,07%
NINGUNO	0	0%
OTRO	0	0%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 15: Pregunta N. 7 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

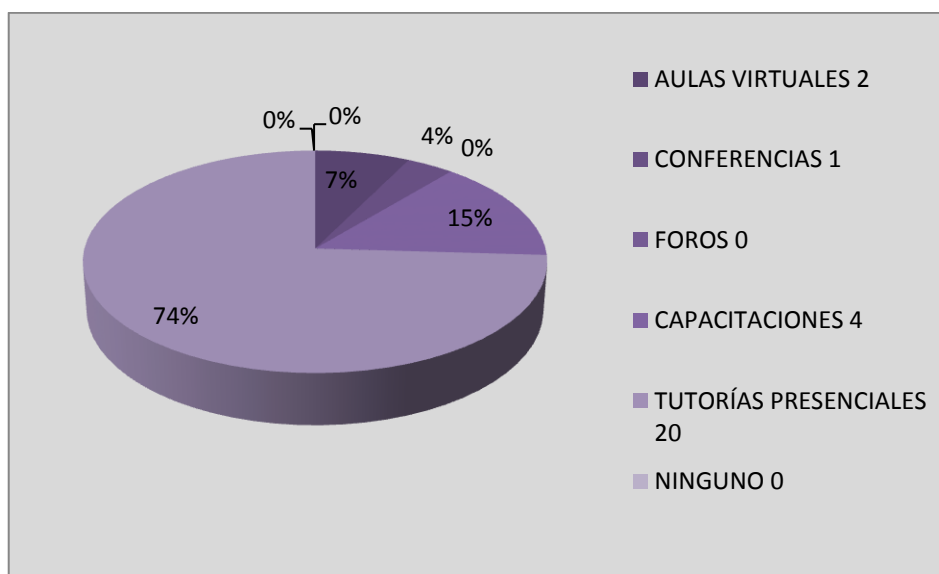


Figura N. 15: Pregunta N° 7 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Del total de docentes encuestados el 74,07% correspondiente a 20 profesores, han prestado servicio de tutoría a sus estudiantes de manera presencial en la biblioteca de la facultad o en aulas de los diversos módulos de la FADE. El 14,82% correspondiente a 4 profesores, han dado capacitaciones a sus alumnos mientras que un docente correspondiente al 3,7% ha participado en conferencias con el alumnado. Finalmente el 7,41% correspondiente a 2 docentes han accedido a aulas virtuales.

8. ¿Los pagos por servicios de los docentes son solventes oportunamente?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	20	74,07%
NO	7	25,93%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 16: Pregunta N. 8 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

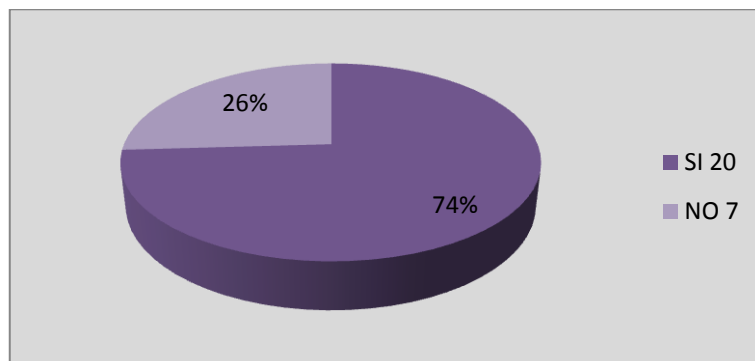


Figura N. 16: Pregunta N° 8 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Del total de encuestados, 20 docentes correspondiente al 74,07% aseguran que los pagos de los docentes son solventados oportunamente mientras que el resto de los encuestados correspondiente al 25,93% no están de acuerdo con la oportunidad del pago por sus servicios profesionales.

9. ¿Se motiva a los estudiantes a realizar investigaciones de carácter científico?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	27	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Tabla N. 17: Pregunta N. 9 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

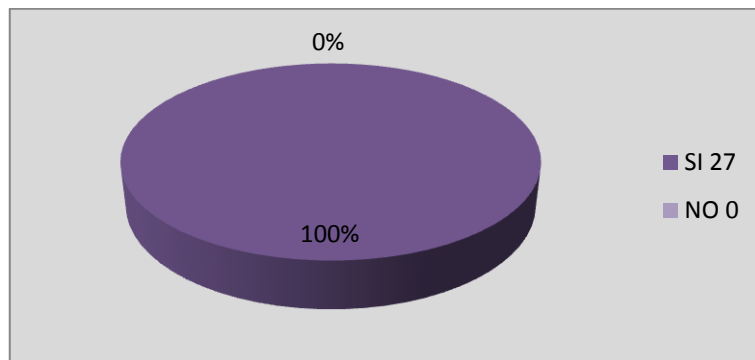


Figura N. 17: Pregunta N° 9 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: El 100% de los docentes encuestados motivan a los estudiantes a realizar investigaciones de carácter científico.

10. ¿Las autoridades de la facultad han planificado capacitaciones dirigidas a los docentes sobre cómo escribir artículos científicos?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
A VECES	13	48,15%
NUNCA	14	51,85%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 18: Pregunta N. 10 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

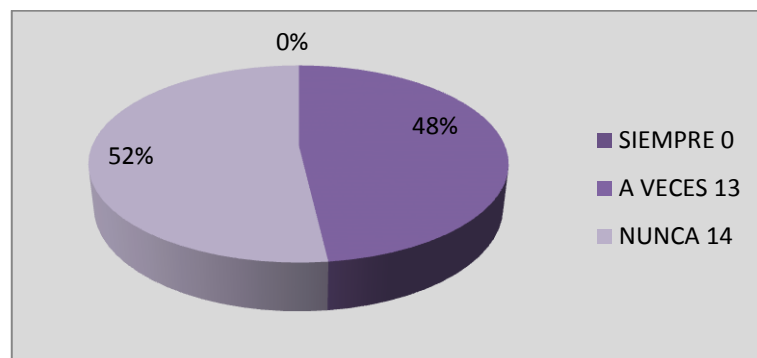


Figura N. 18: Pregunta N° 10 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: El 51,85% del total de docentes encuestados nunca han recibido capacitaciones sobre cómo escribir artículos científicos, mientras que el 48,15% a veces ha recibido capacitaciones de este tipo.

11. ¿La institución cuenta con un presupuesto encaminado a fomentar proyectos de investigación?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	17	62,96%
NO	7	25,93%
DESCONOCE	3	11,11%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 19: Pregunta N. 11 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

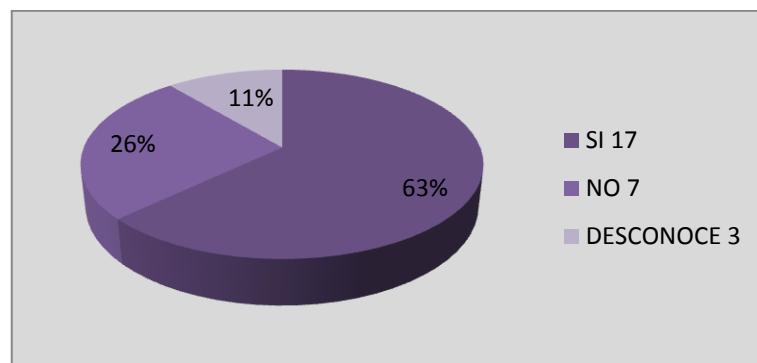


Figura N. 19: Pregunta N° 11 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: 17 docentes correspondiente al 62,96% del total de encuestados conoce la existencia de un fondo institucional para fomentar proyectos de investigación, 7 docentes correspondiente al 25,93% no conoce de su existencia mientras que 3 docentes correspondiente al 11,11% desconoce la existencia de dicho presupuesto.

12. ¿En calidad de docente – investigador, ha producido y publicado artículos científicos?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	6	22,22%
NO	21	77,78%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 20: Pregunta N. 12 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

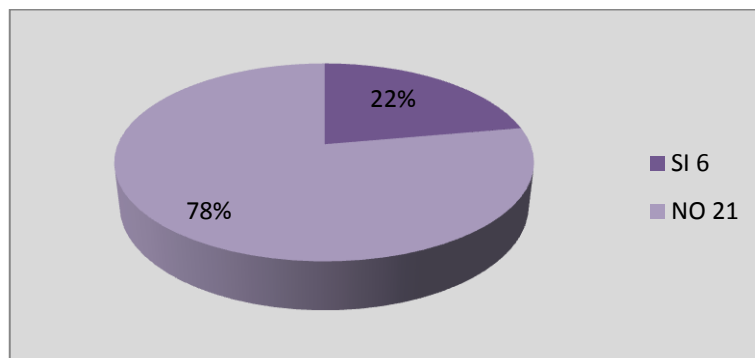


Figura N. 20: Pregunta N. 12 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: La mayoría de docentes, 21 de ellos correspondiente al 77,78% no han producido y publicado artículos científicos mientras que los 6 docentes restantes que representan el 22,22% sí.

13. ¿Ha participado usted en la ejecución de algún proyecto de investigación?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	20	74,07%
NO	7	25,93%
TOTAL	8	100%

Tabla N. 21: Pregunta N. 13 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

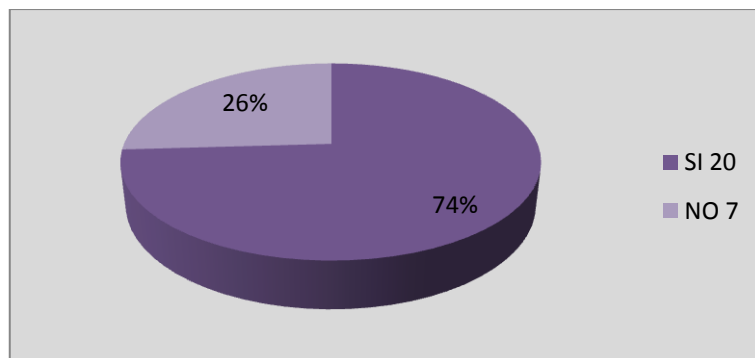


Figura N. 21: Pregunta N° 13 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: 20 docentes correspondiente al 74,07% han participado en la ejecución de proyectos de investigación, mientras que los 7 docentes restantes que representa el 25,93% no han participado.

14. ¿Qué tipo de proyectos de vinculación con la comunidad ha desarrollado conjuntamente con sus estudiantes?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
TUTOR DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	7	25,93%
TALLERES DE CAPACITACIÓN	7	25,93%
ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	0	0%
PROYECTOS DE RECICLAJE	0	0%
NINGUNO	13	48,14%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 22: Pregunta N. 14 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

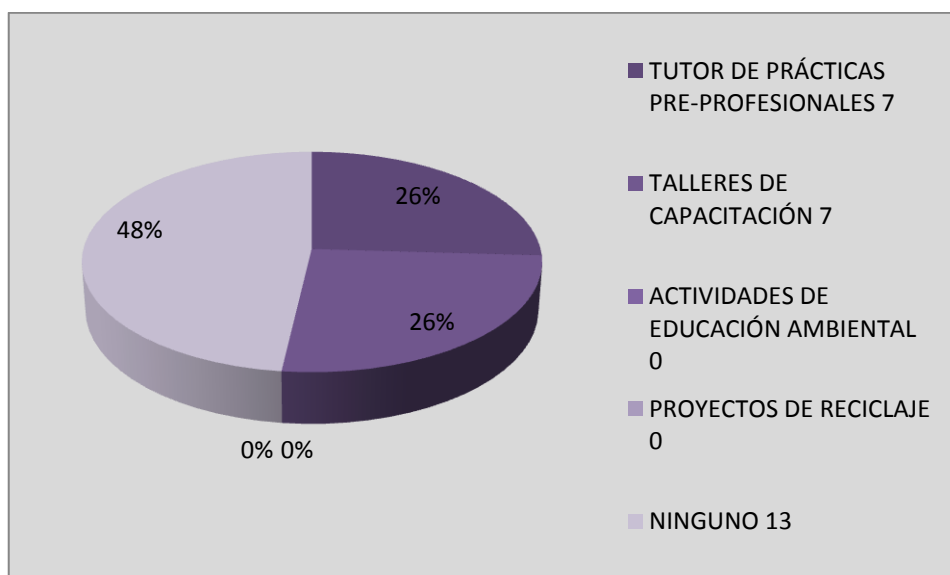


Figura N. 22: Pregunta N° 14 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: El 48,14% de los docentes encuestados no han desarrollado proyectos de vinculación con la colectividad con sus alumnos, mientras que el 25,93% han participado como tutores de prácticas profesionales y el otro 25,93% ha desarrollado talleres de capacitación.

15. ¿Existen un presupuesto en la institución encaminado a fomentar proyectos de vinculación con la colectividad?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	17	62,96%
NO	7	25,93%
DESCONOCE	3	11,11%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 23: Pregunta N. 15 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

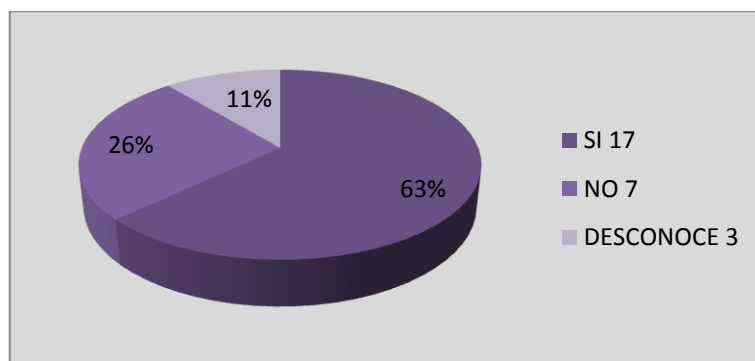


Figura N. 23: Pregunta N° 15 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: 17 docentes correspondiente al 62,96% del total de encuestados conoce la existencia de un fondo institucional para fomentar proyectos de vinculación con la comunidad, 7 docentes correspondiente al 25,93% no conoce de su existencia mientras que 3 docentes correspondiente al 11,11% desconoce la existencia de dicho presupuesto.

16. ¿Los docentes dan apertura a diálogos intelectuales que produzcan la interacción con sus estudiantes al momento de facilitar el proceso de aprendizaje?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	27	100%
NO	0	0%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 24: Pregunta N. 16 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

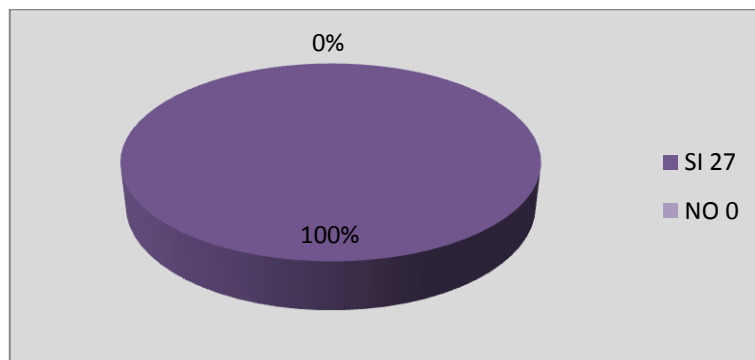


Figura N. 24: Pregunta N° 16 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: El total de encuestados correspondiente al 100% de los docentes dan apertura a diálogos intelectuales como parte de la interacción con sus alumnos.

17. ¿Usted cree que los graduados del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia tienen fácil inserción laboral en instituciones públicas o privadas?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	27	100%
NO	0	0%
TOTAL	27	100%

Tabla N. 25: Pregunta N. 17 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

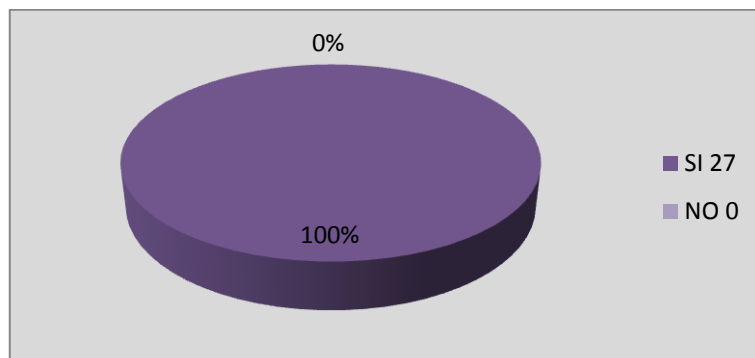


Figura N. 25: Pregunta N° 17 Dirigida a docentes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: El total de encuestados correspondiente al 100% de los docentes cree que los graduados del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia tienen fácil inserción laboral en instituciones públicas o privadas.

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DEL CENTRO DE APOYO
RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

1. Califique el nivel de satisfacción que según su criterio alcanza el servicio brindado por el personal administrativo que labora en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia.

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
BUENO	94	56,92%
MUY BUENO	13	7,98%
REGULAR	42	25,53%
MALO	16	9,57%
TOTAL	165	100%

Tabla N. 26: Pregunta N° 1 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

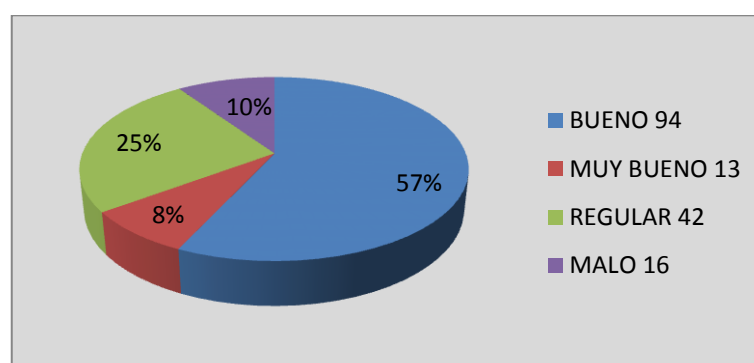


Figura N. 26: Pregunta N° 1 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Mediante la encuesta aplicada a los estudiantes de octavo y noveno nivel de las diferentes carreras que ofrecen el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, se pudo recabar que 94 estudiantes correspondiente al 56,92% han recibido un servicio bueno por parte de las secretarías de la unidad, 13 estudiantes, correspondiente al 7,98% recibieron un servicio muy bueno, 42 estudiantes, es decir el 25,53% recibieron un servicio regular y el 9,57%, es decir 16 estudiantes recibieron un mal servicio.

2. Califique el nivel de satisfacción que según su criterio alcanza el servicio de educación brindado por los docentes del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia.

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
BUENO	99	60,11%
MUY BUENO	46	27,66%
REGULAR	19	11,70%
MALO	1	0,53%
TOTAL	165	100%

Tabla N. 27: Pregunta N° 2 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

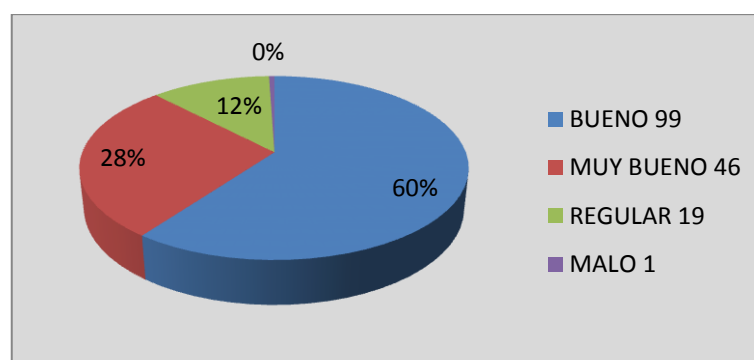


Figura N. 27: Pregunta N° 2 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Mediante la encuesta aplicada a los estudiantes de octavo y noveno nivel de las diferentes carreras que ofrecen el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, se pudo recabar que 99 estudiantes correspondiente al 60,112%, han recibido un buen servicio de educación por parte de los docentes, 46 estudiantes, correspondiente al 27,66% recibieron un servicio muy bueno, 19 estudiantes, es decir el 11,70% recibieron un servicio regular y un estudiante correspondiente al 0,53% recibió un mal servicio.

3. ¿Los docentes entregan oportunamente los textos básicos el primer día de clases?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	118	71,28%
NO	47	28,72%
TOTAL	165	100%

Tabla N. 28: Pregunta N° 3 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

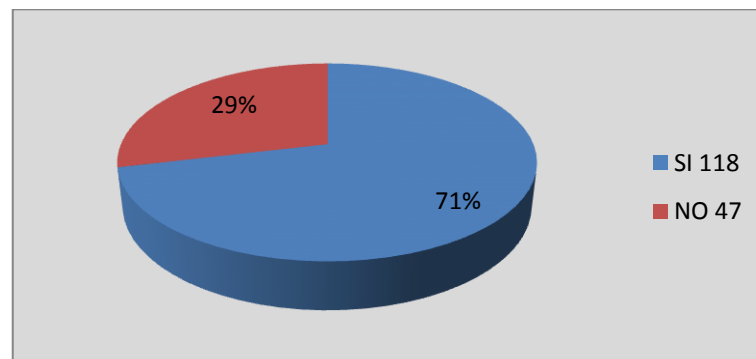


Figura N. 28: Pregunta N° 3 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Del total de estudiantes encuestados, 118 correspondiente al 71,28% contestaron que los docentes entregan oportunamente los textos básicos el primer día de clases, mientras que el 28,72% es decir 47 alumnos contestaron no haber recibido los textos básicos el primer día de clases.

4. ¿Los docentes incentivan a sus estudiantes a investigar?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	149	90,43%
NO	16	9,57%
TOTAL	165	100%

Tabla N. 29: Pregunta N. 4 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

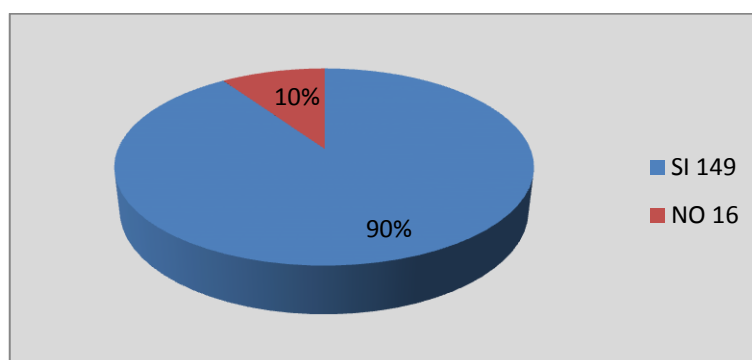


Figura N. 29: Pregunta N° 4 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Se pudo recabar que 149 alumnos pertenecientes a el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia correspondiente al 90,43%, respondieron que los docentes incentivan a sus alumnos a investigar, mientras que el 9,57% restante es decir 16 alumnos contestaron que no.

5. ¿Se han llevado a cabo proyectos de vinculación con la comunidad durante el período 2013?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	68	40,96%
NO	97	59,04%
TOTAL	165	100%

Tabla N. 30: Pregunta N. 5 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

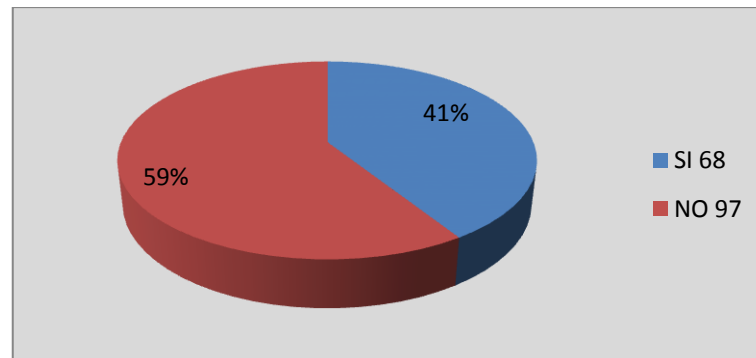


Figura N. 30: Pregunta N° 5 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Mediante la encuesta realizada a los estudiantes, se pudo recabar que, 68 alumnos correspondientes al 40,96% contestaron que se han llevado a cabo proyectos de vinculación con la colectividad, mientras que el 59,04% restante que corresponde a 111 estudiantes contestaron que no se han llevado a cabo.

6. ¿Los docentes cumplen el programa académico en el tiempo y forma previstos?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	130	78,72%
NO	35	21,28%
TOTAL	165	100%

Tabla N. 31: Pregunta N. 6 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

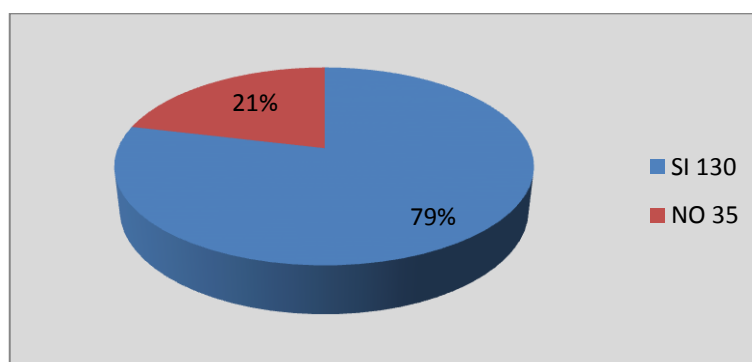


Figura N. 31: Pregunta N° 6 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Del total de estudiantes encuestados, 130 correspondiente al 78,72% contestaron que los docentes cumplen con el programa académico previsto en el tiempo y forma planificados, mientras que 35 estudiantes, es decir, 21,28% contestaron que no se cumplió con el programa académico.

7. ¿Los docentes asisten con puntualidad a impartir clases?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	155	94,15%
NO	10	5,85%
TOTAL	165	100%

Tabla N. 32: Pregunta N. 7 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

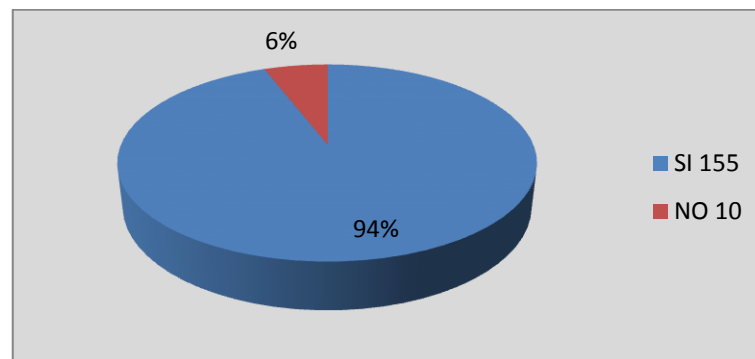


Figura N. 32: Pregunta N° 7 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Del total de estudiantes encuestados, 155 correspondiente al 94,15% contestaron que los docentes asisten puntualmente a clases, mientras que el 5,85% restante que corresponde a 10 estudiantes contestaron que los docentes no han sido puntuales.

8. ¿Considera usted que el espacio físico y los recursos materiales son suficientes para el desarrollo de sus actividades?

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	97	59,04%
NO	68	40,96%
TOTAL	165	100%

Tabla N. 33: Pregunta N. 8 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

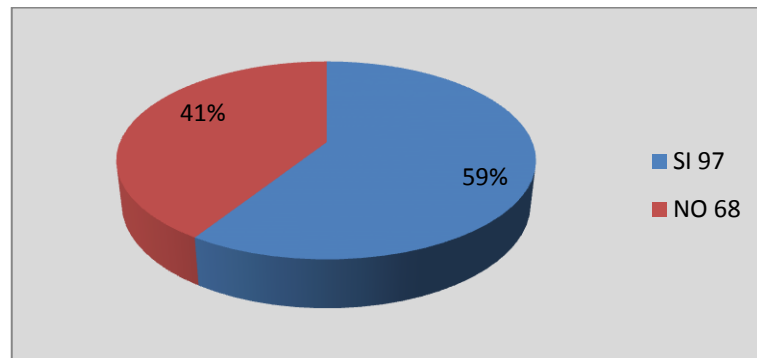


Figura N. 33: Pregunta N° 8 Dirigida a Estudiantes

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Análisis: Del total de estudiantes encuestados, 97 de ellos correspondiente al 59,04% contestaron que los recursos materiales y espacio físico son suficientes para el desarrollo de sus actividades mientras que el 40,96% del total de encuestados correspondiente a 68 estudiantes, contestaron que hace falta espacio físico y material para desarrollar sus actividades.

3.7.1.1.Método utilizado.

Para comprobar la hipótesis formulada en la presente investigación se utiliza el método del Chi Cuadrado como la técnica estadística más empleada. “El Chi Cuadrado compara los valores observados y los esperados para una serie de datos agrupados, a fin de establecer si sus diferencias pueden ser debidas al azar o son estadísticamente significantes.” (Borda, Molina , & Navarro, 2013, p. 318)

Para su aplicación se emplea la siguiente fórmula:

$$x = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

Dónde:

O = números observados

E = números esperados

\sum = Sumatoria de observados y esperados. (Borda, Molina , & Navarro, 2013, p. 318)

3.7.1.2.Planteamiento de hipótesis.

H₀ = La evaluación de control interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa no está asociada con la eficiencia y la eficacia.

H₁ = La evaluación de control interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa está asociada con la eficiencia y la eficacia.

	FRECUENCIA OBSERVADA		TOTAL COLUMNA
	SI	NO	
VARIABLE INDEPENDIENTE	30	1	31
VARIABLE DEPENDIENTE	8	23	31
TOTAL FILA	38	24	62

Tabla 36. Tabla de Contingencia

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

3.7.1.3. Determinación de la Frecuencia Esperada.

Para obtener las frecuencias esperadas multiplicamos el total de cada fila por el total de cada columna dividido para el total de la muestra de las dos variables. Así:

$$Fe = (T.Fila * T.Columna) / N$$

FRECUENCIA ESPERADA		TOTAL
SI	NO	
19	12	31
19	12	31
38	24	62

Tabla N. 34: Tabla de la Frecuencia Observada

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

3.7.1.4.Determinación del Grado de Libertad.

El grado de libertad considera las dos variables: dependiente e independiente y se obtendrá a través de la siguiente fórmula:

$$Gl = (f-1) (c-1)$$

Donde,

Gl = Grado de libertad

F = Filas

C = Columnas

Grado de libertad

$$GL = (2-1)(2-1)$$

$$Gl = (1)(1)$$

$$Gl = 1$$

***NOTA:** Se trabajará con un nivel de confianza del 0,05

Grados libertad	Probabilidad de un valor superior - Alfa (α)				
	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005
1	2,71	3,84	5,02	6,63	7,88
2	4,61	5,99	7,38	9,21	10,6
3	6,25	7,81	9,35	11,34	12,84
4	7,78	9,49	11,14	13,28	14,86
5	9,24	11,07	12,83	15,09	16,75
6	10,64	12,59	14,45	16,81	18,55
7	12,02	14,07	16,01	18,48	20,28
8	13,36	15,51	17,53	20,09	21,95
9	14,68	16,92	19,02	21,67	23,59
10	15,99	18,31	20,48	23,21	25,19
11	17,28	19,68	21,92	24,73	26,76
12	18,55	21,03	23,34	26,22	28,3
13	19,81	22,36	24,74	27,69	29,82
14	21,06	23,68	26,12	29,14	31,32
15	22,31	25	27,49	30,58	32,8
16	23,54	26,3	28,85	32	34,27
17	24,77	27,59	30,19	33,41	35,72
18	25,99	28,87	31,53	34,81	37,16
19	27,2	30,14	32,85	36,19	38,58
20	28,41	31,41	34,17	37,57	40
21	29,62	32,67	35,48	38,93	41,4
22	30,81	33,92	36,78	40,29	42,8
23	32,01	35,17	38,08	41,64	44,18
24	33,2	36,42	39,36	42,98	45,56
25	34,38	37,65	40,65	44,31	46,93
26	35,56	38,89	41,92	45,64	48,29
27	36,74	40,11	43,19	46,96	49,65
28	37,92	41,34	44,46	48,28	50,99
29	39,09	42,56	45,72	49,59	52,34
30	40,26	43,77	46,98	50,89	53,67
40	51,81	55,76	59,34	63,69	66,77
50	63,17	67,5	71,42	76,15	79,49
60	74,4	79,08	83,3	88,38	91,95
70	85,53	90,53	95,02	100,43	104,21
80	96,58	101,88	106,63	112,33	116,32
90	107,57	113,15	118,14	124,12	128,3
100	118,5	124,34	129,56	135,81	140,17

Tabla N. 35: Grados de libertad - Chi Cuadrado

Fuente: file:///H:/chi_cuadrado.%20tabla.html

Para obtener el Chi-Cuadrado según la tabla de probabilidades, se toma el valor resultante del cruce entre el grado de libertad obtenido y el nivel de confianza.

$$X^2_t = 3.84$$

3.7.1.5. Tabla del Chi Cuadrado.

FRECUENCIAS OBSERVADAS	FRECUENCIAS ESPERADAS	CHI CUADRADO X^2 $\sum (F_o - F_e)^2 / F_e$
30	19	6,37
8	19	6,37
1	12	10,08
23	12	10,08
62	62	32,90

Tabla N. 36: Tabla del Chi Cuadrado

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La autora

Chi-Cuadrado calculado = **32,90**

$$X^2 c = 32,90 > X^2 t = 3,84$$

De acuerdo a este resultado se obtuvo que $X^2 c$ es mayor que el $X^2 t$ lo cual indica que la hipótesis de trabajo es aceptada, es decir, la evaluación de control interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa está asociada con la eficiencia y la eficacia.

CAPÍTULO IV

4.1. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE APOYO RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA ESPOCH.

ÍNDICE DE AUDITORÍA

PS	Propuesta de servicios profesionales
CS	Contrato de servicios profesionales
OT	Orden de Trabajo
CC	Carta de compromiso
SD	Solicitud de Información y Documentación
NT	Notificación de inicio de Trabajo
AP	Archivo Permanente
AP1 - CE	Conocimiento del Entorno
AP2 - CA	Conocimiento del Área
AC	Archivo Corriente
AC1	I Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas
AC2	II Revisión y evaluación del Control Interno.
AC3	III Examen profundo de áreas críticas.
AC4	IV Comunicación de Resultados
IP	Informe Preliminar
PA	Programa de Auditoría
PT	Papel de Trabajo
PP	Planificación Preliminar
MP	Memorándum de Planificación
RC	Matriz de Riesgo y Confianza
CI	Cuestionario Control Interno
HH	Hoja de Hallazgo
ICI	Informe de Evaluación del Control Interno
FG	Flujograma
BI	Borrador del Informe
LB	Lectura del Borrador
CR	Comunicación de Resultados
IF	Informe final

4.1.1. Archivo Permanente.



TIPO DE EXAMEN : EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ENTE AUDITADO: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
ÁREA: CENTRO DE APOYO RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PERÍODO: 2013
DIRECCIÓN: PANAMERICANA SUR KM 1 ½

4.1.1.1. Propuesta de servicios profesionales.

Riobamba, 03 de febrero de 2015

Señores

CENTRO DE APOYO RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA – ESPOCH

Panamericana Sur km 1 ½

Riobamba – Ecuador

Atención

Ing. Rodrigo Moreno

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

De nuestras consideraciones:

En calidad de auditores independientes, tenemos el agrado de poner a su disposición la propuesta de servicios profesionales para cubrir las necesidades de la unidad vinculadas a la evaluación de control interno de las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa durante el periodo 2013.

El objetivo principal del trabajo consiste en emitir una opinión profesional sobre los procesos de control interno aplicados por la unidad a los componentes antes mencionados, por el ejercicio terminado en dicha fecha.

Por tal razón, el examen será realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas las cuales requieren que la auditoría sea planeada y ejecutada para obtener una seguridad razonable de que las acciones de control son planificadas y ejecutadas de acuerdo a la normativa vigente en la entidad y que no existan desvíos o errores significativos.

Se determinará la efectividad de los sistemas de control y de información existentes en la entidad en base al método COSO II. La evaluación de control interno consiste en determinar el nivel de confianza y riesgo tolerable en base en las pruebas selectivas, sustentando en evidencia pertinente, válida y suficiente que respalde la información del área a evaluar.

Los informes que se entregará como resultado de la evaluación de control interno al 31 de diciembre de 2013, serán los siguientes:

- Informe de evaluación de control interno.
- Notificación para la lectura del borrador del informe final.
- Entrega del Informe final con las conclusiones y recomendaciones a la dirección.

Para el trabajo se considerará el análisis de las siguientes etapas:

Primera etapa: el conocimiento preliminar de la entidad. Se desarrollara el plan de acción considerando principalmente los siguientes aspectos:

- Familiarizarse con el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia realizando un recorrido a las instalaciones de la unidad.
- Conocer las acciones de control que se llevan a cabo para los componentes de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa mediante una entrevista con el Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia.
- Verificar la normativa legal interna, externa, estatutos y base legal.
- Considerar los papeles de trabajo que elabora la entidad.
- Realizar revisiones analíticas para detectar hechos significativos en la información presentada.
- Elaborar la planificación preliminar

Segunda etapa: planeamiento de la evaluación de control interno. Se desarrollará el plan de acción considerando principalmente los siguientes aspectos:

- Elaboración de cuestionarios de control interno siguiendo el modelo COSO II.
- Aplicar los cuestionarios al personal administrativo, docente y sector estudiantil de la unidad.
- Determinar la matriz de riesgo y confianza tolerables.
- Analizar cada componente de control interno con las respectivas conclusiones y recomendaciones.
- Elaborar el informe de evaluación de control interno.

Tercera etapa: evaluación de control interno. Se desarrollara el plan de acción considerando principalmente los siguientes aspectos:

- Analizar los resultados obtenidos en la etapa anterior y en base a ello desarrollar un examen profundo de áreas críticas.

- Preparar hojas de hallazgos para cada deficiencia significativa detectada durante la evaluación.

Cuarta etapa: preparación de informes.

- Llevar a cabo procedimientos de auditoría sustantivos en base a la naturaleza, alcance y oportunidad, determinados sobre el resultado del análisis y evaluación del riesgo del examen.
- Comunicar los resultados obtenidos y opinar sobre la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología de los recursos dentro del proceso de control interno.

Para la realización de la presente evaluación, se trabajará con un equipo de profesionales los cuales se detalla a continuación:

Dr. Sergio Esparza	Supervisor
Lic. Danilo Vallejo	Jefe de Equipo
Srta. Johana Latorre	Auditora

Estamos gustosos de tener la oportunidad de prestar nuestros servicios profesionales y aseguramos mostrar nuestra mejor atención durante el desarrollo del trabajo.

Atentamente,

Dr. Sergio Esparza
SUPERVISOR

Lic. Danilo Vallejo
JEFE DE EQUIPO

Srta. Johana Latorre
AUDITORA

4.1.1.2. *Contrato de Servicios Profesionales.*

CS 1/3

En la ciudad de Riobamba, a los cinco días del mes de febrero del dos mil quince, en forma libre y voluntaria, por una parte comparecen: el Ingeniero Rodrigo Moreno, en calidad de COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA DE LA ESPOCH, y por tanto Representante Legal a quien en adelante se denominará "Contratante", y por otra parte el equipo de trabajo constituido por el Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno con C.I. 060168986-2, el Lic. Remigio Danilo Vallejo Altamirano con C.I. 060193183-5 y la señorita Johana Andrea Latorre Hernández con CI. 060444757-3; a quienes en adelante se les llamará "Contratistas", quienes convienen en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. ANTECEDENTES.- De conformidad con las necesidades actuales el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la ESPOCH han resuelto contratar los servicios profesionales de auditoría, para realizar una evaluación de control interno para que examinen sus procesos y actividades con respecto a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, desarrolladas en el período 2013.

SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO.- El presente contrato tiene por objeto la realización de la evaluación de control interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa desarrolladas en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la ESPOCH. El examen a realizarse y sus resultados concluirán con la presentación del Informe Confidencial de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas vigentes en los períodos examinados.

TERCERA. EL PLAZO.- El Plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 120 días laborables, contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato. El plazo fijado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta en la entrega oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO.- No se establece ningún valor económico por los servicios prestados en el presente trabajo debido a que su propósito es netamente académico - obtención del título de grado -. Sin embargo, se solicita al personal de la institución absoluta colaboración y facilidades en el acceso a la información requerida a fin de evaluar el área indicada.

QUINTA. CONFIDENCIALIDAD.- La información proporcionada por parte de la institución auditada será considerada como confidencial y de uso exclusivo para la preparación y desarrollo de la auditoría, esta información deberá mantenerse bajo el

cuidado y pertenencia de los auditores no pudiendo ser divulgados salvo autorización expresa por escrito de la autoridad competente del ente auditado. El auditor deberá mantener total discreción en el manejo de la información. Sin embargo dicha condición no se aplicará a la información que por normativa legal vigente se considere de dominio público.

SEXTA. PAPELES DE TRABAJO.- Los papeles de trabajo serán considerados expresamente de propiedad de equipo de trabajo y por ningún concepto serán de propiedad de la institución auditada.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL AUDITOR.- Las obligaciones de los auditores en el presente trabajo serán las siguientes:

- a) Realizar la evaluación de control interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la ESPOCH por el periodo 2013.
- b) Emitir carta a gerencia para informar aspectos que necesitan cambios de forma inmediata.
- c) Elaboración y presentación del informe final del trabajo de auditoría ante el director y funcionarios del Centro de Apoyo.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL ENTE AUDITADO.- Para la realización del presente Contrato, el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, se comprometen a:

- a) Durante el desarrollo del trabajo de auditoría, el equipo tendrá acceso a toda la documentación necesaria, para realizar su trabajo lo cual incluye documentos y copias de los mismos;
- b) El Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia a través de sus representantes y demás funcionarios facultados, mantendrá informados a sus colaboradores de los trabajos realizados por el equipo auditoría.
- c) El Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, conviene en brindar las siguientes facilidades, exclusivamente para el normal desempeño de sus labores:
 - Espacio físico;
 - Equipo básico de oficina;
 - Papelería y útiles de oficina.

NOVENA. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.- Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de Riobamba, renunciando expresamente su domicilio anterior cualquiera que este fuera. Las derivaciones que surgieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente por las mismas, serán sometidas al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los jueces de lo civil de la ciudad de Riobamba.

DIEZ. ACEPTACIÓN.- En señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, las partes suscriben el presente contrato con su firma y rúbrica en el lugar y fecha ya indicados.

En la ciudad de Riobamba, a los cinco días del mes de febrero de 2015.

Ing. Rodrigo Moreno
DIRECTOR DE LA UED

Dr. Sergio Esparza
SUPERVISOR

Lic. Danilo Vallejo
JEFE DE EQUIPO

Srta. Johana Latorre
AUDITORA

4.1.1.3. *Orden de Trabajo.*

OT

OFIC. N° 121.DUED.FADE.2014

Riobamba, 20 de mayo de 2015

Sección: Auditoría Externa

Asunto: Orden de Trabajo

Señorita

Johana Andrea Latorre Hernández

AUDITORA

Presente.-

En cumplimiento del Proyecto de Tesis aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, me permito dar la apertura necesaria para proceder a efectuar la Evaluación de control interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la ESPOCH, período 2013. Por lo cual autorizo a la Srta. Johana Andrea Latorre Hernández en calidad de investigadora – auditora, a proceder con el desarrollo del trabajo de tesis propuesto.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encontrarán expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constarán en el informe.

Atentamente,

Ing. Rodrigo Moreno

DIRECTOR UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

4.1.1.4. Carta de Compromiso.

Ofic. No.001-JALH-2015

Riobamba, 10 de febrero de 2015

Señor

Ing. Rodrigo Moreno

**COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
ESPOCH**

Presente.-

De nuestra consideración:

Conforme al oficio N° 121.DUED.FADE.2014 de fecha 20 de mayo de 2014, se autoriza la elaboración del trabajo de tesis en la unidad que usted actualmente dirige. Mediante la presente ponemos a su conocimiento que tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y entendimiento respecto al compromiso que implica la “Evaluación de control interno de las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2013”, el mismo que tienen por objetivos los siguientes:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa ejecutadas durante el período examinado.
- Evaluar los procesos de control interno aplicados a las funciones de educación superior.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoría, junto con las limitaciones inherentes al sistema de control interno aplicado,

existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

La responsabilidad por la preparación de la información que será facilitada durante el desarrollo de la evaluación, recae enteramente sobre la administración del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia. Esto incluye el mantenimiento de registros y controles internos, la aplicación de políticas, la salvaguarda de activos, entre otros.

Se espera la cooperación total de su personal y se cuenta con la colaboración del mismo para proporcionar los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con la evaluación a desarrollarse.

Atentamente,

Dr. Sergio Esparza
SUPERVISOR

Lic. Danilo Vallejo
JEFE DE EQUIPO

Srta. Johana Latorre
AUDITORA

4.1.1.5. *Solicitud de Información y Documentación.*

Riobamba 13 de febrero de 2015

Ing.
Rodrigo Moreno
COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, solicitamos nos provea la siguiente información y documentación:

DOCUMENTO	FECHA DE ENTREGA
Informes de Auditoría Interna	-
Reglamento de Régimen Académico	16-02-2015
Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	16-02-2015
Reglamento Interno de la Unidad de Educación a Distancia	18-02-2015
Organigrama Funcional	18-02-2015
Manual de funciones	18-02-2015
Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2013	-
Principales Indicadores de Gestión	-
Políticas Comisión Vinculación	-
Proceso de matriculación de estudiantes	24-02-2015
Procedimiento de Selección de Personal	25-02-2015
Manual de procedimientos	25-02-2015
Plan para inserción de graduados	-
Reglamento concurso docentes	02-03-2015
Convenios	-

Agradecemos la atención que sirva dar a la presente.

Atentamente,

Dr. Sergio Esparza
SUPERVISOR

Lic. Danilo Vallejo
JEFE DE EQUIPO

Srta. Johana Latorre
AUDITORA

4.1.1.6. Notificación de inicio de Trabajo.

Riobamba, 16 de febrero de 2015

OFICIO CIR. No.002-JALH-2015
Sección: Auditoría Externa
Asunto: Notificación de inicio de evaluación del control

Señores

**FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DEL CENTRO DE APOYO
RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
Presente

De mi consideración:

Notificamos a ustedes que se está realizando la Evaluación de control interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por el período 2013.

Solicitamos toda la colaboración necesaria y se facilite toda la información requerida para el desarrollo del examen así como los nombres y apellidos completos, cargo y período de gestión.


Atentamente,


Dr. Sergio Esparza
SUPERVISOR


Lic. Danilo Vallejo
JEFE DE EQUIPO

Srta. Johana Latorre
AUDITORA

4.1.1.7. *Conocimiento del Entorno.*

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONOCIMIENTO DEL ENTORNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013	API-PA																						
<p>OBJETIVO:</p> <p>Conocer la entidad sujeta de investigación a través de la revisión de información permanente que sirve de guía para la evaluación de políticas y procedimientos que se llevan a cabo y evaluar las situaciones legales de la misma.</p> <table border="1" data-bbox="264 837 1444 1267"> <thead> <tr> <th data-bbox="264 837 341 920">N°</th> <th data-bbox="341 837 778 920">PROCEDIMIENTOS</th> <th data-bbox="778 837 971 920">REF. PT</th> <th data-bbox="971 837 1216 920">ELABORADO POR:</th> <th data-bbox="1216 837 1444 920">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="264 920 341 1008">1</td> <td data-bbox="341 920 778 1008">Información general de la ESPOCH.</td> <td data-bbox="778 920 971 1008">API-CE 1/3</td> <td data-bbox="971 920 1216 1267" rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">JALH</td> <td data-bbox="1216 920 1444 1267" rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">04/03/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1008 341 1050">2</td> <td data-bbox="341 1008 778 1050">Reseña histórica y Base Legal.</td> <td data-bbox="778 1008 971 1050">API-CE 1/3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1050 341 1093">3</td> <td data-bbox="341 1050 778 1093">Misión y visión institucionales.</td> <td data-bbox="778 1050 971 1093">API-CE 2/3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1093 341 1180">4</td> <td data-bbox="341 1093 778 1180">Principios institucionales y Organización de la ESPOCH.</td> <td data-bbox="778 1093 971 1180">API-CE 3/3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1180 341 1267">5</td> <td data-bbox="341 1180 778 1267">Estructura Orgánica de la ESPOCH.</td> <td data-bbox="778 1180 971 1267">API-CE 3/3</td> </tr> </tbody> </table>			N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	ELABORADO POR:	FECHA	1	Información general de la ESPOCH.	API-CE 1/3	JALH	04/03/2015	2	Reseña histórica y Base Legal.	API-CE 1/3	3	Misión y visión institucionales.	API-CE 2/3	4	Principios institucionales y Organización de la ESPOCH.	API-CE 3/3	5	Estructura Orgánica de la ESPOCH.	API-CE 3/3
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	ELABORADO POR:	FECHA																				
1	Información general de la ESPOCH.	API-CE 1/3	JALH	04/03/2015																				
2	Reseña histórica y Base Legal.	API-CE 1/3																						
3	Misión y visión institucionales.	API-CE 2/3																						
4	Principios institucionales y Organización de la ESPOCH.	API-CE 3/3																						
5	Estructura Orgánica de la ESPOCH.	API-CE 3/3																						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="252 1895 1019 1933">Elaborado por: JALH</td> <td data-bbox="1019 1895 1453 1933">Fecha: 04/03/2015</td> </tr> </table>			Elaborado por: JALH	Fecha: 04/03/2015																				
Elaborado por: JALH	Fecha: 04/03/2015																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="252 1933 1019 1971">Supervisado por: SSEM - DRVA</td> <td data-bbox="1019 1933 1453 1971">Fecha: 05/03/2015</td> </tr> </table>			Supervisado por: SSEM - DRVA	Fecha: 05/03/2015																				
Supervisado por: SSEM - DRVA	Fecha: 05/03/2015																							

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONOCIMIENTO DEL ENTORNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	API-CE 1/3																
<u>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</u>																		
Cuadro N. 4: Información General de la Institución																		
<table border="1"> <tr> <td>Nombre de la Institución</td> <td>Escuela Superior Politécnica de Chimborazo</td> </tr> <tr> <td>Ubicación</td> <td>Panamericana Sur km 1 ½ vía a Guayaquil</td> </tr> <tr> <td>Fundación</td> <td>18 de abril 1969</td> </tr> <tr> <td>Rectorado</td> <td>Ing. Rosa Pinos</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza de la institución</td> <td>Empresa pública, laica, fiscal y gratuita</td> </tr> <tr> <td>Financiamiento</td> <td>Estado ecuatoriano</td> </tr> <tr> <td>Área sujeta a evaluación</td> <td>Centro de Apoyo Riobamba - Unidad de Educación a Distancia</td> </tr> <tr> <td>Coordinación General</td> <td>Ing. Rodrigo Moreno</td> </tr> </table>	Nombre de la Institución	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Ubicación	Panamericana Sur km 1 ½ vía a Guayaquil	Fundación	18 de abril 1969	Rectorado	Ing. Rosa Pinos	Naturaleza de la institución	Empresa pública, laica, fiscal y gratuita	Financiamiento	Estado ecuatoriano	Área sujeta a evaluación	Centro de Apoyo Riobamba - Unidad de Educación a Distancia	Coordinación General	Ing. Rodrigo Moreno		
Nombre de la Institución	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo																	
Ubicación	Panamericana Sur km 1 ½ vía a Guayaquil																	
Fundación	18 de abril 1969																	
Rectorado	Ing. Rosa Pinos																	
Naturaleza de la institución	Empresa pública, laica, fiscal y gratuita																	
Financiamiento	Estado ecuatoriano																	
Área sujeta a evaluación	Centro de Apoyo Riobamba - Unidad de Educación a Distancia																	
Coordinación General	Ing. Rodrigo Moreno																	
<i>Fuente:</i> http://es.wikipedia.org/wiki/Escuela_Superior_Polit%C3%A9cnica_de_Chimborazo																		
<i>Elaborado por:</i> La autora																		
RESEÑA HISTÓRICA Y BASE LEGAL																		
<p>La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo tiene su origen en el Instituto Tecnológico Superior de Chimborazo, creado mediante Ley No.6090, expedida por el Congreso Nacional, el 18 de abril de 1969.</p>																		
<p>Inicia sus actividades académicas el 2 de mayo de 1972 con las Escuelas de Ingeniería Zootécnica, Nutrición y Dietética e Ingeniería Mecánica. Se inaugura el 3 de abril de 1972.</p>																		
<p>El 28 de septiembre de 1973 se anexa la Escuela de Ciencias Agrícolas de la PUCE, adoptando la designación de Escuela de Ingeniería Agronómica.</p>																		
<p>El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973 publicada en el Registro Oficial N° 425 del 6 de noviembre del mismo año.</p>																		
Elaborado por: JALH	Fecha: 04/03/2015																	
Supervisado por: SSEM - DRVA	Fecha: 05/03/2015																	

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONOCIMIENTO DEL ENTORNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	API-CE 2/3
<p><u>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</u></p> <p>La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo actualmente está constituida por 7 Facultades (Ciencias, Informática y Electrónica, Salud Pública, Mecánica, Recursos Naturales, Ciencias Pecuarias, y, Administración de Empresas), en donde los estudiantes reciben una formación a nivel profesional.</p> <p>VISIÓN</p> <p>La Visión de la ESPOCH es: Ser una institución universitaria líder en la Educación Superior y en el soporte científico y tecnológico para el desarrollo socioeconómico y cultural de la provincia de Chimborazo y del país, con calidad, pertinencia y reconocimiento social.</p> <p>MISIÓN</p> <p>La Misión de la ESPOCH es: Formar profesionales competitivos, emprendedores, conscientes de su identidad nacional, justicia social, democracia y preservación del ambiente sano, a través de la generación, transmisión, adaptación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico para contribuir al desarrollo sustentable de nuestro país.</p> <p>PRINCIPIOS</p> <p>La ESPOCH es una institución pública que fundamenta su acción en los principios de: autonomía, democracia, cogobierno, libertad de cátedra e inviolabilidad de sus predios. Estimula el respeto de los valores inherentes de la persona, que garantiza la libertad de pensamiento, expresión, culto, igualdad, pluralismo, tolerancia, espíritu crítico y cumplimiento de las leyes y normas vigentes.</p> <p>ORGANIZACIÓN</p> <p>La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se estructura con organismos colegiales, facultades, escuelas, centros académicos, investigación y transferencia tecnológica, departamentos administrativos y unidades operativas, que se rigen por la Constitución Política del Estado, las leyes, el estatuto politécnico y reglamentos, pudiendo crearse otros organismos que respondan a las necesidades del desarrollo institucional.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 04/03/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA		Fecha: 05/03/2015

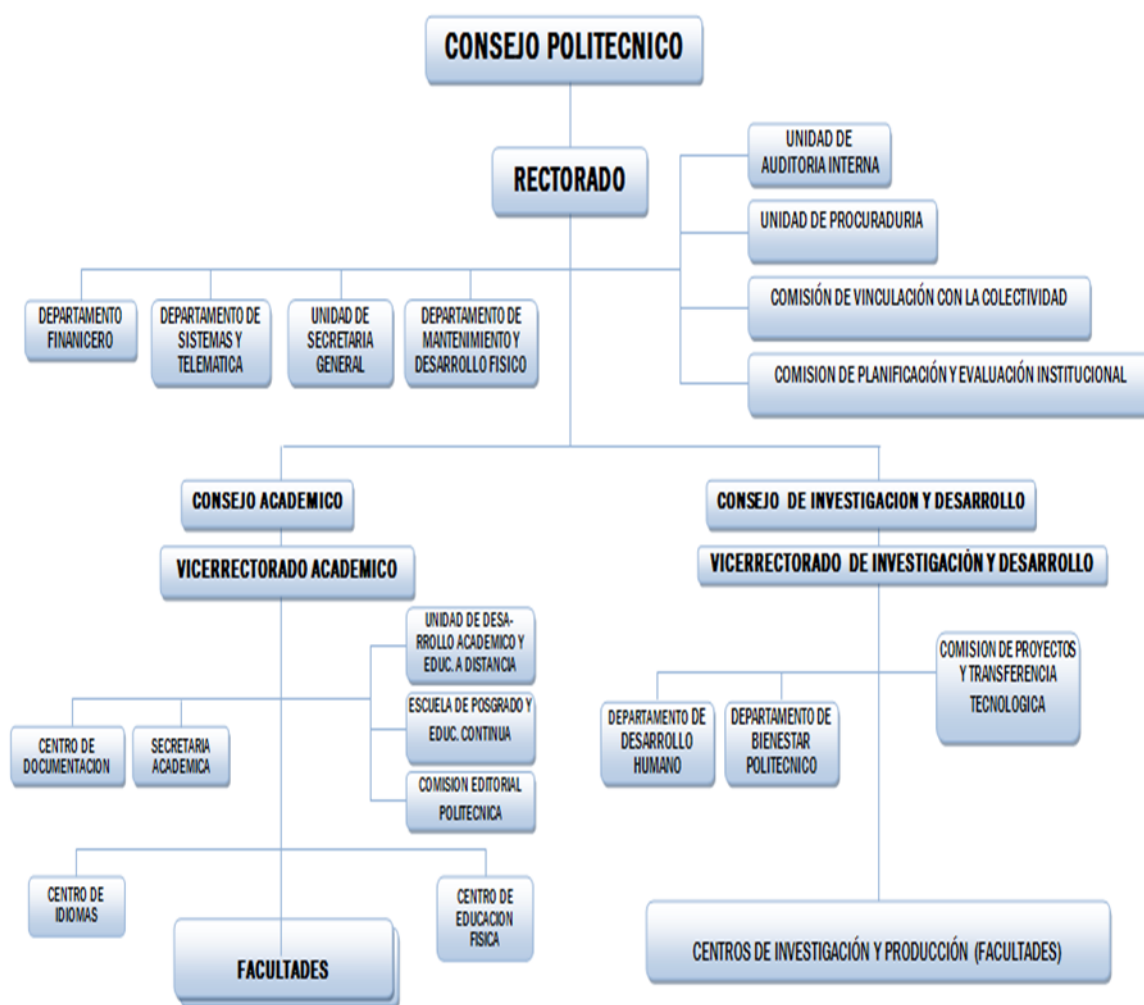


**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013
CÉDULA NARRATIVA**

**API-CE
3/3**

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

**ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**




Elaborado por: **JALH**


Fecha: **04/03/2015**


Supervisado por: **SSEM – DRVA**


Fecha: **05/03/2015**


4.1.1.8. *Conocimiento del Área.*


	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONOCIMIENTO DEL ÁREA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-PA																								
<p>OBJETIVO:</p> <p>Conocer el área sujeta de investigación a través de la revisión de información permanente que sirve de guía para la evaluación de políticas y procedimientos que se llevan a cabo y evaluar las situaciones legales de la misma.</p>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 35%;">PROCEDIMIENTOS</th> <th style="width: 15%;">REF. PT</th> <th style="width: 25%;">ELABORADO POR:</th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Reglamento de la Unidad de Educación a Distancia.</td> <td style="color: red;">AP2 – CA 1/23 - 13/23</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; color: red; vertical-align: middle;">JALH</td> <td style="text-align: center;">07/03/2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Estructura Orgánica de la Unidad de Educación a Distancia.</td> <td style="color: red;">AP2 – CA 14/23</td> <td style="text-align: center;">09/03/2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Descripción de Manual de Funciones.</td> <td style="color: red;">AP2 – CA 15/23 – 23/41</td> <td style="text-align: center;">10/03/2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Flujograma de procesos.</td> <td style="color: red;">FG – CA 1/6 – 6/6</td> <td style="text-align: center;">12/03/2015</td> </tr> </tbody> </table>	N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	ELABORADO POR:	FECHA	1	Reglamento de la Unidad de Educación a Distancia.	AP2 – CA 1/23 - 13/23	JALH	07/03/2015	2	Estructura Orgánica de la Unidad de Educación a Distancia.	AP2 – CA 14/23	09/03/2015	3	Descripción de Manual de Funciones.	AP2 – CA 15/23 – 23/41	10/03/2015	4	Flujograma de procesos.	FG – CA 1/6 – 6/6	12/03/2015				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	ELABORADO POR:	FECHA																						
1	Reglamento de la Unidad de Educación a Distancia.	AP2 – CA 1/23 - 13/23	JALH	07/03/2015																						
2	Estructura Orgánica de la Unidad de Educación a Distancia.	AP2 – CA 14/23		09/03/2015																						
3	Descripción de Manual de Funciones.	AP2 – CA 15/23 – 23/41		10/03/2015																						
4	Flujograma de procesos.	FG – CA 1/6 – 6/6		12/03/2015																						
Elaborado por: JALH			Fecha: 05/03/2015																							
Supervisado por: SSEM - DRVA			Fecha: 13/03/2015																							


	<p align="center"> CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA </p>	<p align="center"> AP2-CA 1/23 </p>
<p align="center"> <u>REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE</u> </p> <p align="center"> CAPITULO I BASE LEGAL, NATURALEZA Y FINES </p> <p> Art. 1 - Naturaleza y Fines. La Unidad de Educación a Distancia de la FADE, se encarga de la educación no presencial. Los programas carrera modalidad semipresencial, constituyen una respuesta a la crisis social y económica por la que atraviesa el país, mediante la oferta de carreras autofinanciadas que responden a la necesidad, especialmente de grupos de usuarios que trabajan y no poseen títulos académicos, persigue los siguientes fines: </p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formar profesionales mediante nuevas alternativas como la modalidad Semipresencial y a Distancia, en un esfuerzo por atender una población estudiantil que en ausencia de estas oportunidades no ha logrado profesionalizarse. b) Satisfacer la demanda social y atender sus requerimientos en cuanto a horarios, modalidad y tiempo para actividades académicas presenciales. c) Entregar al mercado ocupacional profesionales capaces y transformadores, que aporten para la eficiencia empresarial y contribuyan en la búsqueda de soluciones a los problemas de productividad, competitividad y calidad. <p align="center"> CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA </p> <p> Art. 2.- La Unidad de Educación a Distancia de la FADE para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una organización estructurada con los siguientes niveles: </p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Directivo. b) Nivel Ejecutivo. c) Nivel Auxiliar y d) Nivel Operativo 		
Elaborado por: JALH	Fecha: 09/03/2015	
Supervisado por: SSEM - DRVA	Fecha: 13/03/2015	

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 2/23
<p><u>REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE</u></p> <p>Art 3.- Nivel Directivo; representado por la Comisión de Educación a Distancia de la Facultad, este es el máximo nivel administrativo de los Programas Carrera y está integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Vicedecano, quien preside, b) Los Directores de Escuela o sus delegados; y c) Un coordinador de los programas de Educación a Distancia designado por el Consejo Directivo. <p>Art 4.- Del Nivel Ejecutivo; representado por el Coordinador de los Programas de Educación a Distancia y los Coordinadores de cada uno de los Centros de Apoyo creados en distintas sedes, estará integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Coordinador de los Programas de Educación a Distancia b) El Coordinador del Centro de Apoyo Riobamba. c) El Coordinador del Centro de Apoyo Ambato. d) El Coordinador del Centro de Apoyo Tena. e) El Coordinador del centro de apoyo Puyo f) Los coordinadores de los centros de apoyo que se crearen. <p>Art 5.- Los Coordinadores podrán ser designados o contratados, y podrán ser del personal de planta de la ESPOCH o fuera de ella. Serán seleccionados de acuerdo a las disposiciones reglamentarias de la institución.</p> <p>Art 6.- Del Nivel Auxiliar: es el que brinda ayuda a los niveles preestablecidos para el cumplimiento de sus funciones, sus servicios son generales y de carácter interno, está integrado por los siguientes puestos:</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 09/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">AP2-CA 3/23</p>
<p style="text-align: center;"><u>REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE</u></p> <p>a) Secretaria General b) Secretaria de Centro de Apoyo c) Unidad Financiera, y d) Unidad de Servicios generales.</p> <p>El personal administrativo y de servicios será seleccionado en concordancia con las disposiciones institucionales, que para estas casas rigen.</p> <p>Art 7.- Del Nivel Operativo. - Es el que cumple los objetivos y finalidades de la Unidad de Educación a Distancia, está representado por las carreras de:</p> <p>a) Licenciatura en Secretariado Gerencial. b) Licenciatura en Contabilidad y Auditoría. c) Ingeniería en Gestión de Gobiernos Seccionales. d) Ingeniería Comercial. e) Otras que se crearen.</p> <p>Los Profesores - Tutores de las diferentes carreras son los agentes activos de este nivel; los mismos que serán seleccionados y contratados de acuerdo a los reglamentos pertinentes, deben cumplir los mismos requisitos que todos los profesores politécnicos, se someterán a procesos de inducción, previo el ejercicio de sus actividades docentes.</p> <p style="text-align: center;">CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL</p> <p>Nivel Directivo</p> <p>Art. 8.- La Comisión de Educación a Distancia, tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a) Planificar, coordinar y evaluar los programas de estudios a distancia.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 09/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 4/23
<p><u>REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE</u></p> <p>b) Coordinar las actividades con los organismos de la Facultad e institucionales</p> <p>c) Ejecutar y evaluar el proceso de desafío y desarrollo curricular en la modalidad de estudios a distancia.</p> <p>d) Proponer al Consejo Directivo la creación de Centros de Apoyo y extensiones para desarrollar la educación a distancia.</p> <p>e) Las demás contempladas en las leyes, Estatuto Politécnico y reglamentos.</p> <p>Nivel Operativo</p> <p>Art. 9.- Coordinador de Programas de Educación a Distancia.- Sera nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad, de entre los profesores titulares, sus funciones son las siguientes:</p> <p>a) Elaborar las mallas curriculares para las diferentes carreras.</p> <p>b) Elaborar el distributivo de trabajo para los docentes – tutores, por módulos y unidades de estudio.</p> <p>c) Elaborar y difundir los horarios de las actividades presenciales, tutorías, cursos, seminarios y otras, por lo menos con treinta días de anticipación al inicio del evento.</p> <p>d) Seleccionar conjuntamente con el Vicedecano a los docentes, coordinadores y personal administrativo de los centros de apoyo.</p> <p>e) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo normal de las actividades de los programas carrera.</p> <p>f) Conocer todos los problemas académico – administrativos de los programas carrera y de los centros de apoyo y resolverlos oportunamente.</p> <p>g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de la ESPOCH, la FADE y el presente Reglamento.</p> <p>h) Impartir disposiciones claras y oportunas a los coordinadores de los centros de apoyo para mejorar la gestión de la Unidad.</p> <p>i) Tramitar ante el ordenador del gasto de la facultad, los requerimientos de los programas carrera y centros de apoyo.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 09/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 5/23
<p><u>REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE</u></p> <p>j) Las demás que establezcan las normas pertinentes.</p> <p>Art. 10.- Del Secretario General.- Cumple las siguientes funciones:</p> <p>a) Coordinar la dotación de textos para todos los Centros de Apoyo. b) Recibir sugerencias e inquietudes y comunicarlas al Coordinador General. c) Escribir comunicaciones que se requieren desde la Coordinación General. d) Receptar los documentos para la elaboración de textos. Enviar los contenidos de los textos a la imprenta. e) Receptar bajo inventario los textos y entregar a los coordinadores de los diferentes centros. f) Organizar los expedientes de los egresados para su graduación, incluye todo el proceso. g) Asistir a las defensas de tesis y tesinas. h) Las demás que le encarguen sus superiores.</p> <p>Art. 11.- Los Coordinadores de los Centros de Apoyo cumplirán con las siguientes funciones:</p> <p>a) Planificar, dirigir y ejecutar las actividades administrativas y económicas, controlar las actividades académicas de los programas carrera en su respectivo Centro de Apoyo. b) Reportar al Coordinador General, todas las acciones y procedimientos a ejecutarse en el Centro de Apoyo. c) Receptar inscripciones y matrículas de los estudiantes, dentro de los periodos fijados por la Coordinación General. d) Revisar las carpetas de los estudiantes inscritos y autorizar la matricula, si cumple con los requisitos establecidos. e) Elaborar la nómina de los estudiantes legalmente matriculados en su Centro de Apoyo e informar a la Coordinación General. f) Disponer la apertura del record y ficha estudiantil y los libros de registro correspondientes.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 09/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 6/23
---	---	------------------------------

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE


- g) Llevar el control de asistencia y cumplimiento de actividades del personal administrativo y docentes – tutores del Centro de Apoyo.
- h) Entregar mediante actas los textos básicos a los estudiantes.
- i) Conocer y resolver o tramitar a los organismos de la Facultad, los asuntos administrativos y académicos.,
- j) Elaborar y remitir cada fin de modulo al Coordinador General, el informe del cumplimiento de las obligaciones económicas de los estudiantes y del cumplimiento del trabajo de los docentes.
- k) Responder administrativa y financieramente por las acciones u omisiones ocurridas en los programas carrera en su jurisdicción.
- l) Responder por el inventario de bienes, equipos y otros activos fijos a su cargo.
- m) Solicitar la provisión de los equipos, suministros, material didáctico y demás bienes indispensables para la operatividad del centro de apoyo.
- n) Representar a los programas carrera y a la facultad en su respectiva jurisdicción.
- o) Y las demás que le asignen las instancias superiores.


Del Nivel Auxiliar


Art. 12.- Son funciones de la secretaria de los centros de apoyo, las siguientes:


- a) Organizar y actualizar permanentemente, el record estudiantil, los libros de registro, actas y demás documentos del centro de apoyo.
- b) Mantener actualizados particularmente los siguientes libros y registros: de matrículas, calificaciones, promociones, pago de colegiatura, egresamiento y grados, distribución de material didáctico a tutores y estudiantes, de especies valoradas, etc.
- c) Mantener actualizados los registros de asistencia del personal docente y administrativo del centro de apoyo.


Elaborado por: JALH	Fecha: 09/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA	Fecha: 13/03/2015


	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 7/23
<p><u>REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE</u></p> <p>d) Coordinar con la secretaria general la elaboración y recepción de textos básicos, llevar un inventario permanente de los mismos.</p> <p>e) Mantener un organizado y adecuado sistema de archivo y velar por la seguridad, reserva y custodia de todos los documentos a su cargo.</p> <p>f) Dar trámite y contestación a toda la documentación relacionada con el centro de apoyo y los programas carrera, previa autorización del Coordinador.</p> <p>g) Atender oportunamente a docentes, empleados y estudiantes en los asuntos que le soliciten y que sean de su competencia.</p> <p>h) Certificar documentos de conformidad con los originales que reposan en los archivos.</p> <p>i) Las demás que los estatutos, reglamentos y autoridades le asignen.</p> <p>Art. 13.- Las funciones del servicio de conserjería son las siguientes:</p> <p>a) Custodiar y velar por la seguridad de los locales, así como por el mantenimiento y buen uso de los equipos, muebles, materiales y más pertenencias del centro de apoyo.</p> <p>b) Responder por el aseo, limpieza y buena presentación de los locales, oficinas, muebles, enseres y demás bienes del centro de apoyo.</p> <p>c) Registrar y distribuir la correspondencia de la Facultad y del Centro de apoyo.</p> <p>d) Colaborar en la ejecución de labores sencillas de oficina y acatar las disposiciones de los superiores.</p> <p>Art. 14.- Analista Financiero cumplirá con las siguientes funciones:</p> <p>a) Recaudar los valores por concepto de matrícula y colegiatura.</p> <p>b) Mantener actualizado el Libro Bancos.</p> <p>c) Elaborar contratos docentes.</p> <p>d) Realizar solicitudes de compra y pago.</p> <p>e) Realizar las acciones previstas para el pago de viáticos a docentes y funcionarios.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 09/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015


	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 8/23
<p><u>REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE</u></p> <p>f) Presentar informes mensuales sobre el movimiento económico por centros de apoyo.</p> <p>g) Las demás que se asignen de órganos superiores.</p> <p>Del Nivel Operativo.</p> <p>Art. 15.- Los docentes - tutores cumplirán con las siguientes funciones:</p> <p>a) Formalizar y legalizar su contrato en la Dirección de Recursos Humanos de la ESPOCH.</p> <p>b) Entregar con quince días de anticipación los contenidos para el texto básico y programa analítico de la unidad académica a su cargo, para el análisis y discusión con el Coordinador General, previa su publicación.</p> <p>c) Cumplir con su actividad docente, ciñéndose a los planes y programas aprobados por los organismos respectivos.</p> <p>d) Formular el programa analítico de la(s) asignatura(s) a su cargo y presentar el texto guía para la unidad, de acuerdo con los formatos vigentes en la facultad. El texto guía entre otras cosas contendrá las tareas que los estudiantes desarrollaran a distancia, así como las formas de su evaluación, según procedimiento agregado en anexo.</p> <p>e) Cumplir con las actividades presenciales de acuerdo con el calendario académico que se le asigne, registrar y reportar calificaciones y asistencia de los estudiantes.</p> <p>f) Cumplir con las disposiciones estatutarias y reglamentarias, así como con los horarios establecidos.</p> <p>g) Mantener una permanente actividad de actualización de conocimientos y avances tecnológicos en las cátedras a su cargo.</p> <p>h) Motivar a los docentes el desarrollo del pensamiento y la capacidad para aprender autónomamente.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 09/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 9/23
<p><u>REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE</u></p> <p>i) Entregar en secretaria del centro de apoyo el informe de actividades de conformidad con el contrato de trabajo suscrito y el acta de calificaciones, previo al cobro de sus haberes.</p> <p>j) Entregar el informe de los gastos de movilización, alojamiento y alimentación para la reposición o asignación de los viáticos y/o subsistencias respectivas.</p> <p>k) Participar activamente en programas de rediseño curricular, capacitación, investigación y vinculación, propuestos por los órganos superiores.</p> <p>l) Las demás establecidas en las normativas institucionales.</p> <p>CAPITULO IV DEL REGIMEN ACADEMICO</p> <p>Art. 16.- DEL INGRESO.- Para inscribirse en los programas carrera los aspirantes deben presentar los siguientes documentos personales:</p> <p>Cedula de ciudadanía.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libreta militar o su equivalente (varones). ▪ Título de bachiller debidamente refrendado, o certificado conferido por la autoridad educativa, válido hasta la presentación del título. ▪ Título profesional en caso la carrera exija. ▪ Comprobante de pago del valor de inscripción. ▪ Solicitud de inscripción. ▪ Certificado Médico, otorgado por la ESPOCH. ▪ Los demás que se establezcan legalmente. <p>Art. 17.- Una vez inscrito, aceptado sus documentos y obtenida la orden respectiva el estudiante deberá matricularse, para lo que presentara adicionalmente lo siguiente:</p> <p>a) Comprobante de inscripción.</p> <p>b) Comprobante de depósito en el banco por el valor de derechos de matrícula.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 09/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">AP2-CA 10/23</p>
<p style="text-align: center;"><u>REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE</u></p> <p>c) Carpeta individual. d) Solicitud de matrícula en papel politécnico. e) Papel académico para cada nivel. f) Certificado médico conferido por el departamento médico de la ESPOCH. g) 3 Fotos tamaño carné h) Las demás que sea pertinentes.</p> <p>En el caso de que el estudiante no disponga de todos los documentos habilitantes, se le podrá conceder matrícula provisional, en la forma y plazos establecidos por la Institución.</p> <p>Art. 18.- DEL REGIMEN DE ESTUDIOS.- Los programas carrera de Licenciatura en Secretariado Gerencial, Contabilidad y Auditoría, Ingeniería en Gestión de Gobiernos Seccionales, Ingeniería Comercial y los demás que se crearen, se desarrollarán por módulos, un módulo contiene varias unidades de estudio (asignaturas), cada una de ellas estará a cargo de un docente – tutor.</p> <p>Art. 19.- El contenido del programa de la unidad, las actividades previstas y el contenido del texto guía, se discutirá con antelación. El primer día de actividad se entregara el material del trabajo a los estudiantes legalmente matriculados y que se encuentran al día en sus obligaciones.</p> <p>Art. 20.- Durante el desarrollo de los módulos, los estudiantes realizaran actividades de investigación que deben constar en la planificación académica, de la respectiva unidad y bajo la responsabilidad del Docente-tutor</p> <p>Art. 21.- Cada unidad debe cumplir con las actividades previstas en horario de Viernes y Sábado o solo Sábado de acuerdo a la aprobación de los organismos pertinentes. La actividad por unidad es de 50 horas académicas, dentro de los horarios previstos por carrera.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 09/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 11/23
<p><u>REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE</u></p> <p>Art. 22.- DE LA EVALUACIÓN.- La evaluación será de carácter axiológico. En el periodo presencial la evaluación está orientada a la formulación de juicios de valor respecto de las actividades cumplidas por los estudiantes durante el trabajo, a las exposiciones de sustentación de los mismos, a las consultas pertinentes efectuadas en este proceso y a los aprendizajes logrados durante el tiempo presencial.</p> <p>En el tiempo de estudio a distancia, la evaluación estará centrada en la calidad de los productos elaborados por los estudiantes, el interés por el trabajo y la pertinencia de las consultas en las tutorías.</p> <p>Art. 23.- DE LA ACREDITACION.- Al finalizar cada unidad de estudios, los estudiantes recibirán una calificación y se promoverán de acuerdo a la disposición del Reglamento de Régimen Académico institucional. Para aprobar las unidades y los módulos se requiere además registrar el minio de asistencia que el Reglamento de Régimen Académico lo exige, cancelar totalmente los valores de la matrícula y colegiatura. La acreditación es el resultado de la verificación de la calidad y oportunidad en el cumplimiento de todas las actividades que el estudiante debe cumplir, así como del grado de conocimiento de los contenidos teórico – prácticos trabajados en la unidad de estudio. Para la acreditación se tomara en cuenta la evaluación acumulativa y el examen principal. Forman parte de la evaluación acumulativa todas las actividades previas al examen principal o final, este último es obligatorio.</p> <p>Art. 24.- Las calificaciones finales y la proporción de asistencia constarán en las actas que para el efecto entregaran las secretarias de los centros de apoyo, en el formato institucional establecido.</p> <p>Art. 25.- Las notas para que sean válidas, deberán ser transcritas a los respectivos libros de matrículas y calificaciones que rigen en la Institución. De la actualización se encargan cada una de las secretarías.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 09/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">AP2-CA 12/23</p>
<p><u>REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE</u></p> <p>Art. 26.- Si un estudiante no alcanzare el puntaje mínimo requerido para aprobar cada unidad de estudio, reprueba dicha unidad, sometiéndose a las disposiciones que en los artículos siguientes se establece.</p> <p>Art. 27.- El estudiante que reprobare una unidad de estudio podrá matricularse por segunda vez, previo pago del valor de colegiatura correspondiente a la unidad académica (asignatura) reprobada: le da derecho a tomar la asignatura nuevamente o rendir un examen de suficiencia. En caso de tercera matricula, cancelara el valor correspondiente al doble pagado en segunda matricula, le da el mismo derecho que en el caso de segunda matricula.</p> <p>Art. 28.- Si reprueba con tercera matricula, se somete a lo dispuesto en el artículo 148 literal k., del Estatuto Politécnico.</p> <p>Art. 29.- DEL EGRESAMIENTO.- La FADE reconoce como egresado de los programas carrera a los estudiantes que han cumplido con todos los eventos académicos programados, que hayan aprobado todos los módulos, hayan cumplido con el porcentaje de asistencia establecido y hayan pagado todos los valores de matrículas, de colegiatura y otros que cada carrera exige.</p> <p>Art. 30.- Una vez que el estudiante haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior, se someterá a los trámites que las disposiciones institucionales establezcan para el proceso de egresamiento.</p> <p>Art. 31.- DE LA GRADUACION.- Los estudiantes de los programas carrera que hayan obtenido su certificado de egresamiento, para optar por el correspondiente título, se someterán a los procedimientos establecidos en la facultad, en concordancia con las disposiciones reglamentarias y estatutarias de la ESPOCH.</p>		
<p>Elaborado por: JALH</p>	<p>Fecha: 09/03/2015</p>	
<p>Supervisado por: SSEM - DRVA</p>	<p>Fecha: 13/03/2015</p>	

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FADE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 13/23
---	---	-------------------------

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 32.- Los empleados que ocupen los cargos es esta sección, están obligados a cumplir todas las disposiciones de este reglamento y lo prescrito en la descripción de puestos que se incorpora como anexo a este reglamento.

Art. 33.- Todo lo no contemplado en el presente reglamento, será resuelto por el H. Consejo Directivo de la Facultad sujetándose a la normatividad institucional vigente.

Art. 34.- Son anexos del presente reglamento: Procedimiento para la impresión y distribución de textos guía y otros materiales académicos: Informe de cumplimiento de obligaciones económicas de los estudiantes, Informe de actividades del docente – tutor: Informe de comisión de servicios, viáticos, subsistencias, combustible y peajes: Orden de trabajo, Organigrama y Descripción de Puestos.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación por el H. Consejo Politécnico.

Elaborado por: JALH	Fecha: 09/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA	Fecha: 13/03/2015

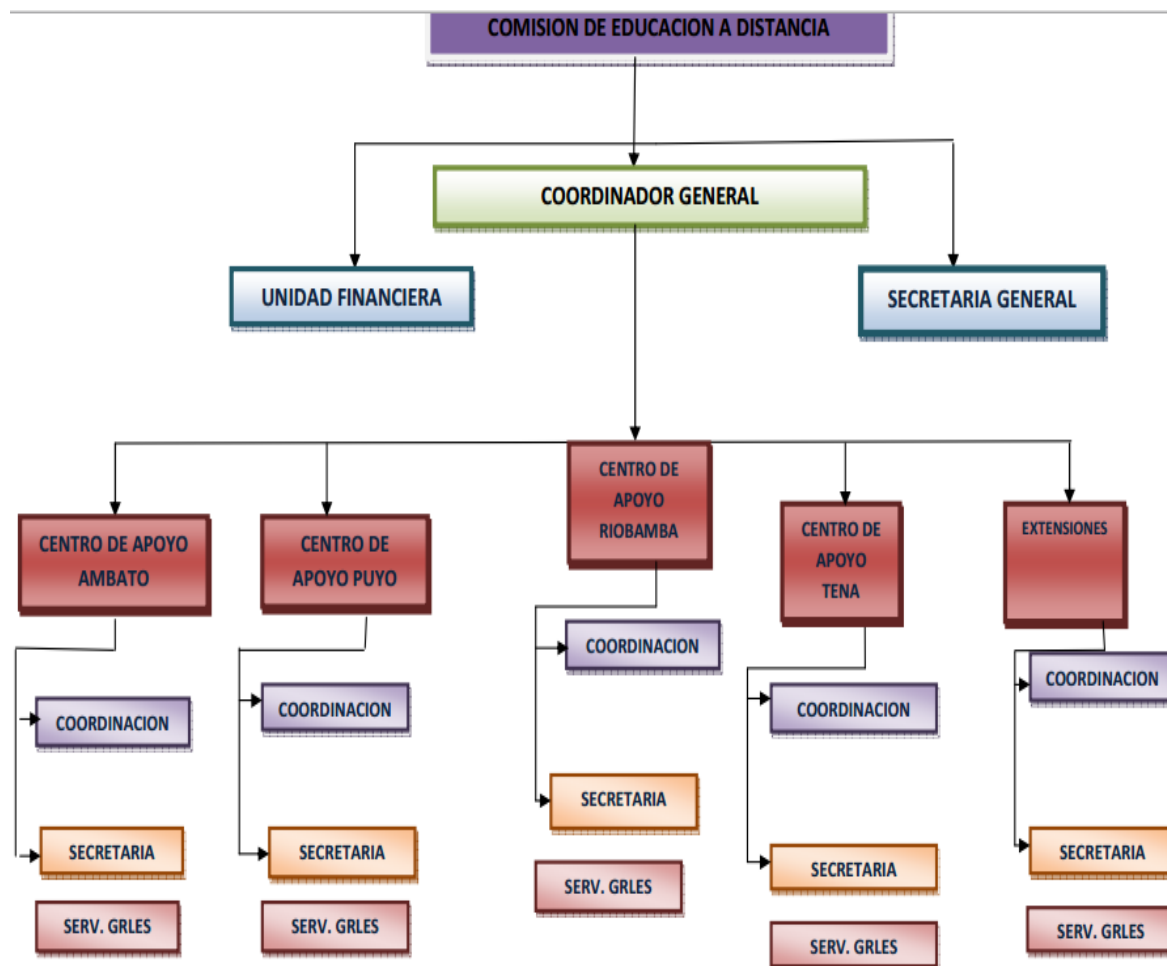


CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA
FADE
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013
CÉDULA NARRATIVA

AP2-CA
14/23

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UED – FADE

Ilustración 1: ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LOS PROGRAMAS CARRERA





Elaborado por: **JALH**


Fecha: 09/03/2015

Supervisado por: **SSEM - DRVA**

Fecha: 13/03/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL DE FUNCIONES DE LA UED Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 15/23
<u>MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</u>		
Cuadro N. 5: Descripción de puesto Coordinador General		
DENOMINACION DEL PUESTO Coordinador General	CATEGORIA Dirección General	
PUESTO DEL QUE DEPENDE Comisión de Educación a Distancia	LOCALIZACION EN EL ORGANIGRAMA Depende jerárquicamente de la Comisión de Educación a Distancia. Es superior jerárquico del Coordinador del Centro de Apoyo.	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las resoluciones, políticas y disposiciones emanadas de la Comisión de Educación a Distancia y otros organismos de la ESPOCH. 2. Coordinar la totalidad de las actividades académicas de la Unidad. 3. Reclutar y seleccionar profesores de entre quienes hayan presentado sus hojas de vida. 4. Aprobar los calendarios académicos de los centros de apoyo. 5. Programar de forma permanente eventos de capacitación docente. 6. Proponer y ejecutar periódicamente eventos de complementación académica. 	
TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 7. Aprobar los calendarios académicos de los Centros de Apoyo. 8. Designar docentes para cada una de las unidades académicas. 9. Diseñar eventos de complementación académica para estudiantes. 10. Vigilar el cumplimiento de las tareas de todo el personal de la unidad. 11. Autorizar matrículas y los trámites académicos de los estudiantes. 	
Elaborado por: JALH		Fecha: 10/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL DE FUNCIONES DE LA UED Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 16/23
<u>MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</u>		
Cuadro N. 10: Descripción de puesto Coordinador General		
RESPONSABILIDADES	12. Cumplir las disposiciones de la Ley de Educación Superior, el Estatuto Politécnico y los reglamentos. 13. Garantizar el cumplimiento de las actividades académicas. 14. Garantizar el cumplimiento de calendarios y horarios académicos. 15. Garantizar la disponibilidad de instalaciones académicas y administrativas. 16. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones respectivas.	
ATRIBUCIONES	17. Supervisión de las actividades académicas de los profesores. 18. Controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo.	
RELACIONES INTERNAS	19. Presentar informes mensuales a la Comisión de Educación a Distancia. 20. Mantener contacto permanente con los Coordinadores de Centros de Apoyo.	
RELACIONES EXTERNAS	21. Solicitar la contratación de los profesores y el personal administrativo. 22. Exigir el pago de haberes al personal. 23. Solicitar viáticos para el desplazamiento del personal.	
OTROS DATOS DE INTERES	24. Formará parte de la Comisión de Educación a Distancia.	
REQUISITOS	25. Ser profesor titular de la Facultad de Administración de Empresas. 26. No tener otro cargo administrativo y/o académico en la ESPOCH. 27. Las demás que el Consejo Directivo u otros organismos superiores establezcan.	
Elaborado por: JALH		Fecha: 10/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 17/23
---	--	-------------------------------

MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Cuadro N. 6: Descripción de puesto Secretaria General


DENOMINACION DEL PUESTO Secretaria General	CATEGORIA Auxiliar
PUESTO DEL QUE DEPENDE Coordinador General	LOCALIZACION EN EL ORGANIGRAMA Depende jerárquicamente del Coordinador General.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la dotación de textos. 2. Redactar y escribir comunicaciones. 3. Recibir sugerencias e inquietudes. 4. Realizar la documentación para la graduación de los estudiantes.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 5. Escribir comunicaciones que se requieren desde la coordinación general 6. Receptar los contenidos para la elaboración de textos. 7. Enviar los contenidos de textos a la imprenta 8. Receptar bajo inventario los textos y entregar a los coordinadores de los diferentes centros. 9. Elaborar actas de defensa de tesis. 10. Elaborar actas de grado. 11. Elaborar hojas de datos personales de los graduandos. 12. Organizar los expedientes de los egresados para su graduación. 13. Asistir a las defensas de tesis y tesinas. 14. Elaboración de resoluciones para graduaciones. 15. Realizar los trámites para la defensa de tesis y tesinas y para las incorporaciones. 16. Las demás que le encarguen sus superiores.
RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 17. Que los contratos docentes se tramiten con oportunidad.


Elaborado por: JALH


Fecha: 10/03/2015


Supervisado por: SSEM - DRVA


Fecha: 13/03/2015


	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 18/23
<u>MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</u>		
Cuadro N. 11: Descripción de puesto Secretaria General		
RESPONSABILIDADES	18. Que los pagos de viáticos se realicen antes del viaje del interesado. 19. Que las comunicaciones lleguen a su destino con oportunidad. 20. Que los textos lleguen a los coordinadores antes de la iniciación del evento académico respectivo.	
ATRIBUCIONES	21. Asistir en la supervisión de toda la Unidad. 22. Ejercer aquellas que por encargo expreso de la autoridad se le asigne.	
RELACIONES INTERNAS	23. Informar acerca de la actividad total de la Unidad. 24. Exigir el cumplimiento de los trámites institucionales en lo que concierne a la Unidad. 25. Solicitar a los docentes tutores la entrega oportuna del material de apoyo para la respectiva unidad académica que desarrollara.	
RELACIONES EXTERNAS	26. Coordinación en la producción bibliográfica 27. Coordinación con las diferentes instancias administrativas de la ESPOCH. 28. Envío de contenidos a imprenta y recepción de textos.	
OTROS DATOS DE INTERES	29. Cumple funciones de asistencia en todas las actividades del Coordinador General.	
REQUISITOS	30. Título Superior de Secretaria. 31. Experiencia en trabajo similares mínimo un año. 32. Disponibilidad de Tiempo Completo.	
Elaborado por: JALH		Fecha: 10/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 19/23
<u>MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</u>		
Cuadro N. 7: Descripción de puesto Coordinador Centro de Apoyo		
DENOMINACION DEL PUESTO Coordinador del Centro de Apoyo	CATEGORIA Jefatura	
PUESTO DEL QUE DEPENDE Coordinador General	LOCALIZACION EN EL ORGANIGRAMA Depende jerárquicamente del Coordinador General. Es superior jerárquico de la Secretaria del Centro de Apoyo.	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las disposiciones de la Ley de Educación Superior, el Estatuto Politécnico y los reglamentos. 2. Ejecutar las resoluciones, políticas y disposiciones emanadas de la Coordinación General. 3. Coordinar la totalidad de las actividades académicas. 4. Supervisar el trabajo de los docentes. 5. Proponer la realización de eventos de capacitación docente y complementación académica. 6. Ejecutar los eventos programados desde estamentos superiores. 	
TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 7. Informar periódicamente acerca del desarrollo académico del área a su cargo. 8. Solicitar la provisión de materiales con la debida oportunidad. 9. Receptar los textos y distribuirlos entre los estudiantes. 10. Coordinar el desarrollo académico en su jurisdicción. 11. Gestionar ante las autoridades locales apoyo para la ESPOCH. 	
Elaborado por: JALH		Fecha: 10/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">AP2-CA 20/23</p>
<p><u>MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</u></p>		
<p>Cuadro N. 12: Descripción de puesto Coordinador Centro de Apoyo</p>		
<p>TAREAS</p>	<p>12. Velar por el cumplimiento del calendario y del horario de actividades académicas. 13. Solicitar el pago de las obligaciones de la Facultad para con terceros. 14. Promover la oferta académica de la Facultad. 15. Realizar permanentemente actividades de inducción a profesores y estudiantes. 16. Atender inquietudes de estudiantes y profesores, canalizar las soluciones respectivas. 17. Presentar sugerencia de reformas académicas.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES</p>	<p>18. Garantizar el cumplimiento de las actividades académicas. 19. Garantizar el cumplimiento de calendarios y horarios académicos. 20. Garantizar la disponibilidad de instalaciones académicas y administrativas. 21. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones respectivas.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p>	<p>22. Asignar ambientes administrativos y académicos de acuerdo a los requerimientos y disponibilidades. 23. Sugerir la contratación de profesores. 24. Control de las actividades académicas y administrativas del Centro de Apoyo. 25. Suspender la actividad docente por causas justificadas. 26. Controlar la asistencia de los profesores y estudiantes.</p>	
<p>Elaborado por: JALH</p>		<p>Fecha: 10/03/2015</p>
<p>Supervisado por: SSEM - DRVA</p>		<p>Fecha: 13/03/2015</p>

	<p align="center">CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA</p>	<p align="center">AP2-CA 21/23</p>
<p align="center"><u>MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</u></p>		
<p align="center">Cuadro N. 12: Descripción de puesto Coordinador Centro de Apoyo</p>		
<p>RELACIONES INTERNAS</p>	<p>27. Informar sobre el desenvolvimiento del Centro al Coordinador General. 28. Disponer a la Secretaria sobre todo lo inherente a su trabajo. 29. Disponer que el conserje mantenga apropiadamente los ambientes administrativo y académico.</p>	
<p>RELACIONES EXTERNAS</p>	<p>30. Buscar entre los profesionales del entorno quienes tengan interés de colaborar en calidad de profesores. 31. Vincular a la ESPOCH con todas las instituciones y organizaciones locales y provinciales. 32. Mantener relaciones saludables con los medios de comunicación.</p>	
<p>OTROS DATOS DE INTERES</p>	<p>33. Es el representante de la Facultad en la localidad en los Centros de Apoyo que se ubican fuera de Riobamba.</p>	
<p>REQUISITOS</p>	<p>34. Título profesional a fin a una de las carreras que se oferta o en Ciencias de la Educación. 35. Tener experiencia docente y/o experiencia en administración educativa. 36. Disponibilidad a Medio Tiempo. 37. Residir en la ciudad sede del Centro de Apoyo.</p>	
<p>Elaborado por: JALH</p>		<p>Fecha: 10/03/2015</p>
<p>Supervisado por: SSEM - DRVA</p>		<p>Fecha: 13/03/2015</p>

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 22/23
<u>MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</u>		
Cuadro N. 8: Descripción de puesto Secretaria Centro de Apoyo		
DENOMINACION DEL PUESTO Secretaria del Centro de Apoyo	CATEGORIA Auxiliar	
PUESTO DEL QUE DEPENDE Coordinador del Centro de Apoyo	LOCALIZACION EN EL ORGANIGRAMA Depende jerárquicamente del Coordinador del Centro de Apoyo. Es superior jerárquico del Conserje del Centro de Apoyo.	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y registro de inscripciones y matriculas. 2. Registro de calificaciones de todas las unidades académicas. 3. Elaboración y entrega de certificados. 4. Elaborar y entregar promociones académicas. 5. Elaboración y envío de correspondencia. 6. Las demás que le encarguen los organismos superiores. 	
TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibir y registrar las inscripciones de los aspirantes a estudiar cualquiera de las carreras de la modalidad. 8. Receptar los documentos que los estudiantes deben presentar. 9. Actualizar el record académico y los libros de registro que se exigen. 10. Certificar todos los documentos académicos. 11. Notificar a los estudiantes sobre el cumplimiento de sus obligaciones. 12. Elaborar listas de estudiantes. 13. Elaborar actas de calificaciones. 14. Revisar la legalidad de las actas de calificaciones. 15. Colaborar en la promoción de la oferta académica de la Facultad. 	
Elaborado por: JALH		Fecha: 10/03/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 13/03/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AP2-CA 23/23
---	--	-------------------------------

MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Cuadro N. 13: Descripción de puesto Secretaria Centro de Apoyo

TAREAS	1. Ingreso de datos al sistema académico. 2. Elaboración de la nómina de graduados que exige el CONESUP. (Consejo Nacional de Educación Superior)
RESPONSABILIDADES	3. Custodia de los libros de matrículas. 4. Custodia de los documentos de los estudiantes. 5. Mantener actualizado el record académico de los estudiantes. 6. Escribir comunicaciones.
ATRIBUCIONES	7. Disponer las actividades que debe cumplir el conserje. 8. Solicitar documentos a los estudiantes para completar la información requerida por la Facultad.
RELACIONES INTERNAS	9. Presentar los informes que se requiera desde los organismos superiores. 10. Informar oportunamente todas las novedades detectadas al Coordinador del Centro de Apoyo.
RELACIONES EXTERNAS	11. Realizar las adquisiciones de útiles de escritorio. 12. Informar a quienes requieran acerca de la oferta académica de la Unidad.
OTROS DATOS DE INTERES	13. Se constituye en el punto de contacto entre la Facultad y la ciudadanía de la localidad respectiva.
REQUISITOS	14. Tener título de secretaria. 15. Experiencia laboral. 16. Disponibilidad a Medio Tiempo. 17. Residir en la ciudad sede del Centro de Apoyo.

Elaborado por: JALH

Fecha: 10/03/2015

Supervisado por: SSEM - DRVA

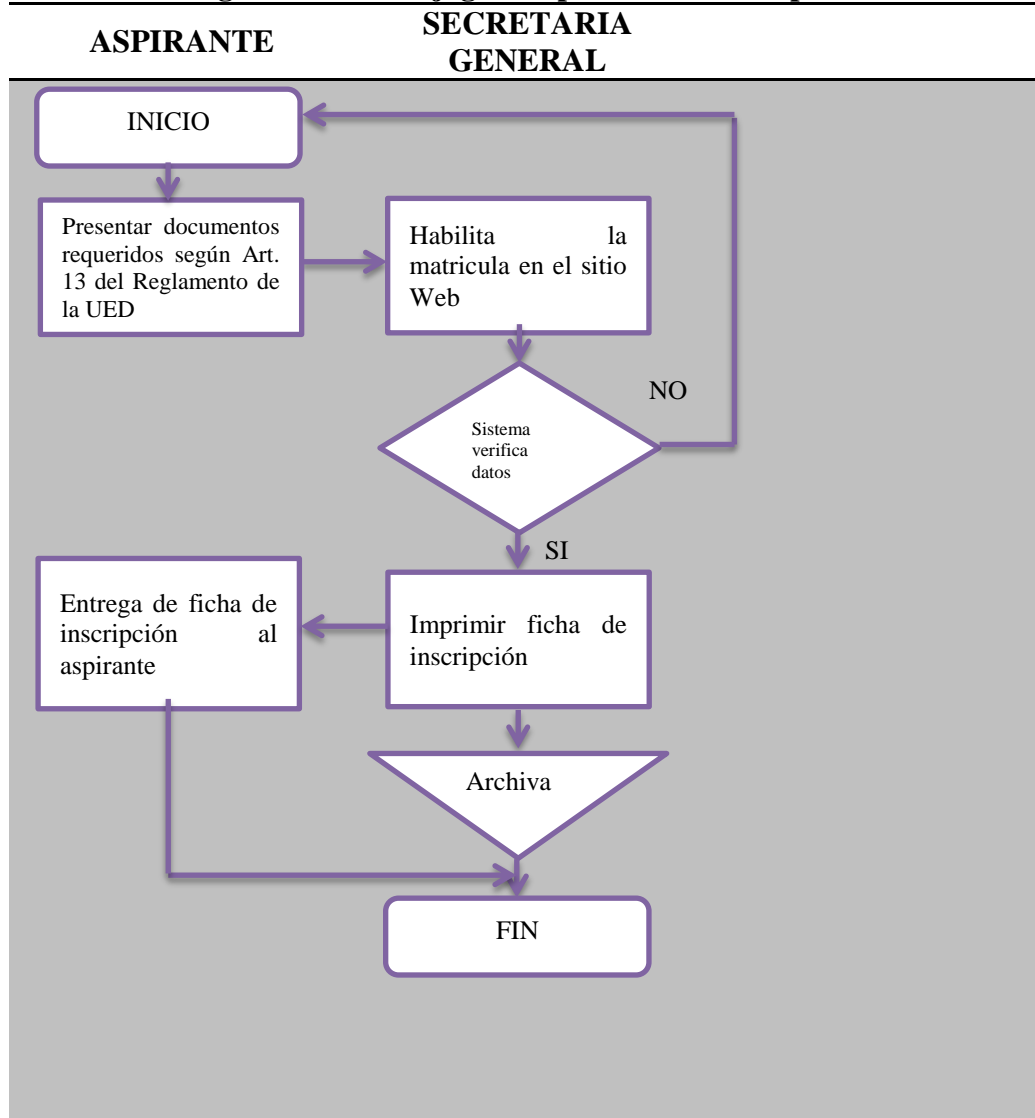
Fecha: 13/03/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE
EDUCACIÓN A DISTANCIA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013
CÉDULA NARRATIVA**

**FG-CA
1/6**

Figura N. 34: Flujoograma proceso de Inscripción



Elaborado por: JALH

Fecha: 12/03/2015

Supervisado por: SSEM - DRVA

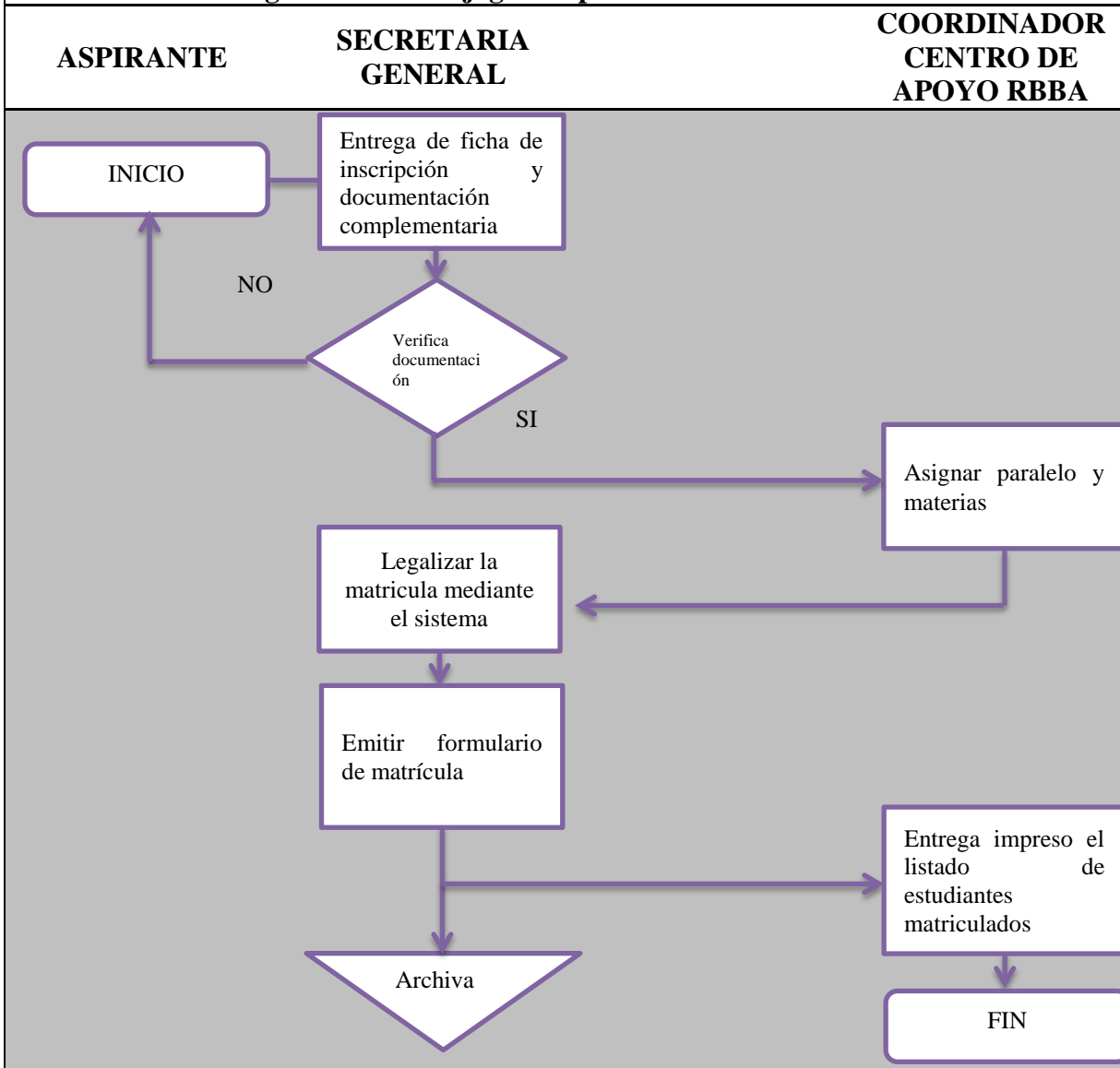
Fecha: 13/03/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE
EDUCACIÓN A DISTANCIA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013
CÉDULA NARRATIVA

FG-CA 2/6

Figura N. 35: Flujoograma proceso de Matriculación



Elaborado por: JALH

Fecha: 12/03/2015

Supervisado por: SSEM - DRVA

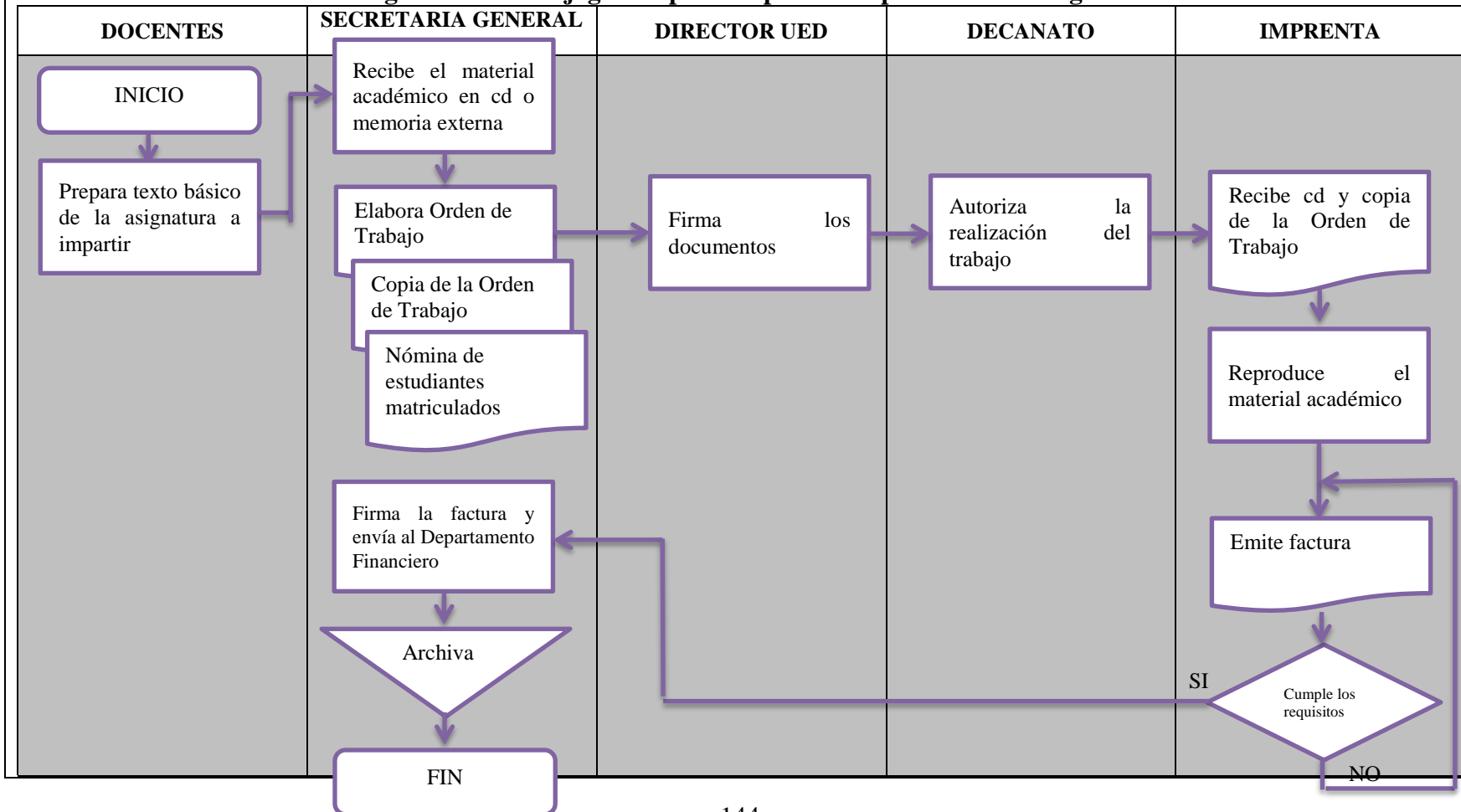
Fecha: 13/03/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013
CÉDULA NARRATIVA**

FG-CA 3/6

Figura N. 36: Flujoograma proceso para la impresión de texto guía

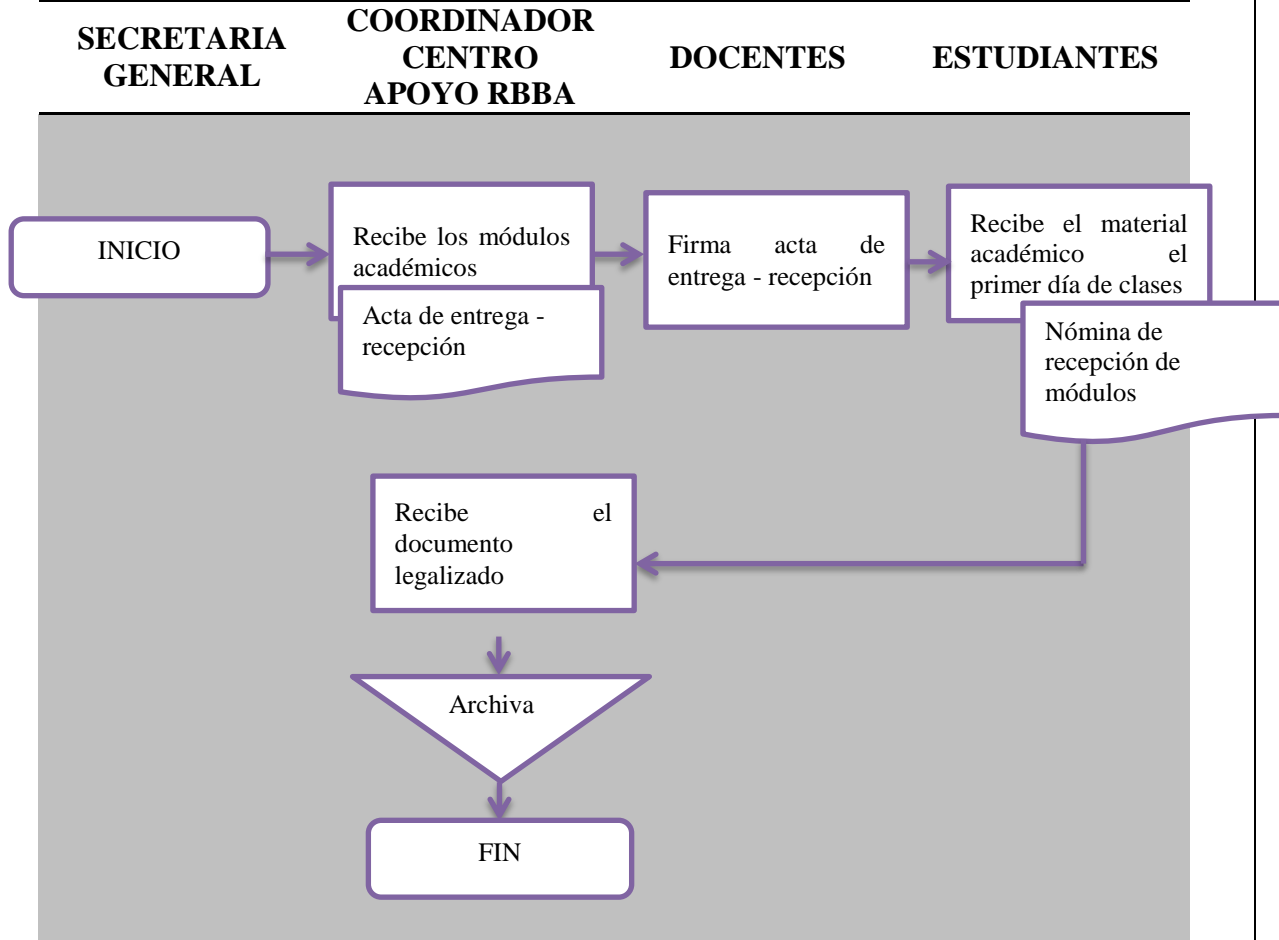




CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE
EDUCACIÓN A DISTANCIA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013
CÉDULA NARRATIVA

FG-CA 4/6

Figura N. 37: Flujoograma proceso de entrega de material didáctico



Elaborado por: **JALH**

Fecha: 12/03/2015

Supervisado por: **SSEM - DRVA**

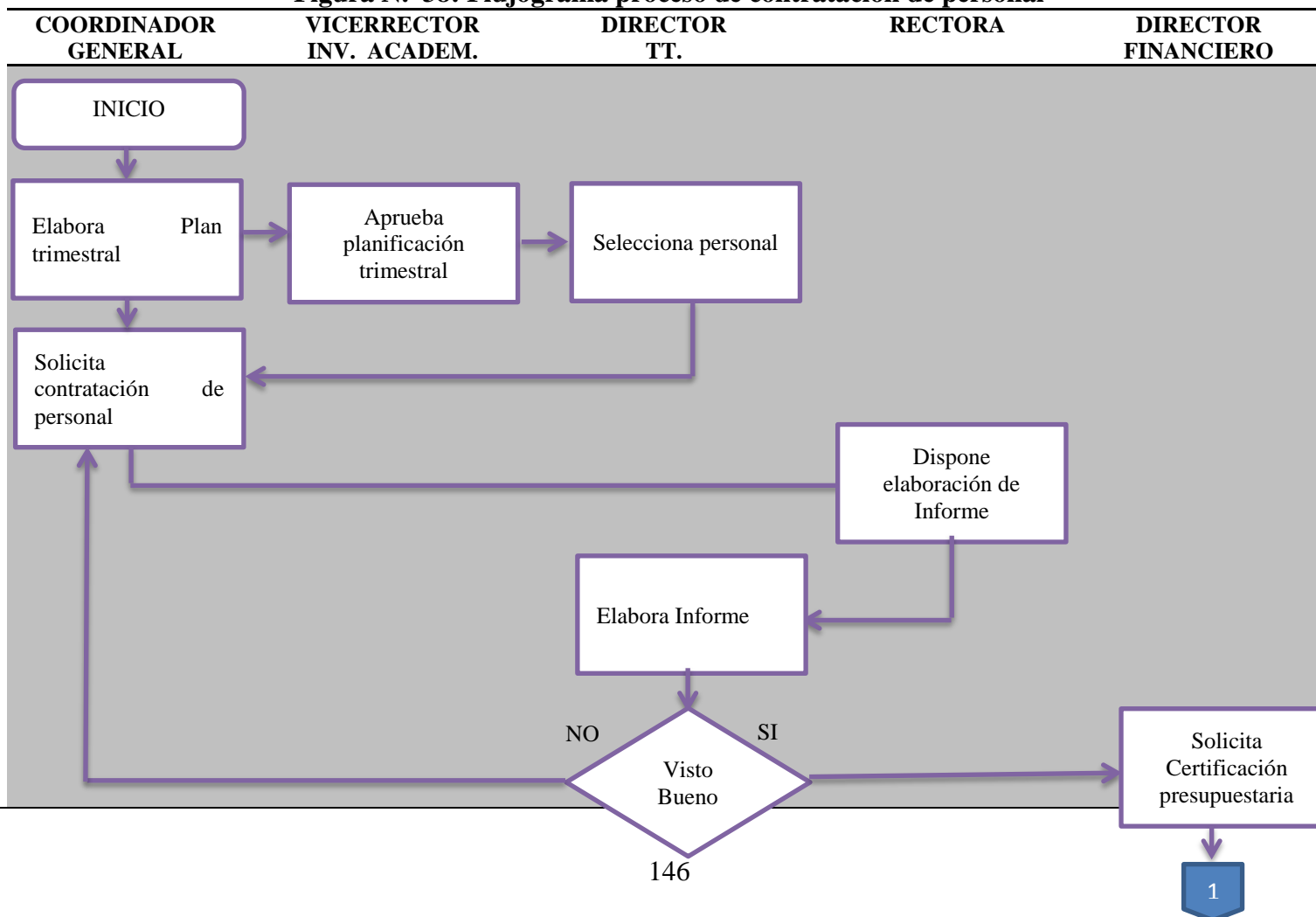
Fecha: 13/03/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013
CÉDULA NARRATIVA

FG-CA 5/6

Figura N. 38: Flujograma proceso de contratación de personal

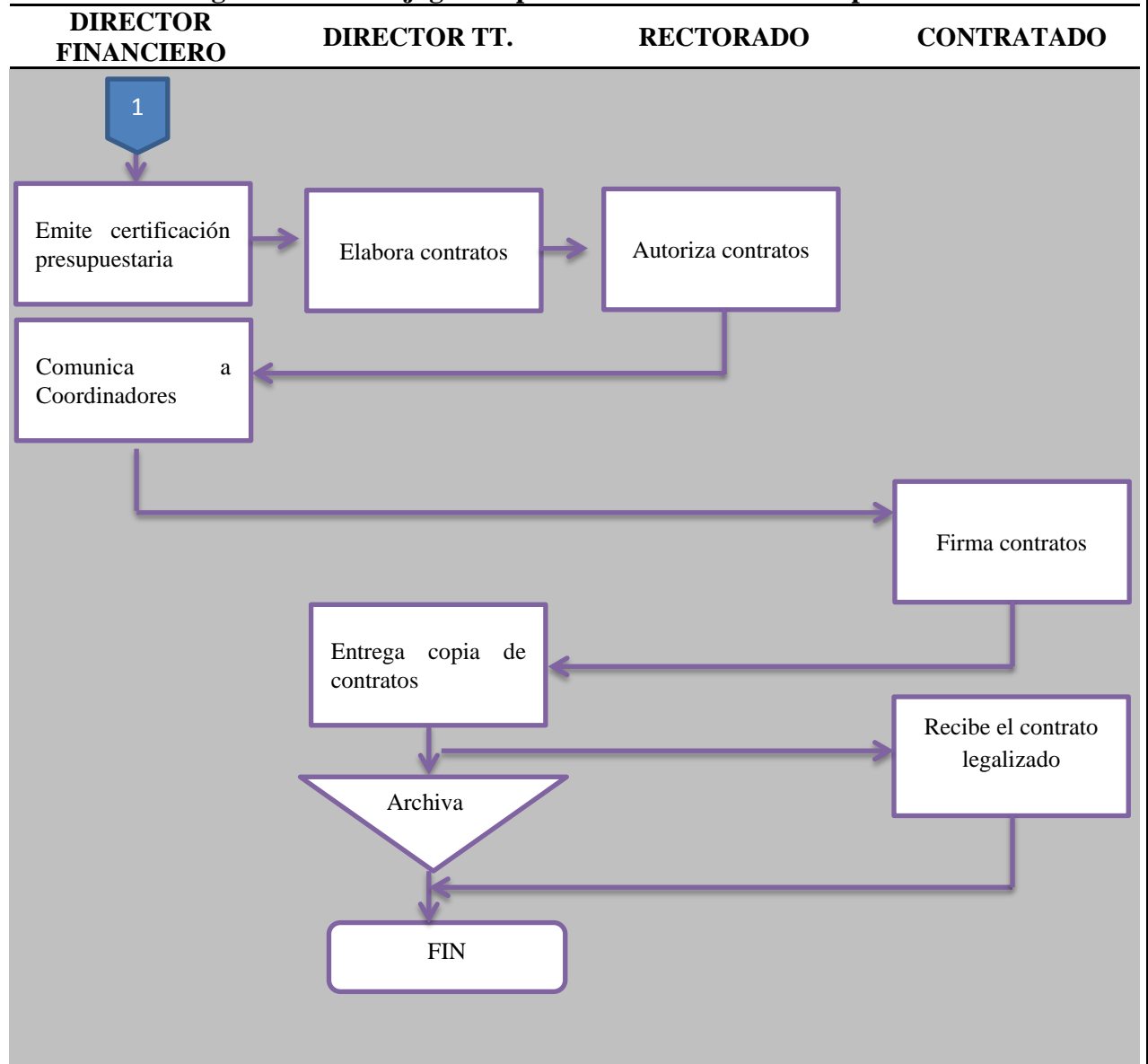




**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE
EDUCACIÓN A DISTANCIA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013
CÉDULA NARRATIVA**

FG-CA 6/6

Figura N. 40: Flujoograma proceso de contratación de personal



Elaborado por: JALH

Fecha: 12/03/2015

Supervisado por: SSEM - DRVA

Fecha: 13/03/2015

4.1.2. Archivo Corriente.



TIPO DE EXAMEN : EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ENTE AUDITADO: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
ÁREA: CENTRO DE APOYO RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PERÍODO: 2013
DIRECCIÓN: PANAMERICANA SUR KM 1 ½

4.1.2.1.FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR.



easy audit
Audidores Asociados



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
CONOCIMIENTO PRELIMINAR
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013**

AC1-PA

OBJETIVO:

- Familiarizarse con el entorno del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia.
- Tener una breve visión de carácter general del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia.
- Actualizar el archivo permanente.


Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Realice un recorrido de visita a las instalaciones.	AC1 – PT1 1/3 – 3/3	JALH	18/04/2015
2	Prepare una entrevista con el Coordinador General de la unidad.	AC1 – PT2 1/3– 3/3		20/04/2015
3	Realice el informe de visita preliminar a las instalaciones de la unidad.	IP 1/4 – 4/4		22/04/2015
4	Prepare la Planificación Preliminar.	AC1 – MP 1/11 – 3/11		27/04/2015


Elaborado por: JALH


Fecha: 17/04/2015


Supervisado por: SSEM - DRVA

Fecha: 30/04/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RESUMEN DE RECORRIDO A LAS INSTALACIONES DE LA UED Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013	AC1-PT1 1/3
<p><u>RESUMEN DE RECORRIDO A LAS INSTALACIONES DE LA UED</u></p> <p>FECHA DE VISITA: 18 de abril de 2015 Hora: 08h: 00 a.m.</p> <p>Las instalaciones donde se encuentran los Programas Carrera consta de cuatro oficinas, repartidas respectivamente entre el Coordinador General, el Coordinador del Centro de Apoyo Riobamba, la Secretaria General y la Secretaria del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, además consta de una oficina donde se archivan las tesis de los graduados de las cuatro especialidades que ofertan los Programas Carrera Riobamba y otra oficina para el CIADES. Durante la visita se pudo constatar que el espacio físico donde se realizan las operaciones es adecuado y suficiente, el mismo que se encuentra distribuido según las áreas de trabajo. Sin embargo, la infraestructura del modular es antigua y no se adapta a los nuevos requerimientos técnicos de seguridad y bienestar.</p> <p>En el Centro de Apoyo Riobamba trabajan cinco funcionarios quienes cuentan con cubículos independientes los mismos que se encuentran dotados de materiales, equipos y muebles de oficina necesarios para el desempeño de sus actividades. El horario de atención de la unidad es de martes a sábado repartido en tres itinerarios; de martes a jueves de 08H00 a 12H00 y de 15H:00 a 19H00; los viernes de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 20H00 y los sábados de 08H00 a 14H00. El control de asistencia se realiza a través de un reloj biométrico que se encuentra en el edificio administrativo de la FADE.</p> <p>El recorrido a las instalaciones se realizó 5 minutos antes de la entrada del personal y se pudo observar que sólo los funcionarios con nombramiento tienen 10 minutos adicionales para timbrar en el reloj biométrico. El personal no usa regularmente el uniforme institucional, excepto los días lunes que es obligatorio. Se observó también que el personal no se mantiene fijo en sus puestos de trabajo por cuanto tiene que realizar otras actividades inherentes a su función.</p> <p>El recurso tecnológico es antiguo, la desventaja de usar este tipo de procesadores es la lentitud con la que se trabajan, poca memoria de almacenamiento de la información, los programas dejan de funcionar y se congelan constantemente por lo que los procesos de almacenamiento y registro de información se acumulan para su posterior elaboración.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 18/04/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 30/04/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RESUMEN DE RECORRIDO A LAS INSTALACIONES DE LA UED Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013	AC1-PT1 2/3
<p><u>RESUMEN DE RECORRIDO A LAS INSTALACIONES DE LA UED</u></p> <p>FECHA DE VISITA: 18 de abril de 2015 Hora: 08h: 00 a.m.</p> <p>Los trámites solicitados por los estudiantes, como certificaciones, actas, oficios, etc., no son expedidos oportunamente porque la documentación requiere el refrendo del Coordinador General, situación que conlleva tiempo hasta la revisión y aprobación de los mismos, además que las secretarías deben despachar primero los trámites pendientes solicitados por los coordinadores u otro servidor de la institución. La selección de personal docente, en su minoría, es contratada por cuestiones políticas de las autoridades lo que no ayuda al desarrollo de la formación de los estudiantes.</p> <p>Existe una diferencia significativa entre el número de estudiantes matriculados y el número de estudiantes graduados en las distintas carreras a distancia que ofrece la unidad en la ciudad, esto se da generalmente porque los estudiantes cambian de especialidad o por abandono de sus estudios.</p> <p>No se promueven proyectos de investigación y vinculación por falta de recursos económicos y personal afín a estos proyectos. Las resoluciones de Consejo Politécnico y de la Facultad de Administración de Empresas con respecto a los programas carrera, son archivados en la base de datos de la Secretaría General de la institución y la facultad respectivamente, no se mantienen copias de respaldo en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia.</p> <p>Según Resolución 283.CP.2011 de 9 de septiembre de 2011, el H. Consejo Politécnico resolvió:</p> <p>“Suspender la apertura de nuevas fases en los programas semipresenciales (programas carrera) que se desarrollan en la ESPOCH, sus extensiones y Centros de Apoyo, hasta que se efectúe las asignaciones correspondientes.”</p> <p>El organigrama no está actualizado porque no se ha gestionado su modificación de acuerdo a las necesidades de la unidad.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 18/04/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 30/04/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RESUMEN DE RECORRIDO A LAS INSTALACIONES DE LA UED Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013	AC1-PT1 3/3
<p><u>RESUMEN DE RECORRIDO A LAS INSTALACIONES DE LA UED</u></p> <p>FECHA DE VISITA: 18 de abril de 2015 Hora: 08h: 00 a.m.</p> <p>No se evalúa constantemente a los docentes, muy pocas veces se encuesta a los estudiantes acerca del servicio de educación recibido. A través de una nómina realizada por la secretaria del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, se verifica el cumplimiento de las horas de clase haciendo constar la firma de los docentes.</p> <p>Es inadecuado el sistema de archivo porque existen documentos innecesarios en los escritorios de los empleados que se acumulan y ocasionan desorden. D34</p> <p>Los valores por cobrar por concepto de matrícula de períodos anteriores han sido recuperados en este período de gestión. Hay una persona para aseo en la Unidad y los desechos de papel son reciclados y reutilizados.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha:18/04/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 30/04/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ENTREVISTA CON EL COORDINADOR GENERAL DE LA UED Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AC1-PT2 1/3
---	--	------------------------------

ENTREVISTA CON EL COORDINADOR GENERAL DE LA UED

Nombre del Entrevistado	Ing. Rodrigo Moreno
Cargo	Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia
Entrevistador	Srta. Johana Latorre
Supervisor	Dr. Sergio Esparza
Día y hora previstos	20 de abril de 2015 a las 08h: 00 a.m.
Lugar	Oficina de la dirección.
Objetivo de la entrevista	Dar a conocer el inicio de la evaluación de control interno a desarrollarse en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, de conformidad con el oficio N° 121.DUED.FADE.2014.
Tiempo estimado	60 minutos


1. ¿En qué periodo usted asumió el cargo como Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia?

El ingeniero Rodrigo Moreno asume la coordinación general de la Unidad de Educación a Distancia a partir del 29 de noviembre de 2010 hasta el 24 de diciembre de 2014. Durante su periodo de gestión, se logró recuperar la cartera vencida de los valores incobrables correspondientes a matrícula; actualmente la cartera es del 0,7%.

2. ¿Cuáles fueron las observaciones que usted identificó al asumir el cargo de Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia?

Los cambios han sido originados por resoluciones del H. Consejo Politécnico y exigencias del CONESUP.

Elaborado por: JALH	Fecha: 20/04/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA	Fecha: 30/04/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ENTREVISTA CON EL COORDINADOR GENERAL DE LA UED Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AC1-PT2 2/3
---	--	------------------------------

ENTREVISTA CON EL COORDINADOR GENERAL DE LA UED

Antes, los docentes tenían título hasta el tercer nivel de educación, actualmente el 64% tienen título de cuarto nivel. La educación era pagada y desde el año 2012 se resolvió la gratuidad de la misma.

3. ¿Existía un adecuado ambiente de control dentro del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?

El ambiente de control en el Centro de Apoyo era casi nulo puesto que los funcionarios evadían sus responsabilidades y frecuentemente no se encontraban en sus puestos de trabajo.

4. ¿Cómo describiría usted el manejo de la comunicación y socialización de la información dentro del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?

El principal canal de comunicación para socializar la información entre los funcionarios se lo realiza por medio de correos electrónicos. El director también manifestó que con regularidad se llevan a cabo reuniones para planificar temas de carácter académico, especialmente.


5. ¿Se evalúa el desempeño del personal administrativo del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?

El personal es evaluado por la Unidad de Talento Humano, internamente no se evalúa al personal.

6. ¿Durante su administración se han presentado nudos críticos en la ejecución de los procedimientos desarrollados en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?

Uno de los principales nudos críticos es el retraso en el pago de contratos a los docentes lo cual genera malestar en el personal contratado y a la vez también proyecta una imagen negativa de la institución y de la unidad.

Elaborado por: JALH	Fecha: 20/04/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA	Fecha: 30/04/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ENTREVISTA CON EL COORDINADOR GENERAL DE LA UED Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AC1-PT2 3/3
---	--	------------------------------

ENTREVISTA CON EL COORDINADOR GENERAL DE LA UED

7. ¿En el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia se ejecutan planes de capacitaciones?

El presupuesto de la institución considera un 6% destinado para proyectos de investigación y el 1% de éste es destinado para planes de capacitación al personal administrativo y docente del cual no se aplica debido a la naturaleza del proceso de contratación ocasional de docentes y la falta de gestión por parte de las autoridades.

8. ¿El personal cumple con el perfil profesional requerido?

El personal es seleccionado y contratado por la Unidad de Talento Humano, quienes se encargan de verificar que el personal calificado cumpla con los requisitos exigidos para ocupar el cargo solicitado.

9. ¿Qué acciones correctivas considera usted que se deberían tomar para mejorar los procedimientos efectuados dentro del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?

Se requiere de procesos de mejora continua, teniendo en cuenta que los cargos son de libre remoción y por tal motivo se hacen esfuerzos para dejar documentados todos los procesos y procedimientos para que sean de aplicación obligatoria tanto para esta administración como para las futuras, permitiendo que las actividades a desarrollarse dentro de la unidad y de la institución se ejecuten de manera óptima, eficiente y eficaz.

10. ¿Cómo se financia la unidad?

Los Programas Carrera generan ingresos por concepto de matrículas. A pesar de que la educación es gratuita, los estudiantes que reprueben alguna materia y recuperen con segunda y tercera matrícula pagarán un valor de acuerdo al número de créditos que matricule y al costo unitario de cada crédito académico que le corresponda dependiendo de la unidad académica donde registre la inscripción.

Elaborado por: JALH	Fecha: 20/04/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA	Fecha: 30/04/2015

Informe Preliminar

Riobamba, 22 de abril de 2015

Ingeniero

Rodrigo Moreno

DIRECTOR UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Presente.-

Una vez culminada la visita previa a las instalaciones de la unidad y tras haber realizado la respectiva entrevista y encuesta a los trabajadores, me permito extender el presente informe con las correspondientes conclusiones y recomendaciones resultantes del diagnóstico preliminar.

• Número de personas:

Existen cuatro personas laborando actualmente en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia. El Coordinador del Centro y las secretarías no han sido removidos de sus puestos desde el año 2013. Sin embargo, al momento de realizada la visita a las instalaciones se pudo observar que, terminado el período de gestión del Ing. Rodrigo Moreno, se asignaron nuevos responsables tres veces en un mes.

RECOMENDACIÓN:**A la Unidad de Talento Humano**

Implementar políticas adecuadas de selección de personal y llevarlas a la práctica a través de concursos de méritos y oposición como parte de la filosofía de la administración actual y dar continuo seguimiento como parte de las acciones de control de la Unidad.

• Oportunidad y confiabilidad de la información:

La información es recopilada manualmente, es decir, su registro se realiza mediante procesadores de texto y hojas de cálculo propios de la herramienta Microsoft Office. Por tal razón, la información no es entregada a tiempo porque toma tiempo en trasladar los datos de los registros donde se almacena la información.

RECOMENDACIÓN:
Al Coordinador General de la Unidad

Implementar un sistema de información académico apropiado que permita ahorrar tiempo y recursos.

- **Calidad de los sistemas de información:**

Se maneja un sistema de control financiero institucional que arroja información sobre los pagos efectuados por los estudiantes durante el transcurso de sus estudios, ésta información se encuentra segregada por carrera, nombres, nivel y paralelo. Se maneja también un sistema académico desactualizado que no se ajusta a las necesidades de los Programas Carrera.

RECOMENDACIÓN:
A la Decana de la FADE

Solicitar y gestionar la disponibilidad presupuestaria en el Plan Anual de Compras para la implementación de un sistema informático académico similar o de iguales características que el OASIS que se utiliza en la modalidad presencial.

- **Recursos materiales y tecnología:**

La provisión de materiales no se atiende de manera oportuna, por lo que los mismos funcionarios deben adquirir los suministros necesarios para el normal desarrollo de sus actividades. El recurso tecnológico debe ser reemplazado por uno moderno porque ya se lleva utilizando los mismos equipos desde hace tiempo.

RECOMENDACIÓN:
A la Unidad de Adquisiciones

Atender oportunamente los requerimientos de materiales solicitados por los funcionarios a cargo de la gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, una vez asignadas las partidas presupuestarias.

- **Oportunidad de los pagos a beneficiarios**

Las remuneraciones a los docentes no se realizan oportunamente, este hecho conlleva a que los docentes - que en su mayoría son contratados ocasionalmente - no retomen la carga horaria a ellos asignada, por lo tanto no se dispone del titular de la asignatura para

impartir con el módulo de estudio generando malestar tanto a los docentes como a los estudiantes.

**RECOMENDACIÓN:
Al Director Financiero**

Prever el oportuno pago a los beneficiarios por prestación de servicios en la institución, de acuerdo a los respectivos presupuestos aprobados.

- **Planes de capacitación**

El presupuesto asignado para capacitaciones no se aplica debido a la naturaleza del proceso de contratación ocasional de docentes y la falta de gestión por parte de las autoridades.

**RECOMENDACIÓN:
Al Coordinador del Centro de Apoyo**

Programar en el Plan Anual de Compras Públicas seminarios o conferencias en ramas afines a las funciones de la planta docente y administrativa de la unidad y gestionar ante las autoridades de la facultad su ejecución, considerando que el talento humano es el recurso más importante del que dispone cualquier empresa.

- **Evaluaciones sobre el desempeño**

El personal es evaluado por la Unidad de Talento Humano, internamente no existen mecanismos apropiados para ello. El director de la unidad mide el rendimiento del personal a su cargo basándose en tiempos, verificando que la información esté libre de errores, cumpla con los tiempos estipulados por los requirentes y se ajuste a los criterios de forma y fondo solicitados.

**RECOMENDACIÓN:
Al Coordinador General**

Establecer mecanismos que permitan evaluar el desempeño del personal en base a indicadores de gestión: eficiencia, eficacia y economía y aplicarlos de manera continua, cada cierto tiempo para apreciar su rendimiento.

- **Calidad de la educación:**

Los estudiantes están satisfechos con el servicio de educación recibido por los docentes por cuanto se encuentran preparados profesionalmente. Sin embargo, los estudiantes que no han aprobado una o más asignaturas, se ven imposibilitados de realizar sus trabajos de tesis dado que quedaron materias pendientes de aprobar y no se han abierto cursos para su debida nivelación.

RECOMENDACIÓN:
Al Coordinador General

Como en la modalidad presencial, proponer el arrastre de materias en vez de aplazarlo.

- **Proyectos de investigación y vinculación:**

No se promueve la cultura investigativa y el compromiso con la colectividad a los estudiantes.

RECOMENDACIÓN:
Al Coordinador General


Cumplir con las exigencias del Concejo de Educación Superior para lograr la acreditación por carreras de la FADE a través de la planificación de proyectos de asesoría, capacitación o tutorías a los estudiantes y contemplar en el sílabo de los docentes actividades de investigación científica.


Atentamente,


Dr. Sergio Esparza
SUPERVISOR


Lic. Danilo Vallejo
JEFE DE EQUIPO

Srta. Johana Latorre
AUDITORA

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AC1-MP 1/10
<p><u>MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN</u></p> <p>1. Antecedentes</p> <p>La Unidad de Auditoría Interna de la ESPOCH cubrió el período 2008-2010, con el Examen Especial realizado a los ingresos de los programas carrera FADE, Centro de Apoyo Riobamba por el período 1 enero 2008 al 31 diciembre 2010. Desde entonces no se han ejecutado auditorías o exámenes a esta unidad.</p> <p>2. Motivo de la Auditoría</p> <p>La evaluación al control interno se lleva a cabo para determinar el grado de eficiencia y eficacia de los procesos administrativos aplicados a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa llevados a cabo en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la FADE – ESPOCH.</p> <p>3. Objetivos de la Auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables. • Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas ejecutadas durante el período examinado. • Evaluar cada componente de control interno, según el método COSO II, para determinar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos de control aplicados a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa. <p>4. Alcance de la Auditoría</p> <p>El trabajo investigativo que se desarrolla se aplica específicamente a las funciones de Educación Superior: docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la ESPOCH, durante el período 2013.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 04/05/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 08/05/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AC1-MP 2/10
<p><u>MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN</u></p> <p>5. Conocimiento de la entidad y su Base Legal</p> <p>En el año de 1999, la facultad, como respuesta a la demanda de un sistema flexible en cuanto a horarios y metodologías de estudio inicia las labores de la Unidad de Educación a Distancia bajo una modalidad Semipresencial con el Programa Carrera de Licenciatura en Secretariado Gerencial con base a la resolución No. 026 del HCP del 2 de febrero de 1999, y el Programa Carrera de Contabilidad y Auditoría con resolución No. 099 del 30 de Marzo del mismo año, y aprobación del CONESUP del 28 de Marzo de 2000 y resolución No. 00337.</p> <p>Más tarde, el 21 de septiembre de 2005 se abren las carreras de Ingeniería Comercial e Ingeniería en Gestión de Gobiernos Seccionales, mediante Ofic. N. 0239 y Ofic. N. 0175 respectivamente. El 16 de octubre del año 2010 mediante Ofic. N. 0549 se abre Licenciatura en Análisis de Información Documental y Organización de Archivos Históricos.</p> <p>La Unidad de Educación a Distancia ejerce sus actividades en función de las siguientes leyes, normas y estatutos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República del Ecuador • Ley Orgánica de Educación Superior • Ley Orgánica de Servicio Público • Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento • Regulaciones del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior • Regulaciones de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. • Resoluciones del H. Consejo Politécnico • Resoluciones del Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas 		
Elaborado por: JALH		Fecha: 04/05/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 08/05/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 CÉDULA NARRATIVA	AC1-MP 3/10
<p><u>MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN</u></p> <p>5.1. Misión</p> <p>Fortalecer la oferta académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, para la formación humanística y actualización profesional del Talento Humano, mediante la Educación a Distancia.</p> <p>5.2. Visión</p> <p>Constituirse en el Sistema de Educación a Distancia, acreditado, socialmente responsable, flexible y con tecnología moderna, que le permita a la ESPOCH, ser referente nacional e Internacional.</p> <p>5.3. Objetivos</p> <p>a) Formar profesionales críticos, creativos y transformadores que dentro de la organización sean capaces de aportar decididamente en actividades de transformación de las actuales estructuras empresariales del país.</p> <p>b) Formar profesionales altamente calificados para satisfacer las crecientes necesidades del sector empresarial en cuanto a la planificación, administración y evaluación de sus áreas funcionales así como el control de las diversas actividades que se realizan en los distintos niveles de la organización, con una sólida base conceptual.</p> <p>5.4. Carreras del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia</p> <p>Existen dos ingenierías y tres licenciaturas: Ingeniería en Gobiernos Seccionales, Ingeniería Comercial, Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Licenciatura en Secretariado Gerencial y Licenciatura en Información Documental y Organización de Archivos Históricos.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 04/05/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA		Fecha: 08/05/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013	AC1-MP 4/10
---	---	------------------------------

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Funcionarios a cargo del Centro de Apoyo Riobamba UED

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Ing. Rodrigo Moreno	Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia
2	Ing. Antonio Zambolino	Coordinador Centro de Apoyo Riobamba
3	Lic. Dolores Calle	Secretaria General
4	Abog. Elina Garcia	Secretaria Centro de Apoyo Riobamba

Docentes a cargo del Centro de Apoyo Riobamba UED

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	ADRIANA GOMEZ	DOCENTE
2	AGUSTIN CORTEZ	DOCENTE
3	ALEJANDRA OÑATE	DOCENTE
4	ALEX RUBIO	DOCENTE
5	ALEXANDRA NOVILLO	DOCENTE
6	ANA MONTUFAR	DOCENTE
7	ANA VELOZ	DOCENTE
8	ANDRES LUNA	DOCENTE
9	ANGEL ARIAS	DOCENTE
10	ANTONIO LARA	DOCENTE
11	ANTONIO MONGE	DOCENTE
12	BLADIMIR CEDEÑO	DOCENTE
13	BLANCA VARGAS	DOCENTE
14	BOLIVAR RICAURTE	DOCENTE
15	CARINA CEVALLOS	DOCENTE
16	CARLOS EBLA	DOCENTE
17	CARLOS BARRENO	DOCENTE
18	CARLOS DELGADO	DOCENTE
19	CARLOS OÑA	DOCENTE
20	CARLOS SANDOVAL	DOCENTE
21	CATALINA MORENO	DOCENTE

Elaborado por: JALH	Fecha: 24/04/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA	Fecha: 30/04/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013**

**AC1-MP
5/10**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Docentes a cargo del Centro de Apoyo Riobamba UED

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
22	CECILIA MENA	DOCENTE
23	DANIEL VELASTEGUI	DOCENTE
24	DANILO FERNANDEZ	DOCENTE
25	DIANA MIRANDA	DOCENTE
26	DIEGO ARELLANO	DOCENTE
27	DIEGO CALVOPÍÑA	DOCENTE
28	EDGAR MONTOYA	DOCENTE
29	EDIZA ANDRADE	DOCENTE
30	EMANUEL FLORES	DOCENTE
31	ERNESTO ZAMBRANO	DOCENTE
32	SERGIO ESPARZA	DOCENTE
33	FABIAN TOBAR	DOCENTE
34	FERNANDA BASANTES	DOCENTE
35	FERNANDO ESPARZA	DOCENTE
36	FRANCISCO SANCHEZ	DOCENTE
37	FREDY CABRERA	DOCENTE
38	GABRIEL PACHECO	DOCENTE
39	GABRIEL PILAGUANO	DOCENTE
40	GANETH GAVILANEZ	DOCENTE
41	GELVIS REDROBAN	DOCENTE
42	GENOVEVA TAPIA	DOCENTE
43	GEOVANNY MENDOZA	DOCENTE
44	GEOVANY ALARCON	DOCENTE
45	GERARDO LARA	DOCENTE
46	GERMAN TORRES	DOCENTE
47	GICELA LARA	DOCENTE
48	GONZALO ALLAUCA	DOCENTE
49	GONZALO CARRILLO	DOCENTE
50	GUSTAVO CABEZAS	DOCENTE
51	HAROL ZABALA	DOCENTE

Elaborado por: JALH

Fecha: 24/04/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 30/04/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013**

**AC1-MP
6/10**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Docentes a cargo del Centro de Apoyo Riobamba UED

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
52	HECTOR PACHECO	DOCENTE
53	HUGO AVALOS	DOCENTE
54	HUGO MARTINEZ	DOCENTE
55	IVONNE AREVALO	DOCENTE
56	IVONNE ERAZO	DOCENTE
57	JACQUELINE BALSECA	DOCENTE
58	JAVIER REINOSO	DOCENTE
59	JORGE ARIAS	DOCENTE
60	JORGE BARRENO	DOCENTE
61	JORGE PAREDES	DOCENTE
62	JUAN C VINUEZA	DOCENTE
63	JUAN C. ROSERO	DOCENTE
64	JUAN C. CARRASCO	DOCENTE
65	JUAN CORDOVA	DOCENTE
66	JUAN GUAMAN	DOCENTE
67	JULIO GUALLO	DOCENTE
68	LEONARDO CABEZAS	DOCENTE
69	LOURDES PAREDES	DOCENTE
70	LUIS PINO	DOCENTE
71	LUIS COBOS	DOCENTE
72	LUIS LOPEZ	DOCENTE
73	LUIS MERINO	DOCENTE
74	LUIS ORNA	DOCENTE
75	M ISABEL UBIDIA	DOCENTE
76	MAGDALA LEMA	DOCENTE
77	MARCELA MORENO	DOCENTE
78	MARCELO ALLAUCA	DOCENTE
79	MARCELO SANCHEZ	DOCENTE
80	MARCO GONZALEZ	DOCENTE
81	MARCO SALAZAR	DOCENTE

Elaborado por: JALH

Fecha: 24/04/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 30/04/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013**

**AC1-MP
7/10**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Docentes a cargo del Centro de Apoyo Riobamba UED

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
82	MARGARITA GIRON	DOCENTE
83	MARIA I UBIDIA	DOCENTE
84	MARIANA ASITIMBAY	DOCENTE
85	MARILYN LASCANO	DOCENTE
86	MATILDE ORTIZ	DOCENTE
87	MAURO BONILLA	DOCENTE
88	MYRIAN GUADALUPE	DOCENTE
89	MYRIAN LAYEDRA	DOCENTE
90	MYRIAN MAYORGA	DOCENTE
91	NANCY GUERRERO	DOCENTE
92	NATALIA MORENO	DOCENTE
93	NATALY TORRES	DOCENTE
94	NELLY ASTUDILLO	DOCENTE
95	OMAR NEGRETE	DOCENTE
96	PABLO FIERRO	DOCENTE
97	PATRICIO HIDALGO	DOCENTE
98	PATRICIO PEREZ	DOCENTE
99	PATRICIO ROBALINO	DOCENTE
100	PAUL FIALLOS	DOCENTE
101	PEDRO DE LA CRUZ	DOCENTE
102	PEDRO BRAVO	DOCENTE
103	PEDRO DE LA CRUZ	DOCENTE
104	PEDRO DIAZ	DOCENTE
105	RAFAEL TROYA	DOCENTE
106	RAUL RECALDE	DOCENTE
107	RAUL RIVERA	DOCENTE
108	REGIS PARRA	DOCENTE
109	RENE GARCIA	DOCENTE
110	RODNEY MEJIA	DOCENTE

Elaborado por: JALH

Fecha: 24/04/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 30/04/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013**

**AC1-MP
8/10**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Docentes a cargo del Centro de Apoyo Riobamba UED


N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
111	RODRIGO ABARCA	DOCENTE
112	RODRIGO MARTINEZ	DOCENTE
113	ROGER ORTEGA	DOCENTE
114	ROMMEL GARCIA	DOCENTE
115	ROSA PONCE	DOCENTE
116	TANIA LLERENA	DOCENTE
117	VERONICA CARRASCO	DOCENTE
118	VERONICA GARCIA	DOCENTE
119	VERONICA LOGROÑO	DOCENTE
120	VERONICA REMACHE	DOCENTE
121	VICTOR REINOSO	DOCENTE
122	VICTOR VELASCO	DOCENTE
123	VINICIO PASTOR	DOCENTE
124	WALTER CASTELO	DOCENTE
125	WILLAN HEREDIA	DOCENTE
126	WILSON VELASTEGUI	DOCENTE

Elaborado por: JALH

Fecha: 24/04/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 30/04/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MEMORANDUM DE PLANIFICACION Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013	AC1-MP 9/10																												
<p><u>MEMORANDUM DE PLANIFICACION</u></p> <p>1. REQUEMIENTO DE AUDITORÍA Informe de Control Interno, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>2. FECHA DE INTERVENCION</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Orden de trabajo</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">09 de febrero de 2015</td> </tr> <tr> <td>Inicio del trabajo de campo</td> <td style="text-align: right;">16 de febrero de 2015</td> </tr> <tr> <td>Finalización de trabajo de campo</td> <td style="text-align: right;">12 de junio de 2015</td> </tr> <tr> <td>Elaboración del borrador del informe</td> <td style="text-align: right;">12 de junio de 2015</td> </tr> <tr> <td>Emisión del informe de control interno</td> <td style="text-align: right;">12 de junio de 2015</td> </tr> </table> <p>3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Auditor Junior</td> <td style="width: 40%;">Johana Latorre</td> </tr> <tr> <td>Supervisor</td> <td>Dr. Sergio Esparza</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Equipo</td> <td>Lic. Danilo Vallejo</td> </tr> </table> <p>4. DIAS PRESUPUESTADOS</p> <p>120 días laborables distribuidos de la siguiente manera:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Fase I Familiarización revisión de legislación y normatividad</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">30 días</td> </tr> <tr> <td>Fase II Evaluación del sistema de control interno</td> <td style="text-align: right;">30 días</td> </tr> <tr> <td>Fase III Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas</td> <td style="text-align: right;">30 días</td> </tr> <tr> <td>Fase IV Comunicación de resultados e informes de auditoría</td> <td style="text-align: right;">30 días</td> </tr> </table> <p>5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Materiales (hojas de papel bond, copias)</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">USD. 50</td> </tr> <tr> <td>Viáticos y pasajes</td> <td style="text-align: right;">USD. 100</td> </tr> </table>			Orden de trabajo	09 de febrero de 2015	Inicio del trabajo de campo	16 de febrero de 2015	Finalización de trabajo de campo	12 de junio de 2015	Elaboración del borrador del informe	12 de junio de 2015	Emisión del informe de control interno	12 de junio de 2015	Auditor Junior	Johana Latorre	Supervisor	Dr. Sergio Esparza	Jefe de Equipo	Lic. Danilo Vallejo	Fase I Familiarización revisión de legislación y normatividad	30 días	Fase II Evaluación del sistema de control interno	30 días	Fase III Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas	30 días	Fase IV Comunicación de resultados e informes de auditoría	30 días	Materiales (hojas de papel bond, copias)	USD. 50	Viáticos y pasajes	USD. 100
Orden de trabajo	09 de febrero de 2015																													
Inicio del trabajo de campo	16 de febrero de 2015																													
Finalización de trabajo de campo	12 de junio de 2015																													
Elaboración del borrador del informe	12 de junio de 2015																													
Emisión del informe de control interno	12 de junio de 2015																													
Auditor Junior	Johana Latorre																													
Supervisor	Dr. Sergio Esparza																													
Jefe de Equipo	Lic. Danilo Vallejo																													
Fase I Familiarización revisión de legislación y normatividad	30 días																													
Fase II Evaluación del sistema de control interno	30 días																													
Fase III Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas	30 días																													
Fase IV Comunicación de resultados e informes de auditoría	30 días																													
Materiales (hojas de papel bond, copias)	USD. 50																													
Viáticos y pasajes	USD. 100																													
Elaborado por: JALH		Fecha: 27/04/2015																												
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 30/04/2015																												

4.1.2.2.FASE II: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.



easy audit
Audidores Asociados

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013	AC2-PA
---	--	---------------

OBJETIVO:

Evaluar el control interno del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la ESPOCH con la finalidad de identificar posibles debilidades que puedan ser consideradas como áreas críticas.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elabore una matriz para determinar el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno de la unidad.	AC2 – MRC 1/1	JALH	11/05/2015
2	Evaluar el Control Interno aplicando el método COSO II: a) Ambiente de Control b) Evaluación de Riesgos c) Actividades de Control d) Información y Comunicación e) Supervisión y Monitoreo	AC2 - CI 1/54 – 54/54		11/05/2015 – 29/05/2015
3	Elabore el Informe de Control Interno.	AC2 – IC 1/11 – 11/11		01/06/2015

Elaborado por: JALH	Fecha: 11/05/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA	Fecha: 10/06/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
CONTROL INTERNO
MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013**

AC2- RC

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

A continuación se describe la fórmula bajo la cual se determinó el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, mediante los cuestionarios realizados a los funcionarios.

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

$$NR = 100 - NC$$

Dónde:

NC= Nivel de confianza

CT= Confianza total

CP= Confianza prevista

NR= Nivel de riesgo

La ponderación para los cuestionarios de control interno se realizó de acuerdo a la siguiente matriz:

Tabla N. 37: Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Elaborado por: JALH

Fecha: 11/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI 1/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se ha establecido un código de ética en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia en donde se establezcan principios de integridad y valores éticos?	1			1		1		1	No mantiene formalmente un código de ética pero se da observancia a los principios institucionales. H1
2	¿Se divulgan valores éticos dentro del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?		1		1		1	1		Dado que no existe una cultura de ética y valores que rige a los empleados de la unidad, éstos se fundamentan en el nivel de experiencia y educación adquiridos por cada funcionario. H1
3	¿El Coordinador General mantiene comunicación y fortalecimiento sobre temas éticos y de conducta con sus trabajadores?	1			1	1			1	Se mantienen conversaciones acerca de los valores éticos cuando existen llamados de atención por parte de las autoridades.
4	¿El ambiente laboral está basado en valores humanos (confianza, respeto, honestidad)?		1		1	1		1		Los estudiantes han presentado quejas acerca de que el nivel de atención por parte de las secretarías no es cordial.
5	¿El trato diario con estudiantes, empleados y demás servidores se hace de forma honesta e igualitaria?	1			1	1		1		El trato no es igualitario para los estudiantes ya que deben esperar a que los funcionarios dispongan de tiempo para su oportuna atención.
Elaborado por: JALH						Fecha: 11/05/2015				
Supervisado por: SSEM – DRVA						Fecha: 10/06/2015				



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI 2/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6	¿Existe un buzón de quejas para los usuarios?		1		1		1		1	Las quejas se hacen directamente al Coordinador General o al Coordinador del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia. H2
7	¿Los servidores respetan a sus compañeros llegando a tiempo a sus puestos de trabajo?	1		1		1		1		La asistencia y puntualidad de los funcionarios es controlada por la Unidad de Talento Humano de la institución a través del reloj biométrico.
8	¿Propicia usted un ambiente laboral cómodo para todos sus compañeros considerando valores, normas y principios?	1		1		1		1		
TOTAL		5	3	2	6	5	3	5	3	SI= 17 NO= 15

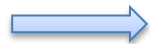
FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{17}{32} = 53,13\% \text{ MODERADO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 53,13 = 46,87\% \text{ MODERADO}$$

Elaborado por: **JALH**

Fecha: 11/05/2015

Supervisado por: **SSEM - DRVA**

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI 3/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza y riesgo es moderado. Existe un ambiente laboral cómodo para todos sus integrantes basados en valores humanos como confianza, respeto, honestidad, trato igualitario y puntualidad. Cuando se presenta alguna queja ésta es tratada inmediatamente a través de reuniones o conversaciones. Sin embargo, existen factores de riesgo como la inexistencia de un código de ética que contenga principios, normas y valores, aun así el personal se rige bajo los principios institucionales los cuales no han sido divulgados dentro de la unidad y tampoco existe un buzón de quejas o sugerencias.

Recomendaciones: La Coordinación General de la UED, deberá elaborar y socializar un código de ética para la unidad en concordancia los institucionales, además crear un buzón de quejas o sugerencias en las oficinas de los programas carrera para que los estudiantes como docentes y servidores politécnicos puedan exponer libre y voluntariamente sus opiniones acerca del servicio recibido.

Elaborado por: JALH

Fecha: 11/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: COMPROMISO PARA LA COMPETENCIA PROFESIONAL
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI 4/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen descripciones formales sobre las funciones que debe desempeñar el personal administrativo y operativo?	1		1		1		1		Mantiene un manual de funciones desactualizado.
2	¿Existen perfiles profesionales predeterminados para cada puesto debidamente aprobado por la autoridad correspondiente?	1		1		1		1		Los perfiles profesionales se archivan en la Unidad de Talento Humano que son los encargados de la selección de personal.
3	¿Se verifica que el personal cumpla con los requisitos para ocupar el cargo?	1		1		1		1	1	La secretaria del Centro de Apoyo Riobamba es abogada. H3
4	¿La coordinación general se preocupa por capacitar al personal en temas relacionados a su cargo?	1			1	1		1	1	No se capacita al personal administrativo y docente de la unidad. H4
5	¿Los colaboradores tienen deseos de superación para contribuir con el desarrollo de los programas carrera?	1		1		1		1		
6	¿Existen procedimientos para evaluar el desempeño del personal administrativo en la unidad?		1		1		1		1	Talento Humano se encarga de evaluar al personal. El director de la unidad, mide el tiempo en que un funcionario cumple con lo solicitado y la exactitud de la información. H5
Elaborado por: JALH						Fecha: 12/05/2015				
Supervisado por: SSEM – DRVA						Fecha: 10/06/2015				



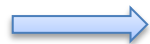
CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: COMPROMISO PARA LA COMPETENCIA PROFESIONAL
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI 5/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7	¿Participa la unidad en el proceso de evaluación del desempeño que lo realiza la unidad de talento humano de la institución?	1		1			1	1		La evaluación de personal la ejecuta la Unidad de Talento Humano conjuntamente con el Director de la Unidad, quien se encarga de calificar al personal a su cargo a través de formularios entregados por la Unidad de TH.
8	¿Cuenta con personal suficiente y competente para el cumplimiento de los objetivos de la unidad?	1			1		1	1		La coordinación de las funciones administrativas, académicas y financieras las efectúa una misma persona. H6
TOTAL		7	1	5	3	3	5	4	4	SI = 19 NO = 13

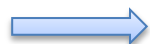
FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{19}{32} = 59,38\% \text{ MODERADO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 59,38 = 40,62\% \text{ MODERADO}$$

Elaborado por: JALH

Fecha: 12/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: COMPROMISO PARA LA COMPETENCIA PROFESIONAL
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI 6/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: Tanto el nivel de riesgo como el de confianza son moderados. Existe un manual de funciones y perfil profesional predeterminados para cada puesto. La Unidad de Talento Humano verifica que el personal cumpla con los requisitos para ocupar el cargo y participa conjuntamente con el nivel directivo de la unidad para evaluar el desempeño profesional de sus colaboradores. El personal de la unidad cuenta con experiencia y deseos de superarse profesionalmente para contribuir con el desarrollo de los programas carrera. No obstante, no existe suficiente personal para el desarrollo de las actividades académicas, financieras y administrativas, no se capacita al personal en ramas afines a sus cargos y tampoco existen procedimientos para evaluar el desempeño del personal administrativo en la unidad.

Recomendaciones: Al Coordinador General de los Programas Carrera junto a las autoridades de la Facultad, programar y gestionar seminarios o cursos de capacitación tanto para la planta docente como para el personal administrativo de manera que actualicen sus conocimientos en ramas acorde a su función y evaluar su desempeño periódicamente, además, delegar funciones para no cargar de trabajo a una sola persona, dando absoluta observancia al perfil profesional preestablecido.

Elaborado por: JALH

Fecha: 12/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI 7/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se da algún tipo de seguimiento a las actividades del personal?	1		1		1		1		Se hace un control académico a docentes a través de reportes de asistencia.
2	¿Cree usted que la gestión que ha desarrollado la Coordinación General es apropiada?	1		1		1		1		Es necesario que el Coordinador General viaje a los demás centros para que pueda constatar la situación actual.
3	¿Los usuarios han estado totalmente satisfechos con el servicio prestado por los funcionarios del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?	1			1		1		1	Los estudiantes no están satisfechos con la atención recibida por parte de las secretarías de la unidad. H7
4	¿La filosofía administrativa permite cumplir con los objetivos de la Unidad?	1		1			1	1		El Coordinador General no da apertura para que las secretarías puedan platicar y expresar sus puntos de vista.
5	¿Se asegura que todas las actividades se desarrollen en el marco de las normas legales y reglamentarias?	1		1		1		1		Se cumple con todos los reglamentos y resoluciones institucionales.
6	¿El personal conoce la base legal de la entidad y normativa interna de la unidad?	1			1	1		1		Desconocimiento de las Resoluciones del H.C.P., para esta área.
Elaborado por: JALH					Fecha: 13/05/2015					
Supervisado por: SSEM - DRVA					Fecha: 10/06/2015					



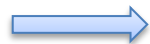
CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI 8/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7	¿La información se mantiene en red con otras unidades académicas?		1	1		1			1	La información es enviada a través de correos electrónicos o se informa directamente a través de la línea telefónica. H24
8	¿Los funcionarios removidos presentan oportunamente toda la información registrada, recibida y son entregadas a los nuevos funcionarios?		1	1		1			1	No se entrega la información oportunamente, al personal con nombramiento se le exige y presiona para que entregue la información requerida. Pero cuando se trata de personal ocasional no se les ubica y se pierde la información. H8
TOTAL		6	2	5	3	5	3	5	3	SI = 21 NO = 11

FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{21}{32} = 65,63\% \text{ MODERADO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 65,63 = 34,37\% \text{ MODERADO}$$

Elaborado por: **JALH**

Fecha: 13/05/2015

Supervisado por: **SSEM - DRVA**

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI 9/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza y riesgo son moderados. La gestión desarrollada por la Coordinación General es apropiada ya que se realiza controles al personal docente lo cual permite cumplir los objetivos de los Programas Carrera, además que las actividades se realizan dentro del marco legal de la institución y el personal conoce. El nivel de riesgo se da porque los estudiantes no están totalmente satisfechos con el servicio prestado por la secretaria del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, la información no se mantiene en red con otras unidades administrativas y esta no es entregada oportunamente a los nuevos funcionarios entrantes.

Recomendaciones: Al Coordinador General de la Unidad, enfatizar en temas de relaciones humanas como parte de la filosofía administrativa mediante charlas para aumentar el nivel de satisfacción por parte de los estudiantes sobre los servicios que presta el personal administrativo. Además, la documentación procesada, recibida y expedida durante su período de gestión sea proporcionada al nuevo funcionario mediante acta de entrega – recepción.

Elaborado por: JALH

Fecha: 13/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
10/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Cuenta con una estructura organizacional?	1		1		1		1		
2	Si la respuesta es sí, ¿se encuentra actualizada?		1		1		1		1	La estructura orgánica que rige en la unidad corresponde al año 2010. H9
3	¿La estructura organizacional ha sido físicamente creada en su totalidad?		1		1		1		1	El puesto de Analista Financiero fue implementado dentro del organigrama pero nunca fue llevado a la práctica. H9
4	¿Hasta la actualidad se han mantenido todo lo descrito en el organigrama estructural?		1		1		1		1	La Comisión de Educación a Distancia tal como se conoce en el organigrama lo constituye el Consejo Directivo de la FADE. H9
5	¿El diseño de la estructura organizativa se ajusta a las necesidades de la Unidad?		1		1		1		1	Se ha creado la Unidad Financiera como nivel de apoyo para recibir los valores por concepto de matrículas pero los programas carrera de Riobamba lo hace a través de la Unidad de Tesorería de la ESPOCH. H9
6	¿Los funcionarios saben exactamente a quien rendir cuentas?	1		1		1		1		
Elaborado por: JALH					Fecha: 14/05/2015					
Supervisado por: SSEM – DRVA					Fecha: 10/06/2015					



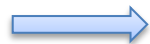
CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
11/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7	¿Los principales directivos conocen a través del organigrama sus funciones y responsabilidades?	1		1		1			1	Algunos directivos deben empaparse de los procesos que hay que realizar.
8	¿La estructura organizativa permite que la información fluya de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba?	1		1		1		1		
		4	4	4	4	4	4	3	5	<i>SI = 15 NO = 17</i>

FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{15}{32} = 46,88\% \text{ BAJO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 46,88 = 53,12\% \text{ ALTO}$$

Elaborado por: **JALH**

Fecha: 14/05/2015

Supervisado por: **SSEM – DRVA**

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
12/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto. A pesar de que la unidad cuenta con una estructura organizacional que permite conocer el flujo de la información así como las funciones, responsabilidades e inmediato superior a los empleados, éste se encuentra desactualizado. Existen puestos que no fueron creados en su totalidad, se mantiene la organigrama estructural y no se ajusta a los requerimientos y necesidades de los programa carrera.

Recomendaciones: Al Coordinador General de la unidad conjuntamente con las autoridades de la Facultad, actualizar el organigrama estructural de manera se diseñe considerando el nivel de crecimiento y se ajuste a las necesidades de los programas carrera.

Elaborado por: JALH

Fecha: 14/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
13/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Cuenta con un manual de funciones definido formalmente?	1		1		1		1		Se rigen bajo un manual de funciones desactualizado.
2	¿El personal conoce con exactitud sus deberes y responsabilidades?	1		1		1		1		
3	¿Existe un Reglamento Interno actualizado?		1	1		1		1		La unidad cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional desde el año 2006.
4	¿Se evalúa el nivel de competencia y responsabilidad para delegar autoridad?	1		1			1		1	Las autoridades son designadas por el Decano y el órgano rector de la ESPOCH. H10
5	¿Las órdenes emanadas por el nivel directivo son consistentes con los objetivos de la unidad?	1		1		1		1		
6	¿El Coordinador General tiene autoridad personal (liderazgo)?	1		1		1		1		
7	¿Los empleados son incentivados a solucionar problemas e implementar mejoras dentro del ámbito de su competencia?	1		1			1	1		Las secretarías guían a los nuevos Coordinadores Generales sobre lo que hay que hacer.
8	¿Se controla que las tareas de los colaboradores se realicen adecuadamente?	1		1			1	1		Se mide en base a tiempos y movimientos en entrega de los servicios que presta la unidad.
	TOTAL	7	1	8	0	5	3	7	1	SI = 27 NO = 5
Elaborado por: JALH					Fecha: 15/05/2015					
Supervisado por: SSEM – DRVA					Fecha: 10/06/2015					



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
14/55

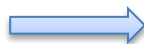
FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{27}{32} = 84,38\% \text{ ALTO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 84,38 = 15,62\% \text{ BAJO}$$

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Elaborado por: **JALH**

Fecha: 15/05/2015

Supervisado por: **SSEM – DRVA**

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
15/55

Análisis: El nivel de confianza es alto mientras que el nivel de riesgo es bajo. Esto se debe a que aunque existe un reglamento orgánico funcional y manual de funciones (desactualizados) el personal conoce con exactitud sus deberes y responsabilidades. Las órdenes emanadas por el nivel directivo van de la mano con los objetivos de la unidad, los empleados son incentivados a solucionar problemas y sus tareas son controladas para asegurar que se realicen adecuadamente. Sin embargo, el factor de riesgo latente se ve evidenciado en que los puestos son de libre designación por parte de las autoridades sin considerar el nivel de competencia de la persona seleccionada lo que crea malestar e incertidumbre y no ayuda a un adecuado desarrollo de las actividades.

Recomendaciones: A la Unidad de Talento Humano conjuntamente con el órgano rector de la institución, asignar al Coordinador General y personal mediante nombramiento a fin de garantizar su permanencia para ejecutar su cometido de manera expedita, eficaz y orientada al cumplimiento de los objetivos globales y específicos.

Elaborado por: JALH

Fecha: 15/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS
HUMANOS

AC2-CI
16/55

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen políticas de personal adecuadas que permitan mantener la estabilidad de los funcionarios?		1		1		1	1		Los puestos son de libre remoción y asignación por el órgano superior de la Institución. H11
2	¿La selección del personal se hace en correspondencia con la necesidad del puesto y nunca en adecuación del puesto a la persona que cubrirá la misma?	1		1		1		1		La creación de nuevos puestos se hace a través de sesión ordinaria de Consejo Politécnico. En los últimos tres años no ha habido nuevos puestos.
3	¿El Coordinador General somete a consideración del órgano rector los nombres de los candidatos a ocupar un determinado puesto administrativo?		1	1			1		1	En ocasiones la delegación de un puesto ha sido dada por el nivel de confianza de la máxima autoridad de la facultad depositada en cierto funcionario.
4	¿La Coordinación General comunica a sus trabajadores qué espera de ellos en materia de integridad, comportamiento ético y competencia profesional?	1		1			1		1	La dirección exige a sus empleados la observancia del manual de funciones y principios institucionales.
5	¿El Coordinador General supervisa la ejecución de las actividades a través de visitas imprevistas?	1		1			1		1	Únicamente a los Centros de Apoyo Tena, Puyo, Ambato.
Elaborado por: JALH						Fecha: 16/05/2015				
Supervisado por: SSEM – DRVA						Fecha: 10/06/2015				



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS
HUMANOS

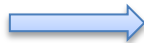
AC2-CI
17/55

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6	¿Las autoridades de la unidad participan directamente en el proceso de contratación de personal?		1		1		1		1	Decano, vicedecano conjuntamente con la Unidad de Talento Humano.
7	¿Los empleados entienden que cualquier incumplimiento traerá como consecuencia la adopción de medidas correctivas?	1		1		1		1		
8	¿Antes de contratar personal se verifica el historial de los candidatos en cuanto a comportamientos previos o actividades que se consideran no aceptables?	1		1		1		1		Esta función le corresponde realizar a la Unidad de Talento Humano quienes toman las providencias necesarias para no contratar docentes que ejercen otros cargos públicos.
TOTAL		5	3	6	2	3	5	4	4	SI = 18 NO = 14

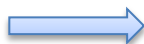
FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{18}{32} = 56,25\% \text{ MODERADO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 56,25 = 43,75\% \text{ MODERADO}$$

Elaborado por: JALH

Fecha: 16/05/2015

Supervisado por: SSEM - DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS
HUMANOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
18/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% -75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza y riesgo son moderados. La Unidad de Talento Humano realiza la selección de personal en correspondencia con la necesidad del puesto, verificando previamente el historial del aspirante, las autoridades de la unidad no ponen a consideración nombres de posibles candidatos, el Coordinador General comunica a sus trabajadores qué espera de ellos en materia de integridad, comportamiento ético y competencia profesional, supervisa la ejecución de las actividades desarrolladas por el personal administrativo a través de visitas imprevistas y se asegura que los empleados entienden que cualquier incumplimiento traerá consigo medidas correctivas. Los factores de riesgo se dan porque las políticas de personal no permiten la estabilidad de los funcionarios.

Recomendaciones: La Unidad de Talento Humano deberá considerar la forma de contratación de los funcionarios ya sea mediante nombramiento contrato ocasional o provisional, cuyo ingreso sea por concursos de méritos y oposición para obtener el nombramiento definitivo en la institución.

Elaborado por: JALH

Fecha: 16/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
SUBCOMPONENTE: OBJETIVOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
19/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los objetivos globales de la institución son claros y de conocimiento general?	1		1		1		1		
2	¿Se definen objetivos específicos en cada nivel o unidad de la institución?	1		1		1		1		
3	¿Estos son conocidos por todo el personal?	1		1		1		1		
4	¿Se evalúa periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Planificación Estratégica?	1			1		1		1	Esta función le corresponde a la Unidad de Planificación. H22
5	¿Los objetivos están encaminados a satisfacer la demanda estudiantil en su campo de formación?	1			1		1		1	Falta de concatenación de asignaturas no aprobadas por el estudiante. Las asignaturas de arrastre son enlistadas al finalizar los módulos de estudio y no hay el mínimo de estudiantes para abrir el curso de recuperación. H12
6	¿Los objetivos guardan relación con el sistema de educación superior considerando las necesidades del mercado?	1			1		1		1	
Elaborado por: JALH					Fecha: 17/05/2015					
Supervisado por: SSEM – DRVA					Fecha: 10/06/2015					



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
SUBCOMPONENTE: OBJETIVOS

AC2-CI
20/55

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7	¿Se han alcanzado totalmente los objetivos establecidos en la Unidad?	1			1		1		1	Se sabe que los objetivos fueron alcanzados parcialmente, este proceso lo realiza el Departamento de Planificación de la institución sobre el PEDI. H12
8	Cuando los objetivos no están siendo cumplidos, ¿el Coordinador General toma debidas precauciones?	1			1		1	1		Se realiza una retroalimentación en la parte académica y administrativa. H12
TOTAL		8	0	5	3	4	4	6	2	SI = 23 NO = 9

FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{23}{32} = 71,88\% \text{ MODERADO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 71,88 = 28,12\% \text{ MODERADO}$$

Elaborado por: **JALH**

Fecha: 17/05/2015

Supervisado por: **SSEM – DRVA**

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
SUBCOMPONENTE: OBJETIVOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
21/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza y riesgo son moderados, debido a que los objetivos globales de la institución son claros y de conocimiento general, se definen objetivos específicos en la unidad y estos son conocidos por todo el personal, su cumplimiento es evaluado periódicamente y estos son encaminados a satisfacer la demanda estudiantil guardando relación con el sistema de educación superior considerando las necesidades del mercado. Sin embargo, los objetivos fueron alcanzados de manera parcial y aunque no están siendo cumplidos en su totalidad no se toman debidas precauciones.

Recomendaciones: Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia, implementar mecanismos de monitoreo y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y en caso de cumplirse adoptar medidas correctivas de forma inmediata.

Elaborado por: JALH

Fecha: 17/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
SUBCOMPONENTE: RIESGO

AC2-CI
22/55

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen mecanismos idóneos para identificar los riesgos que pueden afectar a la unidad en el cumplimiento de sus objetivos?	1			1		1		1	Sólo reuniones de trabajo. H13
2	¿El Coordinador General propicia la identificación periódica de riesgos con la participación de los “dueños del proceso”?	1			1		1	1		Si se detecta alguna irregularidad en el transcurso diario de las operaciones, los funcionarios a cargo de sus procesos avisan inmediatamente al director de la unidad.
3	Cuando un riesgo es identificado por el personal operativo, ¿éste es comunicado inmediatamente al Coordinador General?	1		1		1		1		
4	Identificado un riesgo, ¿se involucra a todo el personal?		1	1			1		1	Se resuelve entre el personal involucrado y el Coordinador General.
5	¿El sistema académico utilizado para la generación de información permite detectar riesgos?	1			1		1		1	La mayoría de información se registra manualmente y el sistema académico no permite identificar riesgos. H14
Elaborado por: JALH					Fecha: 18/05/2015					
Supervisado por: SSEM – DRVA					Fecha: 10/06/2015					



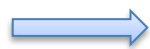
CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
SUBCOMPONENTE: RIESGO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
23/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6	¿Se evalúan los riesgos provenientes de la nueva normativa legal del Consejo de Educación?	1		1			1	1		Existe la posibilidad de que los programas carrera no sean acreditados por el CEAACES y no se toman medidas para corregir este hecho en futuras evaluaciones. H13
7	¿Se evalúa los riesgos que amenacen la eficacia del trabajo cuando no existe continuidad de los directivos clave?	1			1		1	1		Cada directivo tiene su estilo de gestión y el personal de apoyo está en capacidad de acoplarse. H15
8	¿El Coordinador General tramita ante el ordenador del gasto de la institución los requerimientos de los programas carrera y estos son atendidos oportunamente?		1		1		1		1	Retraso en las remuneraciones de los docentes lo que genera una mala imagen de la institución. H16
TOTAL		6	2	3	5	1	7	4	4	SI = 14 NO = 18

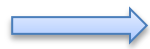
FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{14}{32} = 43,75\% \text{ BAJO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 43,75 = 56,25\% \text{ ALTO}$$

Elaborado por: **JALH**

Fecha: **18/05/2015**

Supervisado por: **SSEM - DRVA**

Fecha: **10/06/2015**



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
SUBCOMPONENTE: RIESGO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
24/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel confianza es bajo mientras que el nivel de riesgo es alto, esto se da debido a que el Coordinador General no propicia la identificación periódica de riesgos con la participación de los dueños del proceso y no se involucra a todo el personal cuando un riesgo es identificado, el sistema académico no permite detectar riesgos, no se evalúan las amenazas producidas por la inestabilidad de los directivos de la unidad y los requerimientos de los programas carrera no son atendidos oportunamente. No obstante, se evalúan los riesgos provenientes de la nueva normativa legal del Consejo de Educación y cuando un riesgo es identificado en el curso diario de las actividades es comunicado inmediatamente al Coordinador General.

Recomendaciones: Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia, propiciar la identificación de riesgos en cada proceso administrativo u operativo que se desarrolle en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, valiéndose de sistemas de información óptimos que ayuden a identificar riesgos para disponer de una matriz donde se evalúe su impacto y frecuencia.

Elaborado por: JALH

Fecha: 18/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
SUBCOMPONENTE: ANÁLISIS DEL RIESGO Y SU PROCESO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
25/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existe dentro de la unidad una cultura de identificación de riesgos establecida formalmente?		1		1		1		1	Los riesgos se analizan de manera informal como parte de la actividad diaria de la dirección. H17
2	¿Son identificados y sometidos a análisis los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos de la unidad?	1		1		1		1		
3	¿Es estimada la importancia del riesgo identificado?		1		1		1		1	No se precisa la envergadura de un riesgo. H17
4	¿Se evalúa la frecuencia o probabilidad de que se materialice un riesgo?		1		1		1		1	La falta de docentes es un riesgo frecuente. H17
5	¿Se evalúa el impacto que puede ocasionar un riesgo en la consecución de los objetivos de la unidad?	1		1			1	1		No se logra profesionalizar a la población estudiantil de manera oportuna por falta de coordinación de las actividades académicas. H17
6	¿Existe un plan de acción para mitigar desviaciones?		1		1		1		1	No existen planes para mitigar los riesgos, son solucionados conforma van apareciendo. H17
7	¿Existe algún método que permita estimar el coste de una pérdida provocada por un riesgo identificado?	1		1			1		1	Sistema financiero institucional.
Elaborado por: JALH						Fecha: 19/05/2015				
Supervisado por: SSEM – DRVA						Fecha: 10/06/2015				



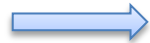
CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
SUBCOMPONENTE: ANÁLISIS DEL RIESGO Y SU PROCESO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
26/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
8	¿Existen mecanismos adecuados para identificar los riesgos derivados de fuentes internas y externas?		1		1		1		1	Debido a las condiciones políticas se suspende la continuación de los programa carrera. H13
TOTAL		3	5	3	5	2	6	3	5	SI = 11 NO = 21

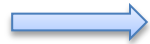
FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{11}{32} = 34,38\% \text{ BAJO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 34,38 = 65,62\% \text{ ALTO}$$

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Elaborado por: JALH

Fecha: 19/05/2015

Supervisado por: SSEM - DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
SUBCOMPONENTE: ANÁLISIS DEL RIESGO Y SU PROCESO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
27/55

Análisis: El nivel de confianza es bajo mientras que el nivel de riesgo es alto. Esto es debido a que la unidad no cuenta con una cultura de identificación de riesgos establecida formalmente, no se estima la importancia de un riesgo identificado ni la probabilidad de que se materialice, no existe un plan de acción para mitigar desviaciones ni mecanismos adecuados para identificar riesgos provenientes de fuentes internas y externas. Sin embargo, los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos de la unidad son sometidos a análisis y se evalúa su impacto. Además, el sistema financiero institucional permite estimar cuantitativamente la pérdida provocada por un riesgo identificado.

Recomendaciones: Al Coordinador de la Unidad, realizar una evaluación periódicamente sobre el cumplimiento de objetivos al finalizar cada módulo de estudio y detectar riesgos para tomar acciones preventivas a través de la elaboración de mapas de riesgo. Además, fijar objetivos de cada proceso tomando en cuenta el punto de vista de los dueños de cada proceso que son quienes proporcionan más información sobre la situación de la unidad.

Elaborado por: JALH

Fecha: 19/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
SUBCOMPONENTE: MANEJO DE CAMBIOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
28/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los acontecimientos o cambios se abordan como parte del proceso de identificación y análisis de riesgos?	1		1			1	1		Los cambios en el entorno operacional se van tratando de acuerdo a su ocurrencia. H18
2	¿El personal está preparado para afrontar cambios en la continuidad de los directivos clave?	1		1		1		1		
3	¿Se identifican cambios gubernamentales y regulatorios?	1		1		1			1	No guardan estrecha relación con el asesor legal de la institución.
4	¿Se han generado cambios por innovación de tecnologías?		1		1		1		1	Se manejan equipos antiguos y sistemas obsoletos. H14
5	¿Se toman medidas para asegurar que los nuevos empleados conozcan la cultura de la unidad y actúan de acuerdo con la misma?		1	1			1	1		Hay ocasiones en que los nuevos directivos no entienden la nueva cultura de la unidad y las secretarías deben empaparles de ello.
6	¿Existen mecanismos para evaluar el impacto de los cambios y su efecto?	1		1			1		1	A través de reuniones con el personal se analizan los cambios gubernamentales que afectan a la unidad.
Elaborado por: JALH						Fecha: 20/05/2015				
Supervisado por: SSEM – DRVA						Fecha: 10/06/2015				



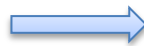
CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
SUBCOMPONENTE: MANEJO DE CAMBIOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
29/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7	¿Se evalúa al nuevo personal que hace frente a las actividades sobre las cuales no posee suficiente experiencia?		1		1		1		1	Los funcionarios de los niveles ejecutivo y operativo se han mantenido, no ha habido cambios de personal. H5
8	¿Se dispone de un plan para enfrentar los cambios que pueden suscitarse en la unidad?		1		1		1		1	No se dispone de un plan formalmente diseñado, sin embargo el sistema financiero institucional permite conocer la disponibilidad económica por cada módulo de estudio y cambios en las especialidades que oferta la UED. H18
TOTAL		4	4	5	3	2	6	3	5	SI = 14 NO = 18

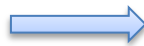
FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{14}{32} = 43,75\% \text{ BAJO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 43,75 = 56,25\% \text{ ALTO}$$

Elaborado por: **JALH**

Fecha: 20/05/2015

Supervisado por: **SSEM - DRVA**

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO
SUBCOMPONENTE: MANEJO DE CAMBIOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
30/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto. Los cambios se abordan como parte del proceso de análisis de riesgos, cuando un cambio es identificado existen mecanismos para evaluar su impacto y su efecto, el personal está preparado para adaptarse a nuevos estilos de gestión, se identifican cambios gubernamentales y se toman medidas para asegurar que los nuevos empleados conozcan la cultura de la unidad. No obstante, se maneja tecnología antigua, no se evalúa al nuevo personal a cargo de actividades sobre las cuales no posee suficiente experiencia y no mantienen formalmente un plan para enfrentar los cambios que puedan suscitarse en la unidad.

Recomendaciones: Al Coordinador General de los programas carrera, reunirse cada mes con sus funcionarios dependientes para tratar temas relativos a la tecnología, al cambio en leyes y normativas y de las nuevas exigencias de los estudiantes y docentes, analizar riesgos y oportunidades, formular planes de acción para cada actividad académica, financiera y administrativa e implementar inmediatamente junto con la fase de seguimiento y supervisión.

Elaborado por: JALH	Fecha: 20/05/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA	Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
31/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existe un manual de procedimientos para cada actividad que se desarrollan en la unidad?		1		1		1		1	Este tipo de información reposa en los archivos de la Unidad de Talento Humano. H19
2	¿Se controla la permanencia física del personal en sus puestos de trabajo?	1			1		1	1		No se controla salidas del personal por lugares inadecuados de la institución, entrada de personal ajeno sin el debido control, supervisión de puestos de trabajo y horarios extralaborales, etc. H20
3	¿Se controla el cumplimiento de la carga horaria de los docentes?	1			1		1	1		Este tipo de control lo realiza el Coordinador del Centro de Apoyo, a través de un documento elaborado por la secretaria en el cual hace constar las firmas de los docentes al momento del ingreso y salida de las aulas.
4	¿La persona que recibe el valor de la matrícula adicional es distinta de quien registra la transacción y entrega al departamento financiero?	1			1		1	1		Los valores por concepto de segunda y tercera matrícula son recaudados en Tesorería de la ESPOCH y quien registra el hecho subsecuente es el Coordinador del Centro de Apoyo.
Elaborado por: JALH						Fecha: 21/05/2015				
Supervisado por: SSEM – DRVA						Fecha: 10/06/2015				



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
32/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
5	¿Las transacciones se registran de manera inmediata?		1	1		1			1	Se deja acumular trabajo porque el sistema académico no facilita el registro de información. H21
6	¿Las autoridades de la unidad revisan que las transacciones estén libres de error o irregularidad?	1		1		1		1		Antes de comunicar algo, el Coordinador General acepta la exactitud de los datos con su firma.
7	¿Evalúan las autoridades de la unidad los objetivos y metas previstos en la Planificación Estratégica y planes de acción del período?		1		1		1		1	El seguimiento a la Planificación Estratégica lo realiza el Departamento de Planificación de la institución. H22
8	¿Existe rotación de personal?	1		1		1		1		Por disposición del órgano rector de la institución o la Unidad de Talento Humano cuando un contrato ocasional termina.
TOTAL		5	3	5	3	5	3	5	3	SI = 20 NO = 12

FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{20}{32} = 62,50\% \text{ MODERADO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 62,50 = 37,50\% \text{ MODERADO}$$

Elaborado por: **JALH**

Fecha: 21/05/2015

Supervisado por: **SSEM - DRVA**

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
33/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% -75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: Tanto el nivel de confianza como el nivel de riesgo son moderados puesto que, se controla el cumplimiento de la carga horaria de los docentes, la persona encargada de recibir el valor de la matrícula es distinta de quien registra la transacción, las autoridades de la unidad revisan que las transacciones estén libres de error y existe rotación de personal. Sin embargo, no se ha establecido un manual de procedimientos, no existe un adecuado control al personal para verificar que se encuentren en sus puestos de trabajo, las transacciones no se registran inmediatamente y no se evalúan los objetivos y metas previstos en la Planificación Estratégica.

Recomendaciones: Al Coordinador General de la Unidad, realizar visitas sorpresa en los puestos de trabajo para verificar la permanencia del personal en los mismos, establecer formalmente un manual de procedimientos por cada actividad y comparar los resultados obtenidos con los presupuestos, las previsiones y los resultados de períodos anteriores para saber en qué medida los objetivos están siendo alcanzados.

Elaborado por: JALH

Fecha: 21/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
34/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Cuenta la unidad con sistemas de información?	1		1		1		1		Financiero y académico.
2	¿El sistema informático utilizado es flexible y permite hacer modificaciones rápidas que permitan hacer frente a las necesidades cambiantes de la dirección?		1		1		1		1	El sistema académico llamado FOX, es un programa antiguo producto de un proyecto de tesis de los estudiantes de la FIE y no permite hacer modificaciones. H14
3	¿La entidad cuenta con un plan de contingencias en caso de suscitarse una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información?	1			1		1		1	Cuando se presenta algún problema con el sistema, se suspende el procesamiento de la información hasta que el técnico informático solucione el problema. H23
4	¿Cuenta la entidad con servicio intranet?		1		1		1		1	Cuenta con acceso a internet. H24
5	¿Ha establecido la Dirección procedimientos para prevenir la destrucción de: documentos, registros, programas de computación, archivos de datos y activos?		1		1	1			1	Sólo se cuenta con claves para iniciar sesión en el computador. H25
6	¿Se da mantenimiento preventivo al software y hardware de los ordenadores?	1		1			1		1	La revisión no es periódica, se da a medida que vayan apareciendo problemas.
Elaborado por: JALH						Fecha: 22/05/2015				
Supervisado por: SSEM – DRVA						Fecha: 10/06/2015				



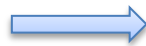
CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
35/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7	¿El sistema de información tiene medidas de prevención que protejan al software de virus informáticos?	1		1		1			1	El sistema académico no se ha actualizado en 20 años. Sin embargo, mantienen antivirus para los demás programas.
8	¿Toda la información está debidamente archivada y cuenta con las medidas de seguridad?	1			1	1			1	La información, en su mayoría, es archivada en medios magnéticos y no tanto en archivos físicos. H25
TOTAL		5	3	3	5	4	4	1	7	SI = 13 NO = 19

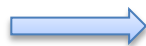
FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{13}{32} = 40,63\% \text{ BAJO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 40,63 = 59,37\% \text{ ALTO}$$

Elaborado por: **JALH**

Fecha: 22/05/2015

Supervisado por: **SSEM - DRVA**

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
SUBCOMPONENTE: CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
36/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% -75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza es bajo mientras que el nivel de riesgo es alto. A pesar de que la unidad cuenta con sistemas de información protegidos contra virus informáticos, la información no cuenta con medidas de seguridad puesto que no se han establecido procedimientos para prevenir la destrucción de documentos, no se cuenta con un plan de contingencias en caso de que la información se pierda, la unidad no cuenta con servicio intranet, no se da mantenimiento a los ordenadores ni a los programas y el sistema no permite hacer modificaciones o adiciones.

Recomendaciones: Al Coordinador General de la Unidad junto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución, diseñar e implementar un sistema académico actualizado acorde a las necesidades de los programas carrera almacenando toda la información relativa al estudiante, gestionar la aplicación del OASIS que se utiliza en la modalidad presencial.

Elaborado por: JALH

Fecha: 22/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBCOMPONENTE: INFORMACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
37/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se identifica, procesa y comunica toda la información pertinente en la forma y tiempo indicado?		1		1	1		1		Las secretarias no entregan la información oportunamente al Coordinador General porque tienen que hacerlo manualmente. H26
2	¿Se utilizan reportes para entregar información a los distintos niveles de la entidad?	1		1			1		1	Sólo archiva el oficio que recibe y el oficio que envía. H27
3	¿El flujo informativo circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente?	1		1		1		1		
4	¿Cuenta con un lugar físico para guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad?	1		1		1			1	Las Tesis son archivadas en una oficina de la unidad, la demás información en archivadores.
5	¿Se informa inmediatamente al Coordinador General sobre las quejas existentes?	1		1		1		1		Las quejas son comunicadas verbalmente.
6	¿Hay un alto nivel de satisfacción de los usuarios de la información generada en el Centro de Apoyo Riobamba, incluyendo aspectos como confiabilidad y oportunidad?	1		1		1		1		

Elaborado por: **JALH**

Fecha: **23/05/2015**

Supervisado por: **SSEM – DRVA**

Fecha: **10/06/2015**



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBCOMPONENTE: INFORMACIÓN

AC2-CI
38/55

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7	¿Considera que el sistema de información sirve en la toma de decisiones estratégicas?	1		1		1		1		Sistema Financiero.
8	¿Las autoridades de la unidad mantienen conversaciones a menudo con empleados, estudiantes y docentes para poder identificar riesgos y oportunidades?	1		1			1		1	No se establecen canales de comunicación abiertos. H28
TOTAL		7	1	7	1	6	2	5	3	SI = 27 NO = 5

FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{27}{32} = 84,38\% \text{ ALTO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 84,38 = 15,62\% \text{ BAJO}$$

Elaborado por: **JALH**

Fecha: 23/05/2015

Supervisado por: **SSEM - DRVA**

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBCOMPONENTE: INFORMACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
39/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% -75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza es alto mientras que el nivel de riesgo es bajo. El flujo informativo circula en sentido multidireccional, la información es archivada en medios físicos en caso de alguna eventualidad, la misma que sirve en la toma de decisiones estratégicas, las quejas recibidas son inmediatamente informadas al Coordinador General y existe un alto grado de satisfacción de los usuarios de la información generada en la unidad. Sin embargo, la información no es procesada y comunicada en el tiempo esperado, no se utilizan reportes en donde quede constancia de haber entregado información a los distintos niveles de la entidad y las autoridades no mantienen conversaciones constantemente con sus empleados, estudiantes y docentes para poder identificar riesgos.

Recomendaciones: Al Coordinador General de la Unidad, implementar canales de comunicación abiertos que permitan socializar la información y al mismo tiempo permitan el ahorro de tiempo, esfuerzos y recursos. A las secretarías de la unidad se recomienda respaldar la información recibida y entregada en registros físicos donde hagan constar las firmas de los funcionarios destinatarios de la información.

Elaborado por: JALH

Fecha: 23/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBCOMPONENTE: COMUNICACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
40/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen vías y canales de comunicación definidos formalmente?	1		1		1		1		Las unidades solicitantes especifican en los oficios la forma y el tiempo en que requieren obtener la información, aunque generalmente se hace vía correo electrónico.
2	¿Los directivos tienen voluntad para escuchar la información de los empleados, estudiantes de manera oportuna?	1		1		1		1		El Coordinador General no da apertura para escuchar las sugerencias de sus empleados.
3	¿Existen canales de comunicación abiertos de abajo hacia arriba?	1		1		1		1		
4	¿Antes de comunicar algo, se verifica que toda la información sea correcta?	1		1		1		1		
5	¿Las comunicaciones recibidas y emitidas se registran identificando al menos, referencia y fecha del documento, cantidad de hojas del documento, emisor, destinatario, fecha de recepción, etc.?		1		1		1		1	Se registran físicamente en folders. H27
Elaborado por: JALH						Fecha: 24/05/2015				
Supervisado por: SSEM – DRVA						Fecha: 10/06/2015				



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBCOMPONENTE: COMUNICACIÓN

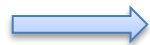
AC2-CI
41/55

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6	¿Se han determinado los responsables del registro y seguimiento de las comunicaciones Internas y externas?	1		1				1	1	Las secretarias registran las comunicaciones aunque esta función no se contempla en la descripción de puestos de la unidad.
7	¿Existe algún sistema de registro que permita dar seguimiento de la información Interna comunicada a otras unidades, por medios electrónicos a efectos de comprobar el cumplimiento en tiempo y forma de las instrucciones impartidas?	1		1				1	1	No hay respaldo. H27
8	¿El personal informa sobre novedades a los niveles superiores después de pasar por el jefe inmediato superior?	1		1		1		1		
TOTAL		7	1	7	1	4	4	6	2	SI = 24 NO = 8

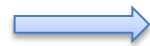
FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{24}{32} = 75\% \text{ MODERADO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 75 = 25\% \text{ MODERADO}$$

Elaborado por: **JALH**

Fecha: 24/05/2015

Supervisado por: **SSEM – DRVA**

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBCOMPONENTE: COMUNICACIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
42/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza y riesgo son moderados. Existen canales de comunicación definidos formalmente abiertos de abajo hacia arriba, el nivel directivo de la unidad tienen voluntad para escuchar la información de los empleados, antes de comunicar algo se verifica que los datos sean correctos, las secretarías son las responsables de dar seguimiento a las comunicaciones internas y externas y son notificadas respetando el nivel de jerarquía. El factor de riesgo detectado se da porque no existe una base de datos en donde se especifiquen aspectos básicos que permitan dar seguimiento a la información recibida y entregada.

Recomendaciones: A la secretaria general y a la secretaria del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, crear una base de datos en donde se identifique al menos, referencia y fecha del documento, cantidad de hojas del documento, emisor, destinatario, fecha de recepción, etc., para verificar si las comunicaciones han sido informadas y se cumplen en el tiempo solicitado.

Elaborado por: JALH

Fecha: 24/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: SUPERVISIÓN
SUBCOMPONENTE: ACTIVIDADES DE MONITOREO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
43/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿El Coordinador General realiza una evaluación por sus propios medios para verificar la situación de la unidad?	1			1		1		1	Los funcionarios responden hasta donde les compete, no se realizan evaluaciones fuera de las que el reglamento señala. H29
2	¿Se coteja la información de las operaciones con los datos generados por el sistema de información financiera?	1		1		1		1		
3	¿Se compara información generada internamente con la preparada por otras unidades académicas de la institución?	1			1		1		1	La información internamente preparada no es conciliada con la preparada en los otros centros de apoyo. H30
4	¿Se exige al personal operativo que confirmen mediante su firma la exactitud de la información y se les considera responsables si descubren errores?	1		1		1		1		
5	¿Se planifican sesiones y otras reuniones para evaluar el desarrollo de las actividades, objetivos y metas?		1		1		1		1	Se reúnen esporádicamente. H29
Elaborado por: JALH						Fecha: 25/05/2015				
Supervisado por: SSEM – DRVA						Fecha: 10/06/2015				



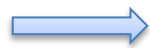
CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: SUPERVISIÓN
SUBCOMPONENTE: ACTIVIDADES DE MONITOREO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
44/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6	¿Revisa la unidad el cumplimiento de plan académico y la carga horaria del personal docente?	1		1			1	1		Se lleva registros de asistencia sólo para la planta docente.
7	¿Se remite a la Coordinación General cada fin de modulo, el informe de cumplimiento de obligaciones por parte del docente de manera oportuna?		1	1			1		1	El 90% de los docentes entregan oportunamente el informe de obligaciones. H35
8	¿Dispone de estadísticas para evaluar el cumplimiento de la unidad, de los docentes y estudiantes para un mejor control?	1			1	1			1	No se lleva un control estadístico del desempeño de la unidad, pero se conoce cada módulo quienes fueron los mejores egresados. H31
TOTAL		6	1	4	4	3	5	3	5	SI = 16 NO = 16

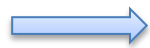
FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{16}{32} = 50\% \text{ BAJO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 50 = 50\% \text{ ALTO}$$

Elaborado por: **JALH**

Fecha: **25/05/2015**

Supervisado por: **SSEM – DRVA**

Fecha: **10/06/2015**



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: SUPERVISIÓN
SUBCOMPONENTE: ACTIVIDADES DE MONITOREO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
45/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% -75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza es bajo mientras el nivel de riesgo es alto. La información financiera es cotejada con los datos que arroja el sistema, si se descubre algún error se considera responsable al personal a través de su firma y se supervisa el cumplimiento del plan académico y carga horaria de los docentes. No obstante, el Coordinador General no verifica la situación actual bajo sus propios medios, la información genera internamente no es comparada con otras unidades académicas, no se planifican reuniones para evaluar el desarrollo de las actividades, objetivos y metas, no se remite oportunamente al Coordinador General el informe de cumplimiento de obligaciones del docente, ni se dispone de estadísticas para evaluar el cumplimiento de la unidad, de docentes y estudiantes.

Recomendaciones: Al Coordinador General, planificar reuniones para verificar la situación actual de la unidad así como las actividades académicas y financieras y exigir al personal y docentes el cumplimiento de sus obligaciones y la presentación de reportes oportunamente por parte de los involucrados.

Elaborado por: JALH	Fecha: 25/05/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA	Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: SUPERVISIÓN
SUBCOMPONENTE: REPORTE DE DEFICIENCIAS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
46/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se ha evaluado el sistema de control Interno del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia en los últimos dos años?		1		1		1		1	La Unidad de Auditoría Interna de la ESPOCH cubrió el período 2008-2010, con el Examen Especial realizado a los ingresos de los programas carrera FADE, Centro de Apoyo Riobamba. H32
2	¿Se comunica los errores o deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?	1		1		1		1		
3	¿Se involucra a las autoridades de la facultad (decano, vicedecano) en la comunicación de errores o deficiencias?	1		1		1		1		
4	¿Existe receptividad por parte del Coordinador General y personal operativo ante las recomendaciones del auditor interno?	1		1		1		1		
5	¿Existe un registro de los errores y deficiencias para poder dar soluciones y evitar que se repitan?		1		1		1		1	Sólo la copia del informe final de auditoría. H33
Elaborado por: JALH					Fecha: 26/05/2015					
Supervisado por: SSEM – DRVA					Fecha: 10/06/2015					



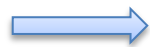
CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: SUPERVISIÓN
SUBCOMPONENTE: REPORTE DE DEFICIENCIAS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
47/55

N°	ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIR.		COORD.		SECRE.1		SECRE.2		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6	¿Toma la Dirección acciones adecuadas y oportunas para corregir los errores y las deficiencias reportadas por la Unidad de Auditoría Interna?	1		1		1		1		
7	¿Cuándo se han detectado errores o irregularidades por la Unidad de Auditoría Interna, se determinan sanciones para quienes son notificados?	1		1		1		1		
8	¿Ha implementado sanciones administrativas la unidad de educación a distancia Riobamba?	1		1		1		1		
TOTAL		6	2	6	2	6	2	6	2	SI = 24 NO = 8

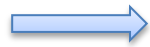
FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{24}{32} = 75\% \text{ MODERADO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 75 = 25\% \text{ MODERADO}$$

Elaborado por: **JALH**

Fecha: 26/05/2015

Supervisado por: **SSEM - DRVA**

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: SUPERVISIÓN
SUBCOMPONENTE: REPORTE DE DEFICIENCIAS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

AC2-CI
48/55

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% -75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza y riesgo es moderado. Existe receptividad por parte del Coordinador General y demás personal ante las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna en la realización de exámenes o evaluaciones, los errores o deficiencias son comunicados inmediatamente a los funcionarios implicados y se involucra también a las autoridades de la facultad para tomar acciones adecuadas y oportunas para corregirlos, caso contrario se determinan sanciones para quienes sean notificados. Sin embargo, no se ha evaluado a la unidad por parte de Auditoría Interna de la institución en los últimos dos años.

Recomendaciones: Solicitar a la Unidad de Auditoría Interna incluir en su plan de trabajo la evaluación a ésta área previa aprobación de los Organismos de Control institucional y llevar un registro de las recomendaciones entregadas por Auditoría Interna para evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento.

Elaborado por: JALH

Fecha: 26/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015

		CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: Docencia Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013				AC2- CI 49/55
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Los docentes tienen título de cuarto nivel, tal como lo exige el SENESCYT para la práctica académica?	1		1		64% de los docentes tienen título de cuarto nivel.
2	¿Los docentes ejercen controles para evitar la deserción estudiantil?		1		1	El número de estudiantes que logran culminar sus estudios superiores es bajo. H36
3	¿Existe un modelo educativo a seguir?	1		1		
4	¿Existen mecanismos de control sobre la carga horaria de los docentes?	1		1		Se controla a través de reportes de asistencia.
5	¿Tiene la institución un manual o reglamento del docente?	1		1		Reglamento Institucional.
6	¿Los docentes presentan oportunamente la documentación requerida por el Coordinador General?		1	1		Se tardan en presentar el sílabo, programación académica del módulo, registro de clases impartidas, recepción de evaluaciones, consignación de notas. H35
7	¿Se monitorea constantemente la calidad del servicio brindado por el docente para verificar de ésta manera el cumplimiento de los objetivos?	1			1	A través de encuestas al estudiante, observaciones, pronunciamientos de los estudiantes. H38
8	¿Los docentes realizan tutorías presenciales?		1		1	Sólo capacitaciones a los estudiantes. H37
	TOTAL	5	3	5	3	SI = 10 NO = 6
Elaborado por: JALH					Fecha: 27/05/2015	
Supervisado por: SSEM – DRVA					Fecha: 10/06/2015	



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-
ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: Docencia
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013**

**AC2-CI
50/55**

FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100 \quad \longrightarrow \quad \frac{10}{16} = 62,50\% \text{ MODERADO}$$

$$NR = 100 - NC \quad \longrightarrow \quad 100 - 62,50 = 37,50\% \text{ MODERADO}$$

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza y riesgo son moderados. La mayoría de docentes tiene título de cuarto nivel, existe un modelo educativo a seguir, se controla la carga horaria de los docentes, los deberes y obligaciones de los docentes se encuentran contenidos en el Reglamento de Régimen Académico. Sin embargo, no ejercen controles para evitar la deserción estudiantil, no presentan oportunamente la documentación requerida por el Coordinador General, no se monitorea constantemente el desarrollo de la materia impartida para garantizar una educación de calidad además, verificar el cumplimiento de los objetivos y no se realizan tutorías de carácter presencial.


Recomendaciones: Al Coordinador General de la Unidad, indagar sobre la vocación profesional de los nuevos estudiantes a través de talleres prácticos. También implementar una plataforma virtual en donde se suban los sílabos y demás información que pueda estar en red con el Coordinador de la Unidad y aplicar cuestionarios o entrevistas directas a los estudiantes de manera constante para poder evaluar el grado de satisfacción del servicio que reciben por parte de los docentes para mejorar la calidad de la educación y que ésta sea direccionada a un enfoque práctico.

Elaborado por: JALH

Fecha: 27/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015

		CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO <i>COMPONENTE: Investigación</i> Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013				AC2-CI 51/55
N°	ÁREA:	DIR.		COORD.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Hay recursos económicos dedicados para actividades investigativas?	1			1	Los proyectos de investigación son autofinanciados. H39
2	¿Existe interés de los docentes en procesos investigativos?		1		1	Falta de motivación del docente por incursionar en proyectos investigativos, no se fortalece la capacidad para la actividad científica investigativa. H39
3	¿Existe recurso humano suficiente para incursionar en proyectos investigativos?		1		1	No existen grupos de investigación preparados para abordar la investigación científica. H39
4	¿Existe recurso material disponible para la investigación?		1		1	Falta de equipamiento moderno, acceso restringido a internet y falta de material bibliográfico en los centros de documentación de la facultad. H39
5	¿Se han llevado a cabo seminarios o talleres para orientar a los docentes en actividades científico – investigativas?		1		1	La SENESCYT llevará a cabo talleres de febrero a marzo del periodo 2014. H39
6	¿Existen docentes a los cuales se les haya concedido año sabático durante el año 2013?		1		1	El requisito para la consecución del año sabático es la aprobación de proyectos de investigación y no han sido llevados a cabo en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia. Además el año sabático se da a los docentes con nombramiento. H39
Elaborado por: JALH				Fecha: 28/05/2015		
Supervisado por: SSEM – DRVA				Fecha: 10/06/2015		



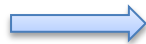
**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-
ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: Investigación
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013**

**AC2-CI
52/55**

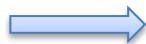
N°	ÁREA:	DIR.		COORD.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
7	¿La Comisión Institucional de Investigación se reúne con el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?		1		1	Inexistente relación entre las unidades académicas para la realización del proceso de investigación, por lo que en la práctica no han existido grupos inter, multi y transdisciplinarios. H39
8	¿Los docentes incentivan a sus estudiantes a investigar?	1		1		A través del envío de consultas en libros o sitios web.
TOTAL		2	6	1	7	<i>SI = 3 NO = 13</i>

FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{3}{16} = 18,75\% \text{ BAJO}$$



$$NR = 100 - NC$$

$$100 - 18,75 = 81,25\% \text{ ALTO}$$

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		


Fuente: Manual CGE


Elaborado por: **JALH**

Fecha: 28/05/2015

Supervisado por: **SSEM – DRVA**

Fecha: 10/06/2015

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED- ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO <i>COMPONENTE: Investigación</i> Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</p>	<p style="text-align: center;">AC2-CI 53/55</p>
<p>Análisis: El nivel de confianza es bajo mientras que el nivel de riesgo es alto. Se incentiva a los estudiantes a investigar, sin embargo, no existe interés por parte de los docentes en incursionar en proyectos investigativos y tampoco existen suficientes recursos económicos dedicados a esta actividad. Falta personal con el perfil profesional adecuado para irrumpir en este tipo de trabajo, falta de recurso material, no se han llevado a cabo seminarios o talleres para orientar a los docentes en actividades científico – investigativas, no existen docentes a los cuales se les haya concedido año sabático, en vista que este beneficio sólo lo obtienen los de nombramiento y la Comisión Institucional de Investigación no incluye en sus reuniones a los integrantes de los programas carrera.</p> <p>Recomendaciones: Se recomienda al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia, cumplir con los requerimientos del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior del Ecuador (CONEA) para fortalecer los indicadores de acreditación de carreras.</p>		
<p>Elaborado por: JALH</p>		<p>Fecha: 28/05/2015</p>
<p>Supervisado por: SSEM – DRVA</p>		<p>Fecha: 10/06/2015</p>

		CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: Vinculación Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013				AC2-CI 54/55
N°	ÁREA:	DIR.		COORD.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Se promueve a los estudiantes el compromiso respecto a su entorno?	1		1		
2	¿Existe suficiente recurso humano, económico, material y de información para realizar actividades de vinculación?	1			1	Falta de recurso humano con el perfil profesional para esta función, falta de compromiso para la generación de financiamiento. H40
3	¿La Comisión de Vinculación coordina adecuadamente sus actividades con la Unidad?		1		1	Inadecuada comunicación. H40
4	¿Los docentes emprenden programas de consultoría, asesoría o capacitación a sus estudiantes?	1		1		Sólo capacitaciones. H40
5	¿Existen convenios con los sectores de la sociedad para emprender en proyectos de vinculación?		1		1	A diferencia de otras escuelas de la FADE, la Unidad de Educación a Distancia no tiene convenios con otras instituciones para que los egresados de los Centros de Apoyo realicen prácticas pre profesionales o pasantías. H40
6	¿Han participado los estudiantes en proyectos de desarrollo cultural?	1		1		Sólo simposios. H40
7	¿Hay un seguimiento académico de los graduados en el mercado laboral?		1	1		Dirección Académica a través del CES. H40
8	¿Existen convenios con entidades públicas o privadas para la inserción de graduados en dichas organizaciones?		1		1	La mayoría de estudiantes ya se encuentra trabajando. H40
	TOTAL	4	4	4	4	SI = 8 NO = 8
Elaborado por: JALH				Fecha: 29/05/2015		
Supervisado por: SSEM – DRVA				Fecha: 10/06/2015		



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-
ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: Vinculación
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013**

**AC2-CI
55/55**

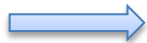
FÓRMULA PARA CALCULAR EL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA:

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$



$$\frac{8}{16} = 50\% \text{ BAJO}$$

$$NR = 100 - NC$$



$$100 - 50 = 50\% \text{ ALTO}$$

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: Manual CGE

Análisis: El nivel de confianza es bajo mientras que el nivel de riesgo es alto. A pesar de que se promueve a los estudiantes el compromiso respecto a su entorno, no existen suficientes recursos económicos ni talento humano para realizar esta actividad, además no existen convenios con otros sectores de la sociedad para emprender en proyectos de vinculación, ni convenios para la inserción de nuevos graduados en empresas públicas o privadas y no se da seguimiento académico de los graduados en el mercado laboral. Sin embargo, los docentes brindan servicios de capacitación a los estudiantes para realizar programas culturales y el desarrollo de emprendimientos que se convoca a la ciudadanía a ser partícipe de los mismos.

Recomendaciones: Se recomienda al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia, cumplir con los requerimientos del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior del Ecuador (CONEA) para fortalecer los indicadores de acreditación de carreras.

Elaborado por: JALH

Fecha: 29/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015

Riobamba, 31 de marzo de 2015

Ingeniero

Rodrigo Moreno

**COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA
DE LA ESPOCH**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Realizada la evaluación del control interno al Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo a fin de determinar la eficiencia y eficacia de los recursos, se obtuvo los siguientes resultados preliminares:

1. Código de ética

El Centro de Apoyo Riobamba no cuenta con un código de ética formalmente establecido, tampoco se divulgan valores éticos.

R1: Según las Normas de Control Interno de la CGE 200-01 Integridad y Valores Éticos señala que: La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

2. Buzón de quejas

No existe un buzón de quejas y/o sugerencias en las oficinas de la unidad.

R1: En las instalaciones de la unidad se debería tener acceso a vías de contacto interactivas con los clientes tanto internos como externos para tratar observaciones o puntos de vista que puedan mejorar la situación actual de la unidad.

3. Perfil Profesional

La secretaria del Centro de Apoyo Riobamba no cumple con los requerimientos del cargo que exige tener título de secretaria y la actual funcionaria tiene título de abogada.

R1: Según la norma de control interno de la CGE 407-03 Incorporación de personal: El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

4. Capacitación al personal

No se llevan a cabo capacitaciones dirigidas al personal administrativo y docente en materias relacionadas a su área que fortalezcan su desempeño profesional.

R1: Según el Reglamento del Personal de la ESPOCH Art. 22.- El Departamento de Desarrollo Humano, planificará, ejecutará, evaluará y realizará el seguimiento de la capacitación de los servidores de la ESPOCH.

R2: Según las Normas de Control Interno de la CGE 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo: Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

5. Evaluaciones periódicas al personal

ICI 3/17

La Unidad de Talento Humano es la encargada de evaluar el desempeño de los funcionarios anualmente. Internamente no existen procedimientos, el Coordinador General no le da importancia a la formación profesional de sus colaboradores, sólo se preocupa porque respondan a las funciones que les corresponde.

R1: Según la Norma de Control Interno de la CGE 407-04 Evaluación del desempeño: La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

R2: Según el Reglamento del Personal de la ESPOCH Art 18.- El Departamento de Desarrollo Humano planeará y administrará un sistema de evaluación del desempeño a todos los empleados de la institución que la misma determine.

6. Cumplimiento de Objetivos

Un mismo funcionario se encarga de efectuar varias actividades, por ejemplo el Coordinador del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia se encarga del desarrollo de actividades académicas, financieras y administrativas simultáneamente por la falta de personal y por ende no se pueden cumplir con los objetivos tanto de la unidad como de la institución.

R1: Según la norma de Control Interno de la CGE 407-01 Plan de talento humano, indica que: Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

7. Satisfacción de los estudiantes

ICI 4/17

Se ha recibido quejas por parte de los estudiantes por la mala atención que brindan las secretarías de la unidad.

R1: Según el artículo 5 literal a) de la Ley de Educación Superior, los estudiantes tienen derecho a acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos.

8. Entrega de información

Al personal con nombramiento se exige y presiona para que entregue la información con respecto a su período de gestión para entregarla a los nuevos directivos, sin embargo cuando se trata de personal ocasional difícilmente se les ubica y se pierde la información por cuanto su contrato es eventual.

R1: Según la Norma de Control Interno de la CGE 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, señala que: La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

9. Estructura Organizacional

El organigrama se encuentra desactualizado, los puestos descritos en el organigrama no han sido creados físicamente en su totalidad, las denominaciones no se han conservado hasta la actualidad por lo tanto no se ajusta a las necesidades de la unidad.

R1: Según la Normas de Control Interno de la CGE 200-04 Estructura organizativa señala: La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos

organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

10. Competencia y responsabilidad para delegar autoridad

Las autoridades son designadas por el Decano y el órgano rector de la ESPOCH en base al nivel de competencia, responsabilidad y confianza depositada en el candidato a ocupar determinado cargo. Pero el mismo que no se ajusta al perfil de las funciones a realizar.

R1: Según la Norma de Control Interno de la CGE 200-05 Delegación de autoridad: La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

11. Estabilidad profesional

Los funcionarios con nombramiento provisional pueden ser removidos en cualquier momento por el órgano superior de la institución y ser sustituidos por personal nuevo a quienes muchas veces no se evalúa el nivel de competencia y responsabilidad.

R1: Según la Norma de Control Interno de la CGE 200-03 relativo a Políticas y prácticas de talento humano señala que: El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

12. Cumplimiento de objetivos

ICI 6/17

Los objetivos de carácter académico, financiero y administrativo que persigue la unidad no son evaluados periódicamente, se hace una retroalimentación muy rara vez y se sabe que fueron alcanzados parcialmente aun así no se toman medidas para corregir esta situación. Además, se conoce que no se satisface la demanda estudiantil como parte de los objetivos establecidos por la unidad ya que hay falta de concatenación de asignaturas no aprobadas por el estudiante. Las asignaturas de arrastre son enlistadas al finalizar para la realización de los módulos de estudio no existe el mínimo de estudiantes para abrir cursos de recuperación.

R1: La norma 600-02 de Control Interno Evaluaciones periódicas: La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

R2: Según la norma 200-02 Administración estratégica: El análisis de la situación y del entorno se concretará, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

13. Riesgos

Existe la posibilidad de que los programas carrera no sean acreditados por el CEAACES y no se toman medidas para corregir este hecho en futuras evaluaciones. Además, nunca se ha elaborado una matriz de riesgos y no existen mecanismos idóneos que permitan la identificación de amenazas de fuente interna y externa que puedan perjudicar el desenvolvimiento de la unidad.

R1: La norma de control interno 401-03 Supervisión señala que: Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

R2: La norma 300-04 Respuesta al riesgo señala que: Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

14. Sistema informático académico

El sistema académico FOX es producto de un proyecto de tesis de estudiantes de la FIE, desde hace 20 años no se ha actualizado. La mayoría de información se registra manualmente porque el sistema informático académico no brinda facilidades, no permite hacer modificaciones ni adiciones. Y es obsoleto para los requerimientos de la unidad.

R1: La Norma 300-01 Identificación de riesgos señala: Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

15. Inestabilidad de los directivos

La máxima autoridad de la institución realiza cambio de directivos constantemente por lo que no facilita la estabilidad tanto emocional y trabajo del personal de apoyo a pesar que con cada directivo presta su contingente de manera eficaz.

R1: La norma de Control Interno de la CGE 300 Evaluación del Riesgo señala que: las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

16. Remuneraciones

Las remuneraciones a los docentes no son atendidas oportunamente y no regresan para la entrega de una nueva carga horaria por la falta de un incentivo que es su ingreso por cada módulo impartido.

R1: Entre las funciones que le competen al Coordinador del Centro de Apoyo descritas en el Manual de Funciones, en el literal 13) señala que: Debe solicitar el pago de las obligaciones de la Facultad para con terceros.

17. Análisis de riesgos

En la unidad existe el riesgo frecuente por la falta de docentes para impartir módulos de estudio, aun así no se estima la importancia del riesgo identificado ni la probabilidad de que se materialice y tampoco existen planes para mitigar estos riesgos porque son solucionados conforma van apareciendo.

R1: La norma de control interno 300-04 Respuesta al riesgo señala que: Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

R2: La norma de control interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos señala que: Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para

identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

18. Plan para afrontar cambios

Los cambios de directivos y personal docente en el entorno operacional se van tratando de acuerdo a su ocurrencia, se corre el riesgo de que los programas carrera no sean acreditados por parte del CEAACES y esta situación pone el riesgo la permanencia del programa carrera en el mercado educacional.

R1: La norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos: Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos.

19. Manual de procedimientos

El Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia no cuentan con un manual de procedimientos formalmente establecido que guie al personal en la ejecución de las actividades que se desarrollan en el mismo.

R1: Según la Norma de Control Interno de la CGE 400 Actividades de Control señala que la máxima autoridad deberá establecer políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.

20. Asistencia del personal

Los estudiantes que requieran información por parte de las secretarías de la unidad, muchas veces no se encuentran físicamente en sus puestos de trabajo. Pero sí se controla el ingreso y salida del personal.

R1: La norma 407-09 Asistencia y permanencia del personal: La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

21. Registro de estudiantes

Se deja acumular trabajo relacionados con documentos originales de ingreso, certificados de matrícula, promoción y otras novedades curriculares, porque el sistema académico no facilita el registro de información.

R1: Según el Reglamento de Régimen Académico, en el artículo 48. Portafolios e itinerarios estudiantiles. Las Secretarías Académicas de carrera, de extensión, centros de apoyo, llevarán actualizados los portafolios e itinerarios con sus rúbricas de los(as) estudiantes de su unidad académica.

22. Planificación Estratégica

No se evalúa el cumplimiento de objetivos y metas previstas en la Planificación Estratégica por cuanto ésta función lo realiza el Departamento de Planificación de la institución y sus resultados no son conocidos oportunamente.

R1: La norma 100-04 Rendición de cuentas dice que: La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

23. Pérdida de información

ICI 11/17

Cuando se presenta algún problema con el sistema, se suspende el procesamiento de la información hasta que el técnico informático solucione el problema, además no se han establecido procedimientos para evitar que la información se pierda.

R1: La norma 410-10 Seguridad de tecnología de información indica que: La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.

24. Servicio intranet

La unidad cuenta con acceso a internet y a través de este medio se comunica la información directamente por línea telefónica o generalmente correos electrónicos pero no se dispone de una red abierta donde se exponga información necesaria para las unidades académicas y para los estudiantes para que puedan obtener información de manera directa.

R1: La norma 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet: Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.

25. Medidas de seguridad

La información que dispone de funcionamiento de la unidad puede ser manipulada por agentes externos en vista que no cuenta con las seguridades adecuadas, sólo se cuenta con claves personal para iniciar sesión en el computador.

R1: La norma 410-10 Seguridad de tecnología de información indica que: La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.

26. Comunicación de la información

Las secretarías no entregan la información oportunamente al Coordinador General en vista de se mantiene registros procesados manualmente, toma tiempo en prepararla consolidación dichos requerimientos.

R1: La norma 500 Información y Comunicación: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

27. Información recibida y entregada

Las secretarías son las encargadas de dar seguimiento a las comunicaciones recibidas y entregadas. Para el efecto, no mantienen un registro apropiado que facilite el seguimiento pero se respaldan a través del oficio de envío y recepción en respuesta los requerimientos de otras unidades académicas.

R1: Según la norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo: La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

28. Canales de comunicación

ICI 13/17

La información de la unidad no se mantiene en red con otras unidades académicas ni se ha establecido canales de comunicación abiertos con los estudiantes y profesores de la modalidad semipresencial para recabar información relevante en beneficio de la unidad.

R1: La norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos: Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

29. Reuniones

El Coordinador General de la Unidad no realiza reuniones de trabajo para evaluar la situación actual del Centro de Apoyo por sus propios medios.

R1: Según la norma 600-02 Evaluaciones periódicas La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

30. Comparación de información

La información preparada internamente por el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia no es conciliada con la preparada en los otros centros de apoyo. Y que sirvan de aporte para el crecimiento de la unidad.

R1: La norma de control interno 500-02 Canales de comunicación abiertos indica que: Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las

servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

31. Estadísticas para evaluar el cumplimiento

No se lleva un control estadístico de las actividades y el desempeño de la unidad, se conoce informalmente la información.

R1: La Ley Orgánica de Educación Superior señala: Art. 27.- Rendición social de cuentas.- Las instituciones que forman parte del Sistema de Educación Superior, en el ejercicio de su autonomía responsable, tienen la obligación anual de rendir cuentas a la sociedad, sobre el cumplimiento de su misión. Unes y objetivos. La rendición de cuentas también se lo realizará ante el Consejo de Educación Superior.

32. Sistema de control interno

La Unidad de Auditoría Interna de la ESPOCH cubrió el período 2008-2010, con el Examen Especial realizado a los ingresos de los programas carrera FADE, Centro de Apoyo Riobamba, desde la fecha no se han realizado evaluaciones o exámenes a ésta área.

R1: La norma de Control Interno 600 Seguimiento: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

33. Verificación de errores y deficiencias

A pesar de la receptividad de los funcionarios en cuanto a las recomendaciones presentadas por la Unidad de Auditoría Interna, no se mantiene un registro de errores y

deficiencias para verificar su cumplimiento sólo se dispone de una copia del informe final.

R1: La norma 600-02 Evaluaciones periódicas: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales.

34. Sistema de archivo

Mantienen información necesaria y no se dispone de ella al momento que los usuarios externos autorizados lo requieran por cuanto no está bien archivada y dificulta encontrarla, demandando más tiempo para ello.

R1: Según la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y archivo La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

35. Información de docentes

Los docentes se tardan en presentar el sílabo, programación académica del módulo, registro de clases impartidas, recepción de evaluaciones, consignación de notas, entre otros documentos necesarios porque no existe un instrumento que permita controlar las labores.

R1: Inciso b) del Art. 15 del Reglamento de la Unidad de Educación a Distancia, que señala que los docentes – tutores deberán entregar con quince días de anticipación los

contenidos para el texto básico y programa analítico de la unidad académica a su cargo, para el análisis y discusión con el Coordinador General, previa su publicación.

36. Deserción estudiantil

El número de estudiantes que logra culminar sus estudios de nivel superior es bajo.

R1: Dar un seguimiento de principio a fin de los estudiantes para verificar su inclinación profesional.

37. Tutorías presenciales

Los docentes no realizan tutorías presenciales con sus estudiantes, los cuales deben autocapacitarse y no se da seguimiento al rendimiento para apoyar su aprobación.

R1: Se incumple el inciso e) del Art. 15 del Reglamento de la Unidad de Educación a Distancia, que señala que los docentes – tutores deberán cumplir con actividades presenciales de acuerdo con el calendario académico que se le asigne, registrar y reportar calificaciones y asistencia de los estudiantes.

38. Calidad del servicio de educación

No se encuesta a los estudiantes ni se hace entrevistas directas para comprobar la calidad del proceso de aprendizaje y prestación de servicios.

R1: Se deben aplicar indicadores que permitan evaluar la calidad de los programas carrera.

39. Proyectos de investigación

ICI 17/17

Dentro de la unidad no se llevan a cabo proyectos investigativos por la falta de presupuesto y personal especializado.

R1: Uno de los objetivos que persigue la institución, señala en el inciso b) del artículo 2 del Reglamento de Régimen Académico: Articular la formación académica y profesional, la investigación científica, tecnológica y social, y la vinculación con la colectividad, en un marco de calidad, innovación y pertinencia.

40. Proyectos de vinculación con la comunidad

Dentro de la unidad no se llevan a cabo proyectos de vinculación con la comunidad por la falta de presupuesto y convenios con instituciones públicas y privadas.

R1: Uno de los objetivos que persigue la institución, señala en el inciso b) del artículo 2 del Reglamento de Régimen Académico: Articular la formación académica y profesional, la investigación científica, tecnológica y social, y la vinculación con la colectividad, en un marco de calidad, innovación y pertinencia.

Particular que comunicamos para los fines consiguientes.

Atentamente,

Dr. Sergio Esparza
SUPERVISOR

Lic. Danilo Vallejo
JEFE DE EQUIPO

Srta. Johana Latorre
AUDITORA

4.1.2.3.FASE III: EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS.



easy audit
Audidores Asociados



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
CONTROL INTERNO
EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013**

AC3-PA

OBJETIVO:

Efectuar un examen profundo de las áreas críticas identificadas hasta este punto de trabajo, determinando las situaciones que requieren acciones correctivas.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elabore hojas de hallazgo con las áreas críticas significativas resultantes de la evaluación de control interno.	HH 1/40 – 40/40	JALH	11/05/2015
2	Establezca indicadores para determinar la eficiencia y eficacia en los procedimientos	HH 1/2 – 2/2		29/05/2015

Elaborado por: JALH

Fecha: 11/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

HH 1/40

1: CÓDIGO DE ÉTICA

CONDICIÓN: El Centro de Apoyo Riobamba no cuenta con un código de ética formalmente establecido ni existen pronunciamientos relativos a los valores morales.

CRITERIO: Según la Normas de Control Interno de la CGE200-01 Integridad y Valores Éticos señala: La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

CAUSA: Falta de coordinación entre las autoridades de la institución con los jefes departamentales para la elaboración de un código de ética para cada unidad administrativa.

EFECTO:

- Los directivos no dan a conocer las expectativas corporativas de actuación de los colaboradores.
- Personal con ligero comportamiento de actuar con profesionalismo y pertinencia en vista que no existe sanciones preestablecida en caso de conducta anti ética.

CONCLUSIÓN: El Centro de Apoyo Riobamba no cuenta con un código de ética plenamente documentado sin embargo el personal del mismo mantiene un comportamiento ético y apropiado en su lugar de trabajo.

RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia, deberá socializar y elaborar un código de ética para la unidad en concordancia con el que dispone la institución.

Elaborado por: JALH

Fecha: 02/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

HH 2/40

2: BUZÓN DE QUEJAS

CONDICIÓN: No existe un buzón de quejas y/o sugerencias en las oficinas de la unidad.

CRITERIO: En las instalaciones de la unidad se debería tener acceso a vías de contacto interactivas con los clientes tanto internos como externos para tratar observaciones o puntos de vista que puedan mejorar la situación actual de la unidad.

CAUSA: Las quejas se realizan directamente con el Coordinador del Centro o el Coordinador General.

EFFECTO:

- Al no contar con un buzón de sugerencias, los estudiantes se sienten cohibidos de presentar sus quejas directamente con las autoridades de la unidad por duda a que tomen represalias contra ellos.
- No se puede sacar provecho a las fallas que los clientes han detectado.
- Los estudiantes no se sienten escuchados y valorados por la dirección.

CONCLUSIÓN: No existe un buzón de quejas y/o sugerencias para que los estudiantes de los programas carrera puedan expresarse con respecto al servicio prestado por el personal administrativo y el de educación proporcionado por la planta docente.


RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad, establecer un buzón de sugerencias y procedimientos para la atención de quejas, sugerencias o denuncias para propiciar la calidad del servicio público.


Elaborado por: JALH

Fecha: 02/05/2015

Supervisado por: SSEM - DRVA

Fecha: 10/06/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 3/40
<p><u>3: PERFIL PROFESIONAL</u></p> <p>CONDICIÓN: Cierta personal no cumple con el perfil profesional por ejemplo: La secretaria del Centro de Apoyo Riobamba no cumple con los requerimientos del cargo que exige tener título de secretaria y la actual empleada tiene título de abogada.</p> <p>CRITERIO: Según la norma de control interno de la CGE 407-03 Incorporación de personal: El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.</p> <p>CAUSA: No se verifica que el personal cumpla con los requisitos para ocupar el cargo.</p> <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de funciones sobre las cuales no posee suficiente experiencia y conocimientos. Retraso en la entrega de información y de trámites. <p>CONCLUSIÓN: Existe cierto personal que labora en la unidad que no cumple con los requisitos del cargo.</p> <p>RECOMENDACIÓN: A la Unidad de Talento Humano, contratar personal que se ajuste a los requerimientos establecidos en el perfil profesional para ocupar un determinado cargo dentro de la institución.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 02/05/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 10/06/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 4/40
<p><u>4: CAPACITACIÓN AL PERSONAL</u></p> <p>CONDICIÓN: No se llevan a cabo capacitaciones dirigidas al personal administrativo y docentes del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia.</p> <p>CRITERIO: Según el Reglamento del Personal de la ESPOCH Art. 22.- El Departamento de Desarrollo Humano, planificará, ejecutará, evaluará y realizará el seguimiento de la capacitación de los servidores de la ESPOCH. La Norma de Control Interno de la CGE 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo: Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.</p> <p>CAUSA: Falta de planificación y presupuesto para la ejecución de capacitaciones, las autoridades se preocupan porque los funcionarios respondan hasta las funciones que les compete.</p> <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal no se desenvuelve de manera óptima en su lugar de trabajo. - Incapacidad de los funcionarios por solucionar problemas. - Disminución en el nivel de servicio prestado por los funcionarios. <p>CONCLUSIÓN: No se realizan capacitaciones que fortalezcan el desempeño del personal del departamento, ya que no se ejecutan ninguna de las establecidas en el plan de capacitación por falta de presupuesto.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador del Centro de Apoyo junto con las autoridades de la Facultad, programar y gestionar seminarios o cursos de capacitación tanto para la planta docente como para el personal administrativo de manera que actualicen sus conocimientos en ramas acorde a su función.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 02/05/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 10/06/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

HH 5/40

5: EVALUACIONES PERIÓDICAS AL PERSONAL

CONDICIÓN: La Unidad de Talento Humano es la encargada de evaluar el desempeño de los funcionarios anualmente. Internamente no existen procedimientos, el Coordinador General no le da importancia a la formación profesional de sus colaboradores, sólo se preocupa porque respondan a las funciones que les corresponde.

CRITERIO: Según la Norma de Control Interno de la CGE 407-04 Evaluación del desempeño: La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. Según el Reglamento del Personal de la ESPOCH Art 18.- El Departamento de Desarrollo Humano planeará y administrará un sistema de evaluación del desempeño a todos los empleados de la institución que la misma determine.

CAUSA: Falta de procedimientos para evaluar el desempeño del personal administrativo en la unidad para evaluar la situación.

EFFECTO:

- No se conoce si las directrices emanadas desde la Coordinación General están siendo captadas por los funcionarios.

CONCLUSIÓN: No se evalúa el desempeño del personal de la unidad.


RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de los Programas Carrera, implementar formalmente y por escrito, mecanismos que permitan evaluar el desempeño del personal cada cierto tiempo para medir su rendimiento en la unidad.


Elaborado por: JALH


Fecha: 02/05/2015


Supervisado por: SSEM - DRVA

Fecha: 10/06/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 6/40
<u>6: CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u>		
<p>CONDICIÓN: Un mismo funcionario se encarga de efectuar varias actividades, por ejemplo el Coordinador del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia se encarga del desarrollo de actividades académicas, financieras y administrativas simultáneamente por la falta de personal y por ende no se pueden cumplir con los objetivos tanto de la unidad como de la institución.</p>		
<p>CRITERIO: Según la norma de Control Interno de la CGE 407-01 Plan de talento humano, indica que: Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.</p>		
<p>CAUSA: Por disposición del H. Consejo Directivo, los programas carrera fueron suspendidos desde el año 2011 hasta la actualidad, razón por la cual no se han registrado nuevos estudiantes matriculados en las distintas carreras y se ha mantenido al personal independientemente del volumen de actividades.</p>		
<p>EFEECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se carga de trabajo a una sola persona. - No se delega funciones adecuadamente. - Posibilidad de fraudes o errores. 		
<p>CONCLUSIÓN: Un mismo funcionario se encarga de efectuar varias actividades, el Coordinador del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia se encarga del desarrollo de actividades académicas, financieras y administrativas simultáneamente.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de los programas carrera, delegar funciones de manera que no se cargue de trabajo a una sola persona.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 02/05/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA		Fecha: 10/06/2015

	<p align="center"> CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA </p>	<p align="center">HH 7/40</p>
<p align="center"><u>7: SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES</u></p> <p>CONDICIÓN: Se ha recibido quejas por parte de los estudiantes por la mala atención que brindan las secretarias de la unidad.</p> <p>CRITERIO: Según el artículo 5 literal a) de la Ley de Educación Superior, los estudiantes tienen derecho a acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos.</p> <p>CAUSA: Debido a la modalidad de estudio, se trabaja con estudiantes inmersos en el mercado laboral que no disponen de tiempo suficiente. Cuando solicitan algún tipo de trámite, las secretarias no pueden despacharla inmediatamente por la cantidad de trabajo acumulado lo cual provoca cierto tipo de presión y ofuscamiento en las servidoras el cual se ve evidenciado en el trato hacia los interesados.</p> <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamados de atención por parte de las autoridades de la facultad. - Violación a los principios institucionales. - Establecer sanciones de tipo administrativo y hasta despidos. <p>CONCLUSIÓN: Los usuarios no han estado totalmente satisfechos con el servicio prestado por los funcionarios del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad, enfatizar en temas de comportamiento ético – moral como parte de la filosofía administrativa mediante charlas para aumentar el nivel de satisfacción por parte de los estudiantes sobre los servicios que presta el personal administrativo.</p>		
<p>Elaborado por: JALH</p>		<p>Fecha: 02/05/2015</p>
<p>Supervisado por: SSEM - DRVA</p>		<p>Fecha: 10/06/2015</p>

	<p align="center"> CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA </p>	<p align="center">HH 8/40</p>
<p align="center"><u>8: ENTREGA DE INFORMACIÓN</u></p> <p>CONDICIÓN: Al personal con nombramiento se exige y presiona para que entregue la información con respecto a su período de gestión para entregarla a los nuevos directivos, sin embargo cuando se trata de personal ocasional difícilmente se les ubica y se pierde la información por cuanto su contrato es eventual.</p> <p>CRITERIO: Según la Norma de Control Interno de la CGE 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, señala que: La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.</p> <p>CAUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de compromiso por parte de los directivos removidos de sus cargos, no se tiene respaldo de las acciones tomadas en su período de gestión. - Archivo inadecuado <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se puede entregar a tiempo la información creando desconfianza e inconformidad en que solicita dicha información. - Los nuevos funcionarios desconocen el estilo de gestión manejado anteriormente. - Desconocimiento acerca del cumplimiento de metas, objetivos y planes. - <p>CONCLUSIÓN: No se dispone de información de respaldo de períodos anteriores.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad, que la documentación procesada, recibida y expedida durante su período de gestión, sea proporcionada al nuevo funcionario mediante acta de entrega – recepción. En sus respectivos archivos.</p>		
<p>Elaborado por: JALH</p>		<p>Fecha: 02/05/2015</p>
<p>Supervisado por: SSEM – DRVA</p>		<p>Fecha: 10/06/2015</p>

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 9/40
<p><u>9: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></p> <p>CONDICIÓN: El organigrama se encuentra desactualizado, los puestos descritos en el organigrama no han sido creados físicamente en su totalidad, las denominaciones no se han conservado hasta la actualidad por lo tanto no se ajusta a las necesidades de la unidad.</p> <p>CRITERIO: Según la Normas de Control Interno de la CGE 200-04 Estructura organizativa señala: La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.</p> <p>CAUSA: Falta de coordinación con las autoridades de la facultad en estructurar adecuadamente el organigrama de la unidad desde el inicio.</p> <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confusiones en los empleados. - Problemas internos que generen pérdida de tiempo y recursos. - No revela realmente la situación estructural de la unidad. <p>CONCLUSIÓN: Los directivos de la unidad no estructuraron adecuadamente los centros de apoyo desde el inicio.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la unidad conjuntamente con las autoridades de la Facultad, actualizar el organigrama de manera que se considere el nivel de crecimiento y se ajuste a las necesidades de los programas carrera.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 02/05/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA

HH 10/40

10: COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD PARA DELEGAR AUTORIDAD

CONDICIÓN: Las autoridades son designadas por el Decano y el órgano rector de la ESPOCH en base al nivel de competencia, responsabilidad y confianza depositada en el candidato a ocupar determinado cargo. Pero el mismo que no se ajusta al perfil de las funciones a realizar.

CRITERIO: Según la Norma de Control Interno de la CGE 200-05 Delegación de autoridad: La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

CAUSA: Como parte de la estrategia de la administración actual de la institución se ha tomado esta modalidad de designar autoridad de acuerdo al nivel de confianza depositado.

EFFECTO:

- El nuevo personal no responsa adecuadamente a las funciones a ellos encomendadas.
- La designación de autoridad puede implicar el desarrollo de actividades para las cuales no se tiene suficiente experiencia.
- Incumplimiento de metas y objetivos organizativos.

CONCLUSIÓN: La delegación de autoridad de los directivos y demás funcionarios de la unidad se realiza de manera informal.

RECOMENDACIÓN: A la Unidad de Talento Humano conjuntamente con el órgano rector de la institución, asignar autoridad necesaria a fin de que los servidores a su cargo puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita, eficaz y orientada al cumplimiento de los objetivos globales y específicos.

Elaborado por: JALH

Fecha: 03/05/2015

Supervisado por: SSEM - DRVA

Fecha: 10/06/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

HH 11/40

11: ESTABILIDAD PROFESIONAL

CONDICIÓN: Los funcionarios con nombramiento provisional pueden ser removidos en cualquier momento por el órgano superior de la institución y ser sustituidos por personal nuevo a quienes muchas veces no se evalúa el nivel de competencia y responsabilidad.

CRITERIO: Según la Norma de Control Interno de la CGE 200-03 relativo a Políticas y prácticas de talento humano señala que: El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

CAUSA: Como parte de la estrategia de la administración actual de la institución se ha tomado esta modalidad de designar autoridad de acuerdo al nivel de confianza depositado.

EFEECTO:

- La inclusión de nuevo personal retarda los procesos hasta adiestrarlos.
- Se deja ir a personal competente y eficiente.
- Pérdida de tiempo y recursos.

CONCLUSIÓN: La selección de personal muchas veces es un asunto político.


RECOMENDACIÓN: La Unidad de Talento Humano deberá considerar la forma de contratación de los funcionarios ya sea mediante nombramiento contrato ocasional o provisional, cuyo ingreso sea por concursos de méritos y oposición para obtener el nombramiento definitivo en la institución.


Elaborado por: JALH

Fecha: 03/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 12/40
<p><u>12: CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>CONDICIÓN: Los objetivos de carácter académico, financiero y administrativo que persigue la unidad no son evaluados periódicamente, se hace una retroalimentación muy rara vez y se sabe que fueron alcanzados parcialmente aun así no se toman medidas para corregir esta situación. Además, se conoce que no se satisface la demanda estudiantil como parte de los objetivos establecidos por la unidad ya que hay falta de concatenación de asignaturas no aprobadas por el estudiante. Las asignaturas de arrastre son enlistadas al finalizar para la realización de los módulos de estudio no existe el mínimo de estudiantes para abrir cursos de recuperación.</p> <p>CRITERIO: La norma 600-02 de Control Interno, Evaluaciones periódicas señala: La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales. Según la norma 200-02 Administración estratégica: El análisis de la situación y del entorno se concretará, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.</p> <p>CAUSA: La Unidad de Planificación de la institución es la encargada de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la Plan Estratégica de Desarrollo de cada unidad administrativa.</p> <p>EFEECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de la meta concreta para la unidad. - La ocurrencia de un riesgo puede afectar a la unidad o su entorno. - No se conoce el rendimiento de la unidad. <p>CONCLUSIÓN: Los objetivos fueron alcanzados parcialmente, y no se establecen estrategias para mitigar esta situación.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia, implementar mecanismos de monitoreo para dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y en caso de cumplirse adoptar medidas correctivas.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 03/05/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA		Fecha: 10/06/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 13/40
<p><u>13: RIESGOS</u></p> <p>CONDICIÓN: Existe la posibilidad de que los programas carrera no sean acreditados por el CEAACES y no se toman medidas para corregir este hecho en futuras evaluaciones. Además, nunca se ha elaborado una matriz de riesgos y no existen mecanismos idóneos que permitan la identificación de amenazas de fuente interna y externa que puedan perjudicar el desenvolvimiento de la unidad.</p> <p>CRITERIO: La norma de control interno 401-03 Supervisión señala que: Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La norma 300-04 Respuesta al riesgo señala que: Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.</p> <p>CAUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se ha implementado en la unidad una cultura para evaluar riesgos. - Existencia de un riesgo potencial que afecte las actividades de la unidad. - Riesgos que no se puedan controlar. <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de recursos y retraso en las actividades. <p>CONCLUSIÓN: No existen mecanismos para identificar riesgos y mitigarlos.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia, propiciar la identificación de riesgos en cada proceso administrativo u operativo que se desarrolle en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, valiéndose de mecanismos que permitan identificar riesgos mediante un matriz.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 03/05/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA		Fecha: 10/06/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

HH 14/40

14: SISTEMA INFORMÁTICO ACADÉMICO

CONDICIÓN: El sistema académico FOX es producto de un proyecto de tesis de estudiantes de la FIE, desde hace 20 años no se ha actualizado. La mayoría de información se registra manualmente porque el sistema informático académico no brinda facilidades, no permite hacer modificaciones ni adiciones. Y es obsoleto para los requerimientos de la unidad.

CRITERIO: La Norma 300-01 Identificación de riesgos señala: Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

CAUSA: Falta de preocupación de los directivos de la unidad en implementar un nuevo sistema académico que permita detectar errores.

EFECTO:

- Pérdida de tiempo y recursos.
- Amenazas que pasen desapercibidas por los colaboradores y afecten el logro de los objetivos.
- Información no confiable.

CONCLUSIÓN: El sistema académico no se ajusta a las necesidades de la unidad.


RECOMENDACIÓN: Se recomienda al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia, propiciar la identificación de riesgos mediante una matriz de cada proceso administrativo u operativo que se desarrolle en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, valiéndose de sistemas de información óptimos que ayuden a identificar riesgos.


Elaborado por: JALH


Fecha: 03/05/2015


Supervisado por: SSEM – DRVA


Fecha: 10/06/2015


	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 15/40
<p><u>15: INESTABILIDAD DE LOS DIRECTIVOS</u></p> <p>CONDICIÓN: La máxima autoridad de la institución realiza cambio de directivos constantemente por lo que no facilita la estabilidad tanto emocional y trabajo del personal de apoyo a pesar que con cada directivo presta su contingente de manera eficaz.</p> <p>CRITERIO: La norma de Control Interno de la CGE 300 Evaluación del Riesgo señala que: las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.</p> <p>CAUSA: Las modificaciones en las disposiciones del órgano rector, conducen a cambios forzosos en la estrategia y procedimientos administrativos, académicos y financieros.</p> <p>EFEECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puede suscitarse que el personal de apoyo no se adapte al nuevo estilo gerencial. - Baja calidad del nuevo personal incorporado. - Incumpliendo de los objetivos específicos de la unidad. <p>CONCLUSIÓN: No se evalúa el riesgo que implica la adición de nuevos estilos gerenciales en la unidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN: A los nuevos directivos, observancia del Manual de Procedimientos, limitarse a sus funciones y mejorar acciones.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 03/05/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA		Fecha: 10/06/2015

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">HH 16/40</p>
<p><u>16: REMUNERACIONES</u></p> <p>CONDICIÓN: Las remuneraciones a los docentes no son atendidas oportunamente por lo que no vuelven a presentarse a cumplir con una nueva carga horaria.</p> <p>CRITERIO: Entre las funciones que le competen al Coordinador del Centro de Apoyo descritas en el Manual de Funciones, en el literal 13) señala que: Debe solicitar el pago de las obligaciones de la Facultad para con terceros.</p> <p>CAUSA: Falta de coordinación del Departamento Financiero en realizar pagos oportunamente.</p> <p>EFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mala imagen institucional por falta de pago a los docentes. - Se deja ir docentes competentes. <p>CONCLUSIÓN: Las remuneraciones que les corresponde a los docentes con contrato ocasional, por haber prestado sus servicios dentro de la unidad, no son canceladas oportunamente.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Director Financiero, ayudar ante el departamento financiero para prever el pago oportuno de las obligaciones de la institución y utilizar los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.</p>		
<p>Elaborado por: JALH</p>		<p>Fecha: 03/05/2015</p>
<p>Supervisado por: SSEM – DRVA</p>		<p>Fecha: 10/06/2015</p>

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 17/40
<p><u>17: ANÁLISIS DE RIESGOS</u></p> <p>CONDICIÓN: En la unidad no se propicia una cultura para administrar riesgos, no se estima la importancia del riesgo identificado ni la probabilidad de que se materialice y tampoco existen planes para mitigarlos porque son solucionados conforma van apareciendo.</p> <p>CRITERIO: La norma 300-04 Respuesta al riesgo señala que: Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.</p> <p>La norma 300-02 Plan de mitigación de riesgos: Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.</p> <p>CAUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La máxima autoridad así como los niveles directivos no han coordinado conjuntamente la planificación e implementación de instrumentos, mecanismos y políticas para la administración de riesgos. - No se analizan riesgos provenientes de fuente interna y externa. - No se estima la importancia de un riesgo ni la probabilidad de que se materialice. - No existe un plan de acción para mitigar desviaciones. <p>EFEECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de la unidad se vería afectado por el impacto de los riesgos internos y externos, ya que el mismo no cuenta con las acciones para poder responder y mitigar esos riesgos perjudicando así a la consecución de los objetivos. <p>CONCLUSIÓN: La unidad no posee un instrumento adecuado que permita identificar, evaluar y mitigar los posibles riesgos que puedan afectar a la consecución de los objetivos específicos e institucionales.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Elaborar e implementar un mecanismo completo y funcional de apoyo que permita responder a los posibles riesgos que afecten a la operatividad de la unidad y permita alcanzar los objetivos y metas planteadas.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 03/05/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 10/06/2015

	<p align="center">CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA</p>	<p align="center">HH 18/40</p>
<p align="center"><u>18: PLAN PARA AFRONTAR CAMBIOS</u></p> <p>CONDICIÓN: Los constantes cambios de directivos y personal docente en el entorno operacional se van tratando de acuerdo a su ocurrencia pero no se evalúa su nivel de desempeño, así como tampoco se evalúa la no acreditación por parte del CEAACES para la permanencia del programa carrera en el mercado educacional.</p> <p>CRITERIO: Según la norma 300-02 Plan de mitigación de riesgos: Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos.</p> <p>CAUSA: Los cambios son solucionados conforme vayan apareciendo en el transcurso diario de las actividades.</p> <p>EFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se monitorean los cambios tanto del entorno interno como externo. - Impacto de un riesgo no identificado. - No se definen acciones para reducir la eventualidad de la ocurrencia y efecto negativo de un riesgo. <p>CONCLUSIÓN: La unidad no ha desarrollado planes o métodos de respuesta y monitoreo de cambios para hacer frente a los posibles riesgos.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad formular planes de acción para cada actividad académica, financiera y administrativa e implementarlos inmediatamente junto con la fase de seguimiento y supervisión necesarios.</p>		
<p>Elaborado por: JALH</p>		<p>Fecha: 04/05/2015</p>
<p>Supervisado por: SSEM - DRVA</p>		<p>Fecha: 10/06/2015</p>

	<p align="center">CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA</p>	<p align="center">HH 19/40</p>
<p align="center"><u>19: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u></p> <p>CONDICIÓN: El Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia no cuenta con un manual de procedimientos formalmente establecido que guíe al personal en la ejecución de las actividades que se desarrollan en el mismo.</p> <p>CRITERIO: Según la Norma de Control Interno de la CGE 400 Actividades de Control señala que la máxima autoridad deberá establecer políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>CAUSA: El nivel directivo en el periodo auditado no coordinó una debida elaboración e implementación de manuales de procedimientos que guíen al personal a la correcta y oportuna ejecución de sus actividades.</p> <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provoca que el personal de la unidad ejecute sus actividades con cierto grado de retraso y complejidad puesto que no existe un documento oficial que norme o estandarice el procedimiento a ejecutar. <p>CONCLUSIÓN: En el período auditado la unidad no contaba con manual de procedimientos, políticas claramente definido.</p> <p>RECOMENDACIÓN: La Dirección deberá elaborar un manual de procedimientos, con sus políticas e instructivos que guíe al personal en la ejecución de las operaciones, en caso de haber modificaciones efectuarlas y socializarlas oportuna y formalmente.</p>		
<p>Elaborado por: JALH</p>		<p>Fecha: 04/05/2015</p>
<p>Supervisado por: SSEM - DRVA</p>		<p>Fecha: 10/06/2015</p>

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 20/40
<p><u>20: ASISTENCIA DEL PERSONAL</u></p> <p>CONDICIÓN: Los estudiantes que requieran información por parte de las secretarías de la unidad, muchas veces no se encuentran físicamente en sus puestos de trabajo. Pero sí se controla el ingreso y salida del personal.</p> <p>CRITERIO: La norma 407-09 Asistencia y permanencia del personal: La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.</p> <p>CAUSA: No se han establecido mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia del personal en el lugar de trabajo.</p> <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamados de atención por parte de las autoridades de la facultad o de la Unidad de Talento Humano de la Institución al personal y su directivo. - Incumplimiento de tareas. <p>CONCLUSIÓN: No existe control de personal</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad, realizar visitas sorpresa en los puestos de trabajo para verificar la permanencia del personal en los mismos y controlar las funciones que desempeña cada uno.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 04/05/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 10/06/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

HH 21/40

21: REGISTRO DE TRANSACCIONES

CONDICIÓN: Las secretarías dejan acumular trámites porque los datos se registran manualmente.

CRITERIO: Según la norma 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera señala que: Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

CAUSA: El ingreso de datos al sistema académico como records académicos, calificaciones de los estudiantes, nóminas de graduados, etc., tienen que registrarse manualmente porque el sistema no brinda facilidades.

EFECTO:

- No se tiene disponibilidad de la información para la toma de decisiones.
- No se conoce el saldo real de los estados financieros de la unidad.
- Incumplimiento de sus funciones.

CONCLUSIÓN: Las operaciones administrativas, financieras y académicas no se registran en el momento de su ocurrencia.

RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad junto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución, diseñar e implementar un sistema académico actual que se ajuste a las necesidades de los programas carrera o gestionar la aplicación del OASIS que se utiliza en la modalidad presencial.

Elaborado por: JALH

Fecha: 04/05/2015

Supervisado por: SSEM - DRVA

Fecha: 10/06/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

HH 22/40

22: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CONDICIÓN: No se evalúa el cumplimiento de objetivos y metas previstas en la Planificación Estratégica, ésta función lo realiza el Departamento de Planificación de la institución y sus resultados no son entregados y conocidos oportunamente.

CRITERIO: La norma 100-04 Rendición de cuentas dice que: La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

CAUSA: Inexistencia de mecanismos que permitan cuantificar el logro de objetivos establecidos como por ejemplo, indicadores de gestión.

EFEECTO:

- Incumplimiento de las metas y objetivos concreta para la unidad.
- La ocurrencia de un riesgo puede afectar a la unidad o su entorno mediante pérdida de recursos. La unidad no puede tener credibilidad.

CONCLUSIÓN: No se evalúan las metas y objetivos y no se puede saber hasta dónde fueron alcanzados los objetivos de la unidad.

RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia, implementar mecanismos para informas, monitoreo y dar seguimiento para cumplimiento de objetivos y metas, en caso de no cumplirse adoptar medidas correctivas.

Elaborado por: JALH

Fecha: 03/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA

HH 23/40

23: PÉRDIDA DE INFORMACIÓN

CONDICIÓN: Cuando se presenta algún problema con el sistema, se suspende el procesamiento de la información al sistema hasta que el técnico informático solucione el inconveniente, además no se han establecido procedimientos para evitar que la información se pierda.

CRITERIO: La norma 410-10 Seguridad de tecnología de información indica que: La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.

CAUSA: Falta de coordinación entre el Coordinador General de la UED y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución.

EFECTO:

- Interrupción de la operatividad del sistema de información, quedan documentación pendiente de registrar y retrasos en los procesos.

CONCLUSIÓN: No existe un plan de contingencias para el sistema de información.

RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad, junto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución, diseñar un plan de contingencias que describa los procedimientos a seguir en caso de una emergencia o fallo computacional que interrumpa la operatividad del sistema de información.

Elaborado por: JALH

Fecha: 04/05/2015

Supervisado por: SSEM - DRVA

Fecha: 10/06/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

HH 24/40

24: SERVICIO INTRANET

CONDICIÓN: La unidad cuenta con acceso a internet y a través de este medio se comunica la información directamente por línea telefónica o generalmente correos electrónicos.

CRITERIO: La norma de control interno 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet indica que: Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.

CAUSA: La Coordinación General conjuntamente con la unidad de tecnología de información no ha considerado el desarrollo de aplicaciones que automaticen los procesos o trámites.

EFEECTO:

- Al no contar con servicio intranet no se puede mejorar el proceso de toma de decisiones de forma oportuna.
- Se limita el acceso a información crítica e importante.
- Al proveer información asociada a la documentación en papel se invierte recursos.

CONCLUSIÓN: La unidad no cuenta con servicio intranet.

RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad, atender los requerimientos de los usuarios externos e internos para hacer más fácil la comunicación de información creando los servicios de intranet.

Elaborado por: JALH

Fecha: 04/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA

HH 25/40

25: MEDIDAS DE SEGURIDAD

CONDICIÓN: Los sistemas de información no cuentan con claves de seguridad para evitar que personal no autorizado acceda a revisar, modificar o eliminar información sensible de la unidad. Sólo cuenta con claves para iniciar sesión en el computador.

CRITERIO: La norma 410-12 Administración de soporte de tecnología de información, literal 2) indica que: Se debe garantizar la seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.

CAUSA: El sistema académico denominado FOX, se encuentra desactualizado, desde hace 20 años no se han realizado modificaciones o adiciones.

EFEECTO:

- Destrucción de información crítica o sensible.
- La información puede ser manipulada.
- Información poco confiable.

CONCLUSIÓN: Los sistemas de información que utiliza la unidad no tienen claves de seguridad.


RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General y la unidad de tecnología de la información, que se instalen equipos que cuenten con dispositivos de seguridad y diseñar mecanismos de prevención, detección, restauración y análisis para garantizar la seguridad del sistema.

Elaborado por: JALH

Fecha: 04/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 26/40
<p><u>26: COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p>CONDICIÓN: Las secretarías no entregan la información oportunamente al Coordinador General puesto por cuanto mantiene registros procesados manualmente, toma tiempo en prepararla.</p> <p>CRITERIO: Según las Normas de control interno de la CGE en su norma 500 y sus subgrupos señala: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.</p> <p>CAUSA: Existen políticas de socialización de la información pero las mismas no se han definido por escrito por parte de las autoridades ocasionando el desconocimiento en el resto del personal.</p> <p>EFECTO: Dificulta y retrasa la entrega de información y ejecución de los procedimientos y trámites.</p> <p>CONCLUSIÓN: En la unidad no se realiza una socialización oportuna y adecuada de la información interna puesto que las políticas de comunicación no se han definido por escrito.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad, equipar la unidad con equipos tecnológicos acorde a las necesidades, elaborar y socializar políticas de comunicación de la información.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 04/05/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA		Fecha: 10/06/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

HH 27/40

27: INFORMACIÓN RECIBIDA Y ENTREGADA

CONDICIÓN: Las secretarías son las encargadas de dar seguimiento a las comunicaciones recibidas y entregadas. Para el efecto, no mantienen un registro apropiado que facilite el seguimiento pero se respaldan a través del oficio que recibe y el oficio que envían en respuesta los requerimientos de otras unidades académicas.

CRITERIO: Según la norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo: La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

CAUSA: La dirección no transmitió claramente el mensaje a todo el personal sobre la importancia de las responsabilidades de cada servidor a su cargo en materia de control.

EFECTO:

- No se tiene respaldo de las comunicaciones enviadas con la firma de quien recibe.

CONCLUSIÓN: No se tiene constancia cuando se comunica información relevante a otras unidades académicas de la institución.

RECOMENDACIÓN: A las secretarías de la unidad respaldar la información recibida y entregada en carpetas de forma física donde haga constar las firmas de los funcionarios destinatarios de la información para su respaldo.

Elaborado por: JALH

Fecha: 04/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

HH 28/40

28: CANALES DE COMUNICACIÓN

CONDICIÓN: La información de la unidad no se mantiene en red con otras unidades académicas ni se ha establecido canales de comunicación abiertos con los estudiantes de la modalidad semipresencial para recabar información relevante.

CRITERIO: Según la norma de control interno 500-02 Canales de comunicación abiertos: Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

CAUSA: No se mantiene comunicación formal con los estudiantes de los programas carrera para conocer el nivel de satisfacción de los servicios prestados por el personal y la planta docente.

EFFECTO:

- Puede presentarse errores al no haber retroalimentación.
- Menor confianza de entender el mensaje.
- Frustración entre el emisor y el receptor.

CONCLUSIÓN: Los directivos no recaban información por parte de los estudiantes.


RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General y del Centro de Apoyo, disponer de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.


Elaborado por: JALH

Fecha: 05/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015

	<p align="center"> CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA </p>	<p align="center">HH 29/40</p>
<p align="center"><u>29: REUNIONES</u></p> <p>CONDICIÓN: El Coordinador General de la Unidad no evalúa la situación actual del Centro de Apoyo por sus propios medios.</p> <p>CRITERIO: Según la norma de control interno 600-02 Evaluaciones periódicas: La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>CAUSA: Ausencia de evaluaciones puntuales a las actividades ejecutadas por la unidad de auditoría interna de la institución.</p> <p>EFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se identifican las fortalezas y debilidades de la unidad respecto al sistema de control interno. - No se conoce el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y específicos. - La administración de recursos necesarios para alcanzar dichos objetivos no es planificada. <p>CONCLUSIÓN: No se planifican reuniones periódicas entre el jefe de la unidad y demás servidores para evaluar la situación actual del centro de apoyo.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General, planificar reuniones para verificar la situación actual de la unidad, las actividades académicas y financieras. Así como promoverá una autoevaluación periódica de la gestión y del control de la unidad, sobre la base de los planes organizacionales y demás disposiciones institucionales.</p>		
<p>Elaborado por: JALH</p>		<p>Fecha: 05/05/2015</p>
<p>Supervisado por: SSEM – DRVA</p>		<p>Fecha: 10/06/2015</p>

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 30/40
<p><u>30: COMPARACIÓN DE INFORMACIÓN</u></p> <p>CONDICIÓN: La información preparada internamente por el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia no es conciliada con la preparada en los otros centros de apoyo.</p> <p>CRITERIO: Según la norma de control interno 500-02 Canales de comunicación abiertos: Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.</p> <p>CAUSA: Falta de un seguimiento a las actividades desarrolladas en los otros centros de apoyo para su oportuno control.</p> <p>EFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se pueden realizar evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. - Las revisiones se ven imposibilitadas de atender de manera efectiva y con prontitud. - La jefatura de la unidad no puede realizar seguimiento constante del ambiente interno y externo. <p>CONCLUSIÓN: Los funcionarios a cargo de la administración de los programas carrera no tienen acceso a información relevante de otros centros de apoyo que puede servir para la toma de decisiones en la unidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General, cotejar la información generada internamente con la preparada por otras unidades académicas. Los informes generados recogen información operacional, financiera y académica que no solo contempla datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 05/05/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 10/06/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

HH 31/40

31: ESTADÍSTICAS PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO

CONDICIÓN: No se lleva un control estadístico del desempeño de la unidad, se conoce informalmente la información.

CRITERIO: La Ley Orgánica de Educación Superior señala: Art. 27.- Rendición social de cuentas.- Las instituciones que forman parte del Sistema de Educación Superior, en el ejercicio de su autonomía responsable, tienen la obligación anual de rendir cuentas a la sociedad, sobre el cumplimiento de su misión. Unes y objetivos. La rendición de cuentas también se lo realizará ante el Consejo de Educación Superior.

CAUSA: No se ha propiciado la utilización de métodos estadísticos para comprender mejor la información.

EFFECTO:

- Toma de decisiones basadas en la costumbre, mas no en datos mesurables y cuantificables.

CONCLUSIÓN: No se lleva un control estadístico del desempeño de la unidad.


RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad, mantener una estadística en de la información y de los procesos que se llevan a cabo que esto ayudará en la toma de decisiones a través del lenguaje matemático para poder entender mejor la situación actual de la unidad.


Elaborado por: JALH


Fecha: 05/05/2015


Supervisado por: SSEM – DRVA


Fecha: 10/06/2015


	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 32/40
<p><u>32: SISTEMA DE CONTROL INTERNO</u></p> <p>CONDICIÓN: La Unidad de Auditoría Interna de la ESPOCH cubrió el período 2008-2010, con el Examen Especial realizado a los ingresos de los programas carrera FADE, Centro de Apoyo Riobamba, desde la fecha no se han realizado evaluaciones o exámenes a ésta área.</p> <p>CRITERIO: La norma de control interno 600 Seguimiento indica: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.</p> <p>CAUSA: Los directivos de la unidad no han solicitado a la Unidad de Auditoría Interna de la institución la ejecución de un examen especial a esta área para verificar el funcionamiento del sistema de control interno.</p> <p>EFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La carencia de control, perjudica el desempeño de las actividades ya que puede presentarse errores o desviaciones. - No se mejora la gestión administrativa. - Se pasa por alto riesgos significativos que afectan en la pérdida de recursos. <p>CONCLUSIÓN: No se ha evaluado el sistema de control interno de la unidad desde el año 2011.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Solicitar a la Unidad de Auditoría Interna incluir en su plan de trabajo la evaluación a ésta área previa autorización de la Contraloría General del Estado y al Coordinador General implementar un registro de las recomendaciones emanadas por Auditoría Interna para dar seguimiento a su cumplimiento.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 05/05/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 10/06/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 33/40
<p><u>33: VERIFICACIÓN DE ERRORES Y DEFICIENCIAS</u></p> <p>CONDICIÓN: A pesar de la receptividad de los funcionarios en cuanto a las recomendaciones presentadas por la Unidad de Auditoría Interna, no se mantiene un registro de errores y deficiencias para verificar su cumplimiento sólo se dispone de una copia del informe final.</p> <p>CRITERIO: La norma 600-02 Evaluaciones periódicas: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales.</p> <p>CAUSA: No existe compromiso por parte de los funcionarios implicados en gestión administrativa de la unidad en cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas.</p> <p>EFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persistencia de deficiencias. - Cumplimiento parcial de las recomendaciones. <p>CONCLUSIÓN: No se cumplen con las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General implementar un registro de las recomendaciones emanadas por Auditoría Interna para dar seguimiento y valorar su nivel de cumplimiento.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 05/05/2015
Supervisado por: SSEM - DRVA		Fecha: 10/06/2015

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">HH 34/40</p>
<p><u>34: SISTEMA DE ARCHIVO ORGANIZADO</u></p> <p>CONDICIÓN: No se dispone de información relevante al momento que los usuarios externos autorizados lo requieran.</p> <p>CRITERIO: Según la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y archivo: La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.</p> <p>CAUSA: La documentación no se archiva correctamente y encontrarla demanda más tiempo.</p> <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se puede verificar la documentación. - Errores en la toma de decisiones por parte del nivel directivo. - Llamados de atención de parte de otras unidades académicas o sus superiores. <p>CONCLUSIÓN: Las secretarías de la unidad mantienen documentación acumulada y esto ocasiona que se pierda información relevante.</p> <p>RECOMENDACIÓN: A las secretarías de la unidad, crear un ambiente de trabajo limpio y cómodo para todos sus integrantes, a través del adecuado archivo de la documentación que se tiene acumulado en las papeleras de escritorio.</p>		
<p>Elaborado por: JALH</p>		<p>Fecha: 05/05/2015</p>
<p>Supervisado por: SSEM – DRVA</p>		<p>Fecha: 10/06/2015</p>

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 35/40
<p><u>35: MATERIAL ACADÉMICO</u></p> <p>CONDICIÓN: Los docentes se tardan en presentar el sílabo, programación académica del módulo, registro de clases impartidas, recepción de evaluaciones, consignación de notas, entre otros documentos necesarios porque no existe un instrumento que permita controlar la oportunidad de los archivos.</p> <p>CRITERIO: Inciso b) del Art. 15 del Reglamento de la Unidad de Educación a Distancia, que señala que los docentes – tutores deberán entregar con quince días de anticipación los contenidos para el texto básico y programa analítico de la unidad académica a su cargo, para el análisis y discusión con el Coordinador General, previa su publicación.</p> <p>CAUSA: Falta de compromiso y pertinencia de los docentes con la Unidad.</p> <p>EFECTO: Los estudiantes no conocen el plan de estudios, desconocen los contenidos que se van a tratar durante el modulo y la valoración de cada uno</p> <p>CONCLUSIÓN: Los docentes se tardan en presentar el silabo y demás documentación necesaria al Coordinador General de la Unidad</p> <p>RECOMENDACIÓN: El Coordinador General de la Unidad debe exigir al docente entregar la nómina de quienes asistieron el primer día de clases y otra en la que manifiestan haber recibido y socializado el silabo.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 05/05/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA		Fecha: 10/06/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 36/40
<p><u>36: DESERCIÓN ESTUDIANTIL</u></p> <p>CONDICIÓN: El número de estudiantes que logra culminar sus estudios de nivel superior es bajo por factores ajenos a la unidad pero si deben tomarse en cuenta para valorar la permanencia de las carreras en las unidades.</p> <p>CRITERIO: Dar un seguimiento de principio a fin de los estudiantes para verificar su inclinación profesional.</p> <p>CAUSA: La deserción estudiantil generalmente se da por que los alumnos abandonan sus carreras de estudio cambian de vocación profesional.</p> <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de recursos para el Estado y la institución <p>CONCLUSIÓN: La deserción estudiantil no es controlada por los docentes.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad, indagar sobre la vocación profesional de los nuevos estudiantes a través de reuniones y de talleres prácticos.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 05/05/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA		Fecha: 10/06/2015

	<p align="center"> CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA </p>	<p align="center">HH 37/40</p>
<p align="center"><u>37: TUTORÍAS PRESENCIALES</u></p> <p>CONDICIÓN: Los docentes no instituyen tutorías presenciales con sus estudiantes, sólo se les capacita de forma esporádica lo que dificulta el nivel de aprendizaje.</p> <p>CRITERIO: Se incumple el inciso e) del Art. 15 del Reglamento de la Unidad de Educación a Distancia, que señala que los docentes – tutores deberán cumplir con actividades presenciales de acuerdo con el calendario académico que se le asigne, registrar y reportar calificaciones y asistencia de los estudiantes.</p> <p>CAUSA: Falta de espacios físicos destinados a esta actividad.</p> <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los estudiantes tengan dudas sobre alguna asignatura. - Falta de interacción entre docente – estudiante. <p>CONCLUSIÓN: No se llevan a cabo tutorías presenciales en la unidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad, brindar espacios físicos a los docentes o aprovechar espacios dentro de la facultad para impartir asesorías y consultorías a los estudiantes.</p>		
<p>Elaborado por: JALH</p>		<p>Fecha: 05/05/2015</p>
<p>Supervisado por: SSEM – DRVA</p>		<p>Fecha: 10/06/2015</p>



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
HOJA DE HALLAZGOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

HH 38/40

38: CALIDAD DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN

CONDICIÓN: No se encuesta a los estudiantes ni se hace entrevistas directas para comprobar la calidad del proceso de aprendizaje.

CRITERIO: Se deben aplicar indicadores que permitan evaluar la calidad de los programas carrera.

CAUSA: La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación mantiene criterios y procedimientos estandarizados para evaluar cualquier campo de conocimiento.

EFFECTO: Baja calidad de la educación, programas carrera no acreditados.

CONCLUSIÓN: No se evalúa la calidad de la educación en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia.


RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad deberá coordinar el trabajo por cuanto la evaluación de la calidad de la educación no es una función meramente administrativa, por lo tanto debe intervenir personal experto y especializado.


Elaborado por: JALH

Fecha: 05/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 10/06/2015

	CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA	HH 39/40
<p><u>39: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</u></p> <p>CONDICIÓN: Dentro de la unidad no se llevan a cabo proyectos de investigación científica.</p> <p>CRITERIO: Uno de los objetivos que persigue la institución señalado en el inciso b) del artículo 2 del Reglamento de Régimen Académico, señala: Articular la formación académica y profesional, la investigación científica, tecnológica y social, y la vinculación con la colectividad, en un marco de calidad, innovación y pertinencia.</p> <p>CAUSA: Los docentes incentivan a sus estudiantes a investigar, sin embargo, no existe interés por parte de los docentes en incursionar en proyectos investigativos y tampoco existen recursos económicos dedicados a esta actividad. Falta personal con el perfil profesional adecuado para irrumpir en este tipo de trabajo, falta de recurso material, no se han llevado a cabo seminarios o talleres para orientar a los docentes en actividades científico – investigativas y la Comisión Institucional de Investigación no se reúne con los programas carrera.</p> <p>EFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desacreditación de los programas carrera. - Se incentiva a los estudiantes al plagio. - No existen docentes de la unidad a los cuales se les haya concedido año sabático para realizar sus estudios fuera del país. <p>CONCLUSIÓN: No se llevan a cabo proyectos de investigación en la unidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia, cumplir con los requerimientos del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior del Ecuador (CONEA) para fortalecer los indicadores de acreditación de carreras.</p>		
Elaborado por: JALH		Fecha: 05/05/2015
Supervisado por: SSEM – DRVA		Fecha: 10/06/2015

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 CÉDULA NARRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">HH 40/40</p>
<p style="text-align: center;"><u>40: PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD</u></p> <p>CONDICIÓN: Las únicas actividades que la unidad considera como proyectos de vinculación con la colectividad son las prácticas pre profesionales y pasantías.</p> <p>CRITERIO: Uno de los objetivos que persigue la institución señalado en el inciso b) del artículo 2 del Reglamento de Régimen Académico, señala: Articular la formación académica y profesional, la investigación científica, tecnológica y social, y la vinculación con la colectividad, en un marco de calidad, innovación y pertinencia.</p> <p>CAUSA: A pesar de que se promueve a los estudiantes el compromiso respecto a su entorno, no existen suficientes recursos: humano, económico y material dedicados a esta actividad. No existen convenios con otros sectores de la sociedad para emprender en proyectos de vinculación, ni convenios para la inserción de nuevos graduados en empresas públicas o privadas y tampoco se da seguimiento académico de los graduados de la UED en el mercado laboral.</p> <p>EFFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desacreditación de los programas carrera. <p>CONCLUSIÓN: No se llevan a cabo proyectos de vinculación en la unidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia, cumplir con los requerimientos del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior del Ecuador (CONEA) para fortalecer los indicadores de acreditación de carreras.</p>		
<p>Elaborado por: JALH</p>		<p>Fecha: 05/05/2015</p>
<p>Supervisado por: SSEM – DRVA</p>		<p>Fecha: 10/06/2015</p>



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
INDICADORES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

**AC3-IG
1/2**

INDICADORES DE EFICACIA:

Docentes con título de cuarto nivel: $\frac{\# \text{Títulos de cuarto nivel inscritos en el SENESCYT}}{\# \text{Total de docentes}} * 100 =$
 $\frac{20}{27} * 100 = 74,08\%$

ANÁLISIS:

Del total de docentes contratados para el período 2013, el 74,08% tienen título de cuarto nivel de educación superior para el normal desempeño de sus actividades.

Estabilidad laboral : $\frac{\# \text{Docentes con nombramiento}}{\# \text{Total de docentes}} * 100 = \frac{5}{27} * 100 = 18,52\%$

ANÁLISIS:

En el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia no se mantiene la estabilidad laboral para la planta docente, la mayoría de profesionales es contrato a plazos fijos u ocasionales.

Capacitación al personal: $\frac{\# \text{Docentes Capacitados}}{\# \text{Total de docentes}} * 100 = \frac{1}{27} * 100 = 3,70\%$

ANÁLISIS:

En el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia apenas el 3,70% del total de docentes ha sido capacitado por los programas carrera.

Elaborado por: JALH

Fecha: 29/05/2015

Supervisado por: SSEM - DRVA

Fecha: 30/05/2015



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA-UED-ESPOCH
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
INDICADORES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
CÉDULA NARRATIVA**

**AC3-IG
2/2**

INDICADORES DE EFICIENCIA:

Contratos pendientes de pago: $\frac{\# \text{ Contratos pendientes}}{\# \text{ Total de contratos}} * 100 = \frac{7}{27} * 100 = 25,93\%$

ANÁLISIS:

Se ha determinado que durante el año 2013 no se han cancelado 7 contratos del personal docente que corresponde a 25,93% esto se debe a que los docentes no han presentado la documentación requerida por el Departamento Financiero o por falta de presupuesto.

Quejas presentadas : $\frac{\# \text{ Quejas presentadas}}{\# \text{ Total de personal}} * 100 = \frac{3}{4} * 100 = 75\%$

ANÁLISIS:

De los cuatro funcionarios encargados de la gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, el 75% ha recibido quejas por parte de los estudiantes que no están conformes con el servicio prestado por ellos.

Elaborado por: JALH

Fecha: 29/05/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 30/05/2015

4.1.2.4.FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.



easy audit
Audidores Asociados



**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA–UED-ESPOCH
CONTROL INTERNO
PROGRAMA FASE IV: COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013**

**AC4 PA
1/1**

OBJETIVO:

Elaborar el informe y comunicar las debilidades encontradas en la evaluación con las conclusiones y recomendaciones respectivas para la toma de decisiones por parte de la dirección.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Prepare la carta de presentación de la evaluación de control interno realizada en la unidad.	CP	JALH	15/06/2015
2	Realice la convocatoria para la lectura del borrador del informe a los empleados implicados con el examen.	LB		
3	Elabore el borrador del informe final de evaluación de control interno.	BI 1/11 – 11/11		
4	Elabore el acta correspondiente de la comunicación de resultados.	CR		
5	Entrega del informe final.			18/06/2015

Elaborado por: JALH

Fecha: 15/06/2015

Supervisado por: SSEM – DRVA

Fecha: 15/06/2015

EASY AUDIT AUDITORES ASOCIADOS



ENTIDAD EXAMINADA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO – CENTRO DE APOYO
RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

INFORME DE AUDITORÍA

Informe Final de Evaluación de Control Interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, periodo 2013.

RIOBAMBA - ECUADOR

4.1.2.4.1. *Carta de Presentación.*

CP

Riobamba, 11 de junio del 2015.

Ing.

Rodrigo Moreno

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA
ESPOCH**

Presente.-

De nuestra consideración:

Se ha realizado la “Evaluación de Control Interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, periodo 2013”, el mismo que se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Principios de Control Interno, Manual de Contraloría General del Estado y demás procedimientos técnicos considerados necesarios para la evaluación.

En la evaluación constan los resultados obtenidos en base a nuestro análisis, incluyendo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que de seguro serán de beneficio para la Dirección.

Atentamente,

Dr. Sergio Esparza
SUPERVISOR

Lic. Danilo Vallejo
JEFE DE EQUIPO

Srta. Johana Latorre
AUDITORA

4.1.2.4.2. *Notificación de Lectura del Borrador del Informe Final*

LB

PARA: Ing. Rodrigo Moreno – Director de la Unidad de Educación a Distancia
DE: Equipo de trabajo
ASUNTO: Lectura del borrador de informe
FECHA: Riobamba, 15 de junio de 2015

De conformidad a lo estipulado en el Contrato de Servicios de Profesionales, cláusula séptima literal C), nos permitimos convocar a la conferencia de lectura del borrador del informe de la Evaluación de Control Interno aplicada el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, periodo 2013, que se llevará a cabo en la sala de audio visuales de la FADE el día 20 de junio del 2015.

Atentamente,

Dr. Sergio Esparza
SUPERVISOR

Lic. Danilo Vallejo
JEFE DE EQUIPO

Srta. Johana Latorre
AUDITORA

4.1.2.4.3. *Borrador del Informe Final de Evaluación de Control Interno*

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
CENTRO DE APOYO RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A
DISTANCIA**

CAPÍTULO I

MOTIVO

La realización de la Evaluación de Control Interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se desarrolló de conformidad a la Orden de Trabajo No. 001 del 09 de febrero de 2015, emitida por Dr. Sergio Esparza, Director de Tesis; y, conforme al Plan de Investigación aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, con la finalidad de evaluar los procedimientos efectuados en la unidad anteriormente mencionada.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivo General:

Realizar una evaluación de control interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, periodo 2013, para medir el grado de eficiencia y eficacia con que se llevan a cabo los procesos administrativos.

Objetivos Específicos

IF 2/29

- Diagnosticar la ejecución de los procesos realizados dentro del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia.
- Ejecutar la evaluación de control interno a través de la aplicación del método COSO II.
- Emitir un informe dirigido al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia que contenga conclusiones y recomendaciones que incidan al mejoramiento institucional.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Evaluación de Control Interno se realizará al Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por el periodo del 2013, este examen tendrá una duración de 120 días laborables.

BASE LEGAL

Según Ley 6909 del 18 de abril de 1969, expedida por el Congreso Nacional publicada por el registro Oficial N°, 173 del 7 de mayo de 1969, se crea el Instituto Superior Tecnológico de Chimborazo. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973 publicada en el Registro Oficial N° 425 del 6 de noviembre del mismo año.

La Unidad de Educación a Distancia ejerce sus actividades en función de las siguientes leyes, normas y estatutos:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Superior
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento

- Regulaciones del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
- Regulaciones de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Resoluciones del H. Consejo Politécnico
- Resoluciones del Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

CONTROL INTERNO

1. Inexistencia de un código de ética

Según la Normas de Control Interno de la CGE200-01 Integridad y Valores Éticos señala: La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

HH1

Conclusión:

La unidad no ha establecido formalmente un código de ética ni existen pronunciamientos relativos a los valores morales, sin embargo el personal se comporta de acuerdo a los principios institucionales.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia**

Socializar y elaborar un código de ética para la unidad en concordancia con el implementado por la institución que rija el comportamiento moral del personal de la unidad.

2. No existe un buzón de quejas o sugerencias en las oficinas de la unidad

En las instalaciones de la unidad se debería tener acceso a vías de contacto interactivas con los clientes tanto internos como externos para tratar observaciones o puntos de vista que puedan mejorar la situación actual de la unidad.

Conclusión:

No existe un buzón de quejas y/o sugerencias para que los estudiantes de los programas carrera puedan expresarse con respecto al servicio prestado por el personal administrativo y el de educación proporcionado por la planta docente.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia**

Establecer un buzón de sugerencias y procedimientos para la atención de quejas, sugerencias o denuncias para propiciar la calidad del servicio público.

3. El personal de la unidad no cumple con el perfil profesional

Según la norma de control interno de la CGE 407-03 Incorporación de personal: El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

Conclusión:

Existe cierto personal que labora en la unidad que no cumple con los requisitos del cargo.

Recomendación:**Al Director de la Unidad de Talento Humano:**

Contratar personal que se ajuste a los requerimientos establecidos en el perfil profesional para ocupar un determinado cargo dentro de la institución.

4. No se capacita al personal del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia

Según la Norma de Control Interno de la CGE 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, indica que: Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Conclusión:

No se llevan a cabo capacitaciones dirigidas al personal administrativo y docentes del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia en ramas afines a sus funciones.

Recomendación:**Al Coordinador del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia**

Al Coordinador del Centro de Apoyo junto con las autoridades de la Facultad, programar y gestionar seminarios o cursos de capacitación tanto para la planta docente como para el personal administrativo de manera que actualicen sus conocimientos en ramas acorde a su función.

5. La evaluación al personal es una función que realiza únicamente Talento Humano

Según la Norma de Control Interno de la CGE 407-04 Evaluación del desempeño: La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. Según el Reglamento del Personal de la ESPOCH Art 18.- El Departamento de Desarrollo Humano planeará y administrará un sistema de evaluación del desempeño a todos los empleados de la institución que la misma determine.

Conclusión:

La Unidad de Talento Humano es la encargada de evaluar el desempeño de los funcionarios anualmente. Internamente no existen procedimientos, el Coordinador General no le da importancia a la formación profesional de sus colaboradores, sólo se preocupa porque respondan a las funciones que les corresponde.

Recomendación:

Al Coordinador General de la Unidad

Implementar formalmente y por escrito, mecanismos que permitan evaluar el desempeño del personal cada cierto tiempo para medir su rendimiento en la unidad.

6. Los objetivos establecidos que persigue la unidad no se cumplen ya que no hay suficiente personal

Según la norma de Control Interno de la CGE 407-01 Plan de talento humano, indica que: Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las

diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

Conclusión:

Un mismo funcionario se encarga de efectuar varias actividades, por ejemplo el Coordinador del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia se encarga del desarrollo de actividades académicas, financieras y administrativas simultáneamente por la falta de personal y por ende no se pueden cumplir con los objetivos tanto de la unidad como de la institución.

Recomendación:

Al Coordinador General de la Unidad

Delegar funciones de manera que no se cargue de trabajo a una sola persona.

7. Los estudiantes no están satisfechos con la atención que reciben en oficinas

Según el artículo 5 literal a) de la Ley de Educación Superior, los estudiantes tienen derecho a acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos.

Conclusión:

Debido a la modalidad de estudio, se trabaja con estudiantes inmersos en el mercado laboral que no disponen de tiempo suficiente. Cuando solicitan algún tipo de trámite, las secretarías no pueden despacharla inmediatamente por la cantidad de trabajo acumulado lo cual provoca cierto tipo de presión y ofuscamiento en las servidoras el cual se ve evidenciado en el trato hacia los interesados.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad**

Enfatizar en temas de comportamiento ético – moral como parte de la filosofía administrativa mediante charlas para aumentar el nivel de satisfacción por parte de los estudiantes sobre los servicios que presta el personal administrativo.

8. La Información no es entregada oportunamente a los nuevos funcionarios

Según la Norma de Control Interno de la CGE 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, señala que: La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Conclusión:

La información no es entregada oportunamente a los funcionarios entrantes, al personal con nombramiento se le exige y presiona para que entregue la información requerida sin embargo cuando se trata de personal ocasional difícilmente se les ubica y se pierde la información.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad**

Exigir que la documentación procesada, recibida y expedida durante su período de gestión, sea proporcionada al nuevo funcionario mediante acta de entrega – recepción.

9. La estructura orgánica no se ajusta a las necesidades de la unidad

Según la Normas de Control Interno de la CGE 200-04 Estructura organizativa señala: La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Conclusión:

El organigrama se encuentra desactualizado, los puestos descritos en el organigrama no han sido creados físicamente en su totalidad, las denominaciones no se han conservado hasta la actualidad por lo tanto no se ajusta a las necesidades de la unidad.

Recomendación:

Al Coordinador General de la unidad conjuntamente con las autoridades de la Facultad

Actualizar el organigrama de manera se estructure considerando el nivel de crecimiento y se ajuste a las necesidades de los programas carrera.

10. Para delegar autoridad no se evalúa el nivel de desempeño y responsabilidad del aspirante

Según la Norma de Control Interno de la CGE 200-05 Delegación de autoridad: La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

Conclusión:

Las autoridades son designadas por el Decano y el órgano rector de la ESPOCH en base al nivel de competencia, responsabilidad y confianza depositada en el candidato a ocupar determinado cargo. Pero el mismo que no se ajusta al perfil de las funciones a realizar.

Recomendación:**Al Director de la Unidad de Talento Humano y Rectora de la ESPOCH**

Asignar autoridad necesaria a fin de que los servidores a su cargo puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita, eficaz y orientada al cumplimiento de los objetivos globales y específicos.

11. Inestabilidad laboral

Según la Norma de Control Interno de la CGE 200-03 relativo a Políticas y prácticas de talento humano señala que: El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

HH11

Conclusión:

Los funcionarios con nombramiento provisional pueden ser removidos en cualquier momento por el órgano superior de la institución y ser sustituidos por personal nuevo que no responda adecuadamente a las funciones asignadas.

Recomendación:**A la Unidad de Talento Humano**

Considerar la forma de contratación de los funcionarios ya sea mediante nombramiento contrato ocasional o provisional, cuyo ingreso sea por concursos de méritos y oposición para obtener el nombramiento definitivo en la institución.

HH1

12. No se evalúa el cumplimiento de objetivos

La norma 600-02 de Control Interno Evaluaciones periódicas: La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Según la norma 200-02 Administración estratégica: El análisis de la situación y del entorno se concretará, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Conclusión:

La Unidad de Planificación de la institución es la encargada de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la Plan Estratégica de Desarrollo de cada unidad administrativa.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad**

Implementar mecanismos de monitoreo para dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y en caso de cumplirse adoptar medidas correctivas.

13. Existencia de riesgos potenciales que pueden afectar la permanencia de los programas carrera

La norma de control interno 401-03 Supervisión señala que: Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

La norma 300-04 Respuesta al riesgo señala que: Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

Conclusión:

Existe la posibilidad de que los programas carrera no sean acreditados por el CEAACES y no se toman medidas para corregir este hecho en futuras evaluaciones. Además, no hay docentes para impartir módulos de estudio y este particular se ha convertido en un riesgo frecuente que no ha sido catalogado de acuerdo al nivel de importancia que merece. Y nunca se ha elaborado una matriz de riesgos.

Recomendación:

Al Coordinador General de la Unidad

Propiciar la identificación de riesgos en cada proceso administrativo u operativo que se desarrolle en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, valiéndose de mecanismos que permitan identificar riesgos mediante un matriz.

14. El sistema informático no permite detectar riesgos

La Norma 300-01 Identificación de riesgos señala: Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

HH14

Conclusión:

La mayoría de información se registra manualmente porque el sistema informático académico no brinda facilidades, no permite hacer modificaciones ni adiciones. Y es obsoleto para los requerimientos de la unidad.

Recomendación:

Al Coordinador General de la Unidad

Propiciar la identificación de riesgos mediante una matriz de cada proceso administrativo u operativo que se desarrolle en el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia, valiéndose de sistemas de información óptimos que ayuden a identificar riesgos.

15. Inestabilidad de los directivos

La norma de Control Interno de la CGE 300 Evaluación del Riesgo señala que: las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

Conclusión:

La máxima autoridad de la institución realiza cambio de directivos constantemente por lo que no facilita la estabilidad tanto emocional y trabajo del personal de apoyo a pesar que con cada directivo presta su contingente de manera eficaz.

Recomendación:**A los nuevos directivos**

Observancia del Manual de Procedimientos, limitarse a sus funciones y mejorar acciones.

16. Los docentes no son remunerados oportunamente y dejan de prestar sus servicios dentro de la institución

Entre las funciones que le competen al Coordinador del Centro de Apoyo descritas en el Manual de Funciones, en el literal 13) señala que: Debe solicitar el pago de las obligaciones de la Facultad para con terceros.

Conclusión:

Las remuneraciones a los docentes no son atendidas oportunamente por lo que no vuelven a presentarse a cumplir con una nueva carga horaria.

Recomendación:**Al Director Financiero**

Ayudar ante el departamento financiero para prever el pago oportuno de las obligaciones de la institución y utilizar los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

17. No se propicia en la unidad una cultura para evaluar riesgos

La norma 300-04 Respuesta al riesgo señala que: Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

La norma 300-02 Plan de mitigación de riesgos: Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

Conclusión:

En la unidad no se propicia una cultura para administrar riesgos, no se estima la importancia del riesgo identificado ni la probabilidad de que se materialice y tampoco existen planes para mitigarlos porque son solucionados conforma van apareciendo.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad**

Elaborar e implementar un mecanismo completo y funcional de apoyo que permita responder a los posibles riesgos que afecten a la operatividad de la unidad y permita alcanzar los objetivos y metas planteadas.

18. No existe definido un plan para afrontar cambios dentro de la unidad

La norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos señala que: Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado

que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos.

Conclusión:

Los constantes cambios de directivos y personal docente en el entorno operacional se van tratando de acuerdo a su ocurrencia pero no se evalúa su nivel de desempeño, así como tampoco se evalúa la no acreditación por parte del CEAACES para la permanencia del programa carrera en el mercado educacional.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad**

Formular planes de acción para cada actividad académica, financiera y administrativa e implementarlos inmediatamente junto con la fase de seguimiento y supervisión necesarios.

19. Falta de un manual de procedimientos de guie al personal en la ejecución sus operaciones.

Según Normas de Control Interno de la CGE en su norma 400 Actividades de Control señala que la máxima autoridad deberá establecer políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.

Conclusión:

En el periodo auditado la unidad no contaba con manual de procedimientos, políticas claramente definidas.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad**

Elaborar un manual de procedimientos, con sus políticas e instructivos que guie al personal en la ejecución de las operaciones, en caso de haber modificaciones efectuarlas y socializarlas oportuna y formalmente.

20. Las secretarias no se encuentran físicamente en sus lugares de trabajo

La norma 407-09 Asistencia y permanencia del personal: La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

Conclusión:

Los estudiantes que requieran información por parte de las secretarias de la unidad, muchas veces no se encuentran físicamente en sus puestos de trabajo. Pero sí se controla el ingreso y salida del personal.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad**

Realizar visitas sorpresa en los puestos de trabajo para verificar la permanencia del personal en los mismos y controlar las funciones que desempeña cada uno.

21. Las transacciones no se registran inmediatamente

Según la norma 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera señala que: Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de

decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

Conclusión:

El ingreso de datos al sistema académico como records académicos, calificaciones de los estudiantes, nóminas de graduados, etc., tienen que registrarse manualmente porque el sistema no brinda facilidades.

Recomendación:

Al Coordinador General de la Unidad junto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución

Diseñar e implementar un sistema académico actual que se ajuste a las necesidades de los programas carrera o gestionar la aplicación del OASIS que se utiliza en la modalidad presencial.

22. No se evalúa el cumplimiento de objetivos y metas previstas en la Planificación Estratégica

La norma 100-04 Rendición de cuentas dice que: La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

Conclusión:

No se evalúan las metas y objetivos y no se puede saber hasta dónde fueron alcanzados los objetivos de la unidad ya que ésta función lo realiza el Departamento de Planificación de la institución y sus resultados no son entregados y conocidos oportunamente.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia**

Implementar mecanismos para informar, monitoreo y dar seguimiento para cumplimiento de objetivos y metas, en caso de no cumplirse adoptar medidas correctivas.

23. No existe un plan de contingencias en caso de que la información se pierda

La norma 410-10 Seguridad de tecnología de información indica que: La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.

Conclusión:

Cuando se presenta algún problema con el sistema, se suspende el procesamiento de la información al sistema hasta que el técnico informático solucione el inconveniente, además no se han establecido procedimientos para evitar que la información se pierda.

Recomendación:**Al Coordinador General junto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución**

Diseñar un plan de contingencias que describa los procedimientos a seguir en caso de una emergencia o fallo computacional que interrumpa la operatividad del sistema de información.

24. La unidad no cuenta con servicio intranet

La norma de control interno 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet indica que: Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las

disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.

Conclusión:

La unidad cuenta con acceso a internet y a través de este medio se comunica la información directamente por línea telefónica o generalmente correos electrónicos.

Recomendación:

Al Coordinador General de la Unidad

Atender los requerimientos de los usuarios externos e internos para hacer más fácil la comunicación de información creando los servicios de intranet.

25. La información no cuenta con medidas de seguridad

La norma 410-12 Administración de soporte de tecnología de información, literal 2) indica que: Se debe garantizar la seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.

Conclusión:

Los sistemas de información no cuentan con claves de seguridad para evitar que personal no autorizado acceda a revisar, modificar o eliminar información sensible de la unidad. Sólo cuenta con claves para iniciar sesión en el computador.

Recomendación:

Al Coordinador General y la unidad de tecnología de la información

Instalar dispositivos de seguridad y diseñar mecanismos de prevención, detección, restauración y análisis para garantizar la seguridad del sistema.

26. La comunicación de la información no es oportuna

Según las Normas de control interno de la CGE en su norma 500 y sus subgrupos señala: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

Conclusión:

Las secretarías no entregan la información oportunamente al Coordinador General puesto por cuanto mantiene registros procesados manualmente, toma tiempo en prepararla.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad**

Equipar la unidad con equipos tecnológicos acorde a las necesidades, elaborar y socializar políticas de comunicación de la información.

27. No se da seguimiento a la información recibida y entregada

Según la norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo: La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Conclusión:

Las secretarías son las encargadas de dar seguimiento a las comunicaciones recibidas y entregadas. Para el efecto, no mantienen un registro apropiado que facilite el seguimiento pero se respaldan a través del oficio que recibe y el oficio que envían en respuesta los requerimientos de otras unidades académicas.

Recomendación:**A las secretarías de la unidad**

Respaldar la información recibida y entregada en carpetas de forma física donde haga constar las firmas de los funcionarios destinatarios de la información para su respaldo.

28. No existen canales de comunicación abiertos

Según la norma de control interno 500-02 Canales de comunicación abiertos: Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

Conclusión:

La información de la unidad no se mantiene en red con otras unidades académicas ni se ha establecido canales de comunicación abiertos con los estudiantes de la modalidad semipresencial para recabar información relevante.

Recomendación:**Al Coordinador General y del Centro de Apoyo**

Disponer de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.

29. Falta de seguimiento a los procedimientos y actividades desarrollados en la unidad

Según la norma 600-02 Evaluaciones periódicas La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas

vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conclusión:

El Coordinador General de la Unidad no evalúa la situación actual del Centro de Apoyo por sus propios medios.

Recomendación:

Al Coordinador General

Planificar reuniones para verificar la situación actual de la unidad, las actividades académicas y financieras. Así como promoverá una autoevaluación periódica de la gestión y del control interno de la unidad, sobre la base de los planes organizacionales y demás disposiciones institucionales.

30. La información no es comparada con otras unidades académicas

Según la norma de control interno 500-02 Canales de comunicación abiertos: Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

Conclusión:

La información preparada internamente por el Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia no es conciliada con la preparada en los otros centros de apoyo.

Recomendación:

Al Coordinador General de la Unidad

Cotejar la información generada internamente con la preparada por otras unidades académicas. Los informes generados recogen información operacional, financiera y académica que no solo contempla datos generados internamente, sino también

información sobre incidencias, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones.

31. No existen estadísticas para evaluar el desempeño

La Ley Orgánica de Educación Superior señala: Art. 27.- Rendición social de cuentas.- Las instituciones que forman parte del Sistema de Educación Superior, en el ejercicio de su autonomía responsable, tienen la obligación anual de rendir cuentas a la sociedad, sobre el cumplimiento de su misión. Unes y objetivos. La rendición de cuentas también se lo realizará ante el Consejo de Educación Superior.

Conclusión:

No se ha propiciado la utilización de métodos estadísticos para comprender mejor la información.

Recomendación:

Al Coordinador General de la Unidad

Mantener una estadística en de la información y de los procesos que se llevan a cabo que esto ayudará en la toma de decisiones a través del lenguaje matemático para poder entender mejor la situación actual de la unidad.

32. No se ha evaluado el sistema de control interno de la unidad

La norma de control interno 600 Seguimiento indica: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Conclusión:

La Unidad de Auditoría Interna de la ESPOCH cubrió el período 2008-2010, con el Examen Especial realizado a los ingresos de los programas carrera FADE, Centro de

Apoyo Riobamba, desde la fecha no se han realizado evaluaciones o exámenes a ésta área.

Recomendación:

A la Unidad de Auditoría Interna

Incluir en su plan de trabajo la evaluación a ésta área previa autorización de la Contraloría General del Estado y al Coordinador General implementar un registro de las recomendaciones emanadas por Auditoría Interna para dar seguimiento a su cumplimiento.

33. No existen mecanismos para la verificación de errores y deficiencias

La norma 600-02 Evaluaciones periódicas: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales.

Conclusión:

A pesar de la receptividad de los funcionarios en cuanto a las recomendaciones presentadas por la Unidad de Auditoría Interna, no se mantiene un registro de errores y deficiencias para verificar su cumplimiento sólo se dispone de una copia del informe final.

Recomendación:

Al Coordinador General

Implementar un registro de las recomendaciones emanadas por Auditoría Interna para dar seguimiento y valorar su nivel de cumplimiento.

34. El sistema de archivo no es organizado

Según la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y archivo La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o

decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Conclusión:

Mantienen información necesaria y no se dispone de ella al momento que los usuarios externos autorizados lo requieran por cuanto no está bien archivada y dificulta encontrarla, demandando más tiempo para ello.

Recomendación:

A las secretarías de la unidad

Crear un ambiente de trabajo limpio y cómodo para todos sus integrantes, a través del adecuado archivo de la documentación que se tiene acumulado en las papeleras de escritorio.

35. El material académico no se presenta oportunamente

Inciso b) del Art. 15 del Reglamento de la Unidad de Educación a Distancia, que señala que los docentes – tutores deberán entregar con quince días de anticipación los contenidos para el texto básico y programa analítico de la unidad académica a su cargo, para el análisis y discusión con el Coordinador General, previa su publicación.

Conclusión:

Los docentes se tardan en presentar el sílabo, programación académica del módulo, registro de clases impartidas, recepción de evaluaciones, consignación de notas, entre otros documentos necesarios porque no existe un instrumento que permita controlar la oportunidad de los archivos.

Recomendación:

Al Coordinador General de la Unidad

Debe exigir al docente entregar la nómina de quienes asistieron el primer día de clases y otra en la que manifiestan haber recibido y socializado el sílabo.

36. No se controla la deserción estudiantil

Dar un seguimiento de principio a fin de los estudiantes para verificar su inclinación profesional.

Conclusión:

El número de estudiantes que logra culminar sus estudios de nivel superior es bajo por factores ajenos a la unidad pero si deben tomarse en cuenta para valorar la permanencia de las carreras en las unidades.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad**

Indagar sobre la vocación profesional de los nuevos estudiantes a través de reuniones y de talleres prácticos.

37. Los docentes no dan tutorías presenciales

Se incumple el inciso e) del Art. 15 del Reglamento de la Unidad de Educación a Distancia, que señala que los docentes – tutores deberán cumplir con actividades presenciales de acuerdo con el calendario académico que se le asigne, registrar y reportar calificaciones y asistencia de los estudiantes.

Conclusión:

Los docentes no instituyen tutorías presenciales con sus estudiantes, sólo se les capacita de forma esporádica lo que dificulta el nivel de aprendizaje.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad**

Brindar espacios físicos a los docentes o aprovechar espacios dentro de la facultad para impartir asesorías y consultorías a los estudiantes.

HH11

38. No se evalúa la calidad de la educación

Se deben aplicar indicadores que permitan evaluar la calidad de los programas carrera.

Conclusión:

No se encuesta a los estudiantes ni se hace entrevistas directas para comprobar la calidad del proceso de aprendizaje.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad**

Deberá coordinar el trabajo por cuanto la evaluación de la calidad de la educación no es una función meramente administrativa, por lo tanto debe intervenir personal experto y especializado.

39. En la unidad no se lleva a cabo proyectos de investigación

Uno de los objetivos que persigue la institución señalado en el inciso b) del artículo 2 del Reglamento de Régimen Académico, señala: Articular la formación académica y profesional, la investigación científica, tecnológica y social, y la vinculación con la colectividad, en un marco de calidad, innovación y pertinencia.

Conclusión:

Dentro de la unidad no se llevan a cabo proyectos de investigación científica.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia**

Cumplir con los requerimientos del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior del Ecuador (CONEA) para fortalecer los indicadores de acreditación de carreras.

40. En la unidad no se llevan a cabo proyectos de vinculación con la colectividad

Uno de los objetivos que persigue la institución señalado en el inciso b) del artículo 2 del Reglamento de Régimen Académico, señala: Articular la formación académica y profesional, la investigación científica, tecnológica y social, y la vinculación con la colectividad, en un marco de calidad, innovación y pertinencia.

Conclusión:

Las únicas actividades que la unidad considera como proyectos de vinculación con la colectividad son las prácticas pre profesionales y pasantías.

Recomendación:**Al Coordinador General de la Unidad de Educación a Distancia**

Cumplir con los requerimientos del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior del Ecuador (CONEA) para fortalecer los indicadores de acreditación de carreras.

Dr. Sergio Esparza
SUPERVISOR

Lic. Danilo Vallejo
JEFE DE EQUIPO

Srta. Johana Latorre
AUDITORA

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LAS FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE APOYO RIOBAMBA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013.

A todo el personal involucrado en la realización de la evaluación, se comunica que se procederá con la lectura del informe final el día 20 de junio de 2015, a partir de las 9:30 am., en la sala de audio visuales de la Facultad de Administración de Empresas, con la participación del equipo de trabajo quienes en calidad de auditores darán a conocer los resultados de la Evaluación de Control Interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia - ESPOCH. La presente evaluación se realizó de conformidad a la orden de trabajo emitida por el Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno, Supervisor del Equipo de Auditoría el 09 de febrero de 2015.

En presencia de los abajo firmantes se procedió a la lectura del borrador del Informe de examen especial, diligencia en la cual se dieron a conocer los resultados obtenidos, a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones. Para constancia de lo actuado se suscribe la presente acta, en original y copia.

Para constancia de lo expuesto firman:

Nombres y Cargo	Firma
Ing. Rodrigo Moreno	
Ing. Antonio Zambolino	
Lic. Dolores Calle	
Abog. Elina García	

CONCLUSIONES

- El personal a cargo de las funciones del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación de la ESPOCH, no proporcionaron información suficiente, competente y relevante, lo cual obstaculizó el desarrollo y ejecución de la Evaluación de Control Interno. La información se obtuvo desde otras unidades académicas de la institución.
- Se comprobó la hipótesis del presente trabajo de tesis mediante la ejecución de la Evaluación de Control Interno.
- La evaluación de los cinco componentes de control interno desarrollados en la presente investigación, llevó a considerar que los controles implementados en la unidad no persiguen los objetivos en las tres categorías según el Informe COSO: Operacionales - los recursos no son utilizados eficientemente -, Información: la información no es fiable y no se dispone de ella al momento que se requiere y Cumplimiento: existe un cumplimiento parcial de los objetivos que persigue la unidad.
- El informe final, en donde se plasman las conclusiones y recomendaciones a las que llegamos como equipo multidisciplinario de auditoría, constituye una herramienta para el nivel directivo en la toma de decisiones que permita alcanzar los objetivos y metas planteados, los cuales se dirigen hacia la acreditación institucional.

RECOMENDACIONES

- Al Coordinador General de la Unidad , tomar en consideración las recomendaciones emitidas en el Informe Final con respecto a actualización e implementación de documentación sustantiva, lo cual facilitará el desenvolvimiento del personal, mejorar los controles y coadyuvará al desarrollo de nuevas evaluaciones aplicadas a ésta área para el mejoramiento de la gestión y los procesos.
- Evaluar la situación de la unidad por sus propios medios y no limitarse al solo cumplimiento de sus funciones sino, generar valor en cada proceso de manera que se pueda satisfacer los requerimientos del personal que integra la institución, esto es, docentes, servidores politécnicos y planta estudiantil.
- Observancia de los niveles de riesgo y confianza obtenidos a través de la evaluación a los cinco componentes de control interno y cumplir con las recomendaciones especificadas en cada cuestionario del COSO II.
- Implementar un registro de deficiencias y errores determinados en la presente evaluación, para dar seguimiento a su cumplimiento. Se recomienda reunirse con el personal a su cargo – implicados en el examen – para buscar estrategias y comprometerles a cumplir las recomendaciones emitidas.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J., Fernández, A., Escamilla, J., Díaz, C., Rodríguez, R., Martín, F., . . . Ruiz, J. (2006). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Cultural S.A.
- Álvarez, J. (2005). *Apuntes de Auditoría Administrativa, 26ª edición*. México D.F.: Fondo Editorial FCA.
- Atehortúa, F., Bustamante, R., & Valencia, J. (2008). *Sistema de gestión integral. Una sola gestión, un solo equipo, 1era edición*. Antioquia: Editorial Universidad de Antioquia.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos, 2da edición*. Bogotá: Multi-impresos S.A.S.
- Borda, M., Molina, R., & Navarro, E. (2013). *Métodos cuantitativos, herramientas para la investigación en salud*. Barranquilla: Editorial Universidad del Norte.
- Cardozo, H. (2006). *Auditoría del sector solidario: Aplicación de normas Internacionales*. Ecoe Ediciones.
- Contraloría General del Estado . (2010). *Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*. Quito.
- De Lara, M. I. (2007). *Manual básico de revisión y verificación contable*. Madrid: DYKINSON, S.L.
- Díaz, L. (2005). *Análisis y Planeamiento, 1era edición*. San José: Universidad Estatal a Distancia San José de Costa Rica.
- Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis de Informe COSO 1 y 2, 2da edición*. Bogotá: Ediciones ECOE.
- Fernández, F., Iglesias, D., Llana, J., & Fernández, B. (2010). *Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales, 3era edición*. Valladolid: Grafole1, S.L.U.

- Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna, 1era edición*. Lima: Enlace Gubernamental S.A.C.
- Fonseca, O. (2008). *Vademecúm Contralor, 1era edición*. Lima: Publicidad y Matiz.
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones, 1era edición*. Lima: Publicidad & Matriz.
- Franklin, B. (2007). *Auditoría Administrativa: Gestión estratégica del cambio, 2da edición*. Mélico: Pearson Educación de Mélico, S.A. de C.V.
- Guamán Vera, B. (2012). *Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial de El Cisne Cantón Loja provincia de Loja, durante el período 01 de enero al 31 de diciembre del 2010*. (Tesis de grado). Universidad Nacional de Loja, Loja, Ecuador
- Icar, M., Fuentelsaz, C., & Pulpón, A. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina*. Barcelona: Gráficas Rey S.L.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión, 4ta edición*. Quito: Producciones Digitales Abya-Yala.
- Manco, J. C. (2014). *Elementos básicos del control, la auditoría y la revisión fiscal*. s/d: s/d.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno Informe COSO, 4ta. Edición*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mira, J. C. (2006). *Apuntes de Auditoría*. España.
- Peña Polo, L. (2010). *Informe sobre el examen de control Interno relacionado con la preparación de la información financiera*. (Monografía). Universidad Veracruzana, Ialapa, Veracruz
- Rey, J. (2013). *Contabilidad y Fiscalidad, 1era edición*. Madrid: Ediciones Paraninfo, SA.
- Rodríguez, J. (2009). *Control Interno, 2da edición*. Trillas: Editorial Trillas S.A. de C.V.

- Ríos Guerra, F. (2010). *El Sistema de Control Interno basado en el Informe COSO* (Proyecto de Grado). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia
- Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración, 8va edición*. México: Pearson Educación de México S.A. de C.V.
- Zárate Ganan, J. (2013). *Evaluación de control internode la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Shobol Llin Llin” Ltda. Del cantón Riobamba, período 2012*. (Tesis de grado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba, Ecuador

LINKOGRAFÍA

- Alatrística, M. Á. (26 de Enero de 2009). *Ética y Contabilidad*. Obtenido de blogspot: <http://miguelalatrística.blogspot.com/2009/01/programa-de-auditora.html>
- Basantes, J. (10 de Mayo de 2012). *TeIto Básico Auditoría de Gestión*. Recuperado el 25 de Noviembre de 2014, de <https://es.scribd.com/doc/93161818/5/ECONOMIA-ETICA-Y-ECOLOGIA>
- González, A. (17 de Septiembre de 2013). *Contol Interno*. Recuperado el 22 de Septiembre de 2014, de La importancia del Contol Interno en las empresas: <http://www.soyconta.m1/la-importancia-del-control-Interno-en-la-empresa/>
- Hemández, E., & Sánchez, A. (n.d de Mayo de 2006). *Riesgos en auditoría*. Recuperado el 17 de Enero de 2015, de Auditoría y Control Interno: <http://www.gestiopolis.com/canales7/fin/los-riesgos-en-una-auditoría.htm>
- Pérez, P. (Enero de 2007). *Los cinco componentes del control Interno*. Recuperado el 17 de Enero de 2015, de Auditoría y Control Interno: <http://www.gestiopolis.com/canales8/eco/componentes-del-control-Interno.htm>
- Rivero, A., & Campos, L. (n.d de n.d de n.d). *Antecedentes y evaluación del Control Interno. Su desarrollo en Cuba*. Recuperado el 16 de Enero de 2015, de Contabilidad: <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-Interno/evolucion-control-Interno2.shtml>
- Yucra, L. (25 de Marzo de 2012). *Auditoría Operativa y Administrativa*. Obtenido de Auditoría de Gestión: Economía, Eficiencia y Eficacia: <http://auditoríaopertivayadministrativadued1.blogspot.com/2012/03/auditoría-de-gestion-economia.html>

Anexo N. 1: Encuesta dirigida al Personal Administrativo de la UED

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS
PROGRAMAS CARRERA RIOBAMBA**

INFORMACIÓN GENERAL:

- Nombre del examen:** Análisis y evaluación de control interno de la funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la ESPOCH.
- Nombre de la Unidad auditada:** Programas Carrera Riobamba – FADE – ESPOCH.
- Alcance:** 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.
- Objetivo General:** Recabar información acerca de si los procesos administrativos, así como los componentes de docencia, investigación y vinculación son llevados en base a los criterios de eficiencia y eficacia.

INSTRUCCIONES:

- a) La presente encuesta se ha formulado en base a un banco de 8 preguntas.
- b) Son preguntas cerradas y de carácter general.
- c) Cada una de ellas brinda varias opciones para que usted pueda contestar.
- d) Encierre en un círculo la respuesta que usted crea conveniente.

1. ¿Considera necesario realizar una Evaluación de Control Interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?

a) Si

b) No

2. ¿Durante el período 2013, se tomaron acciones en la unidad para la optimización de la eficiencia y eficacia de las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa?

a) Si

b) No

3. ¿Considera usted que el espacio físico es apropiado para el desarrollo normal de sus actividades?

a) Si

b) No

4. ¿Cuenta con suficientes suministros materiales para el desarrollo normal de sus actividades?

a) Si

b) No

5. ¿Los sistemas de información utilizados para la generación de información le permiten ahorrar tiempo y recursos?

a) Si

b) No

6. ¿Con qué frecuencia el nivel directivo de la unidad evalúa el desempeño profesional de sus empleados?

a) Siempre

b) Regularmente

c) Nunca

Gracias por su colaboración.

Anexo N. 2: Encuesta dirigida a los Docentes de los Programas Carrera Riobamba

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE LOS PROGRAMAS
CARRERA RIOBAMBA**

PERÍODO 2013

INSTRUCCIONES:

- a) La presente encuesta se ha formulado en base a un banco de 16 preguntas.
- b) Son ítems cerrados y de carácter general.
- c) Cada una de ellas brinda varias opciones para que usted pueda contestar.
- d) Encierre en un círculo la respuesta que usted crea conveniente.

1. ¿Considera necesario realizar una Evaluación de Control Interno a las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia?

a) Sí

b) No

2. ¿Durante el período 2013, se tomaron acciones en la unidad para la optimización de la eficiencia y eficacia de las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa?

a) Sí

b) No

3. ¿Tiene título de cuarto nivel de educación superior?

a) Si (AÑO _____)

b) No

4. ¿Cree usted que las políticas de selección de personal de la administración actual, son adecuadas para mantener la estabilidad laboral de la planta docente?

a) Si

b) No

5. ¿Bajo qué modalidad de contrato se encontraba prestando servicios de docencia en los Programas Carrera Riobamba?

- a) Contrato Ocasional o Plazo Fijo
- b) Nombramiento Provisional
- c) Nombramiento Definitivo

6. Se han recibido capacitaciones que hayan sido financiada por:

- a) Programas Carrera Riobamba
- b) Otras Unidades Académicas de la ESPOCH
- c) Autofinanciadas
- d) Ninguna de las anteriores

7. ¿Los docentes prestan servicios de tutoría o asesoría a sus estudiantes, bajo qué modalidad?

- a) Aulas Virtuales
- b) Conferencias
- c) Foros
- d) Capacitaciones
- e) Tutorías Presenciales
- f) Ninguno
- g) Otro _____

8. ¿Los pagos por servicios de los docentes son solventados oportunamente?

- a) Sí
- b) No

9. ¿Se motiva a los estudiantes a realizar investigaciones de carácter científico?

- a) Sí
- b) No

10. ¿Las autoridades de la facultad han planificado capacitaciones dirigidas a los docentes sobre cómo escribir artículos científicos?

- a) Siempre
- b) A veces
- c) Nunca

11. ¿La institución cuenta con un presupuesto encaminado a fomentar proyectos de investigación?

- a) Sí
- b) No
- c) Desconoce

12. ¿En calidad de docente – investigador, ha producido y publicado artículos científicos?

a) Sí

b) No

13. ¿Ha participado usted en la ejecución de algún proyecto de investigación?

a) Sí

b) No

14. ¿Qué tipo de proyectos de vinculación con la comunidad ha desarrollado conjuntamente con sus estudiantes?

a) Tutor de Prácticas Pre-profesionales

b) Talleres de capacitación a docentes y/o estudiantes

c) Actividades de educación ambiental

d) Proyectos de reciclaje

e) Ninguno

f) Otro

15. ¿Existe un presupuesto en la institución encaminado a fomentar proyectos de vinculación con la colectividad?

a) Sí

b) No

16. ¿Los docentes dan apertura a diálogos intelectuales que produzcan la interacción con sus estudiantes al momento de facilitar el proceso de aprendizaje?

a) Sí

b) No

17. ¿Usted cree que los graduados de los Programas Carrera Riobamba tienen fácil inserción laboral en instituciones públicas o privadas?

a) Sí

b) No

Gracias por su colaboración.

Anexo N. 3: Encuesta dirigida a Estudiantes de los Programas Carrera Riobamba

**ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS
CARRERA RIOBAMBA**

INFORMACIÓN GENERAL:

- Nombre del examen:** Análisis y evaluación de control interno de la funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa del Centro de Apoyo Riobamba de la Unidad de Educación a Distancia de la ESPOCH.
- Nombre de la Unidad auditada:** Programas Carrera Riobamba – FADE – ESPOCH.
- Alcance:** 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.
- Objetivo General:** Recabar información acerca de si los procesos administrativos, así como los componentes de docencia, investigación y vinculación son llevados en base a los criterios de eficiencia y eficacia.

INSTRUCCIONES:

- a) La presente encuesta se ha formulado en base a un banco de 8 preguntas.
 - b) Existen preguntas cerradas y abiertas de carácter general.
 - c) Cada una de ellas brinda varias opciones para que usted pueda contestar.
 - d) Encierre en un círculo la respuesta que usted crea conveniente.
- 1. Califique el nivel de satisfacción que según su criterio, alcanza el servicio recibido por el personal administrativo que labora en el Centro de Apoyo Riobamba de la UED y justifique su respuesta.**
- a) Muy Bueno b) Bueno c) Regular d)
Malo

2. Califique el nivel de satisfacción que según su criterio, alcanza el servicio de educación recibido por parte de los docentes del Centro de Apoyo Riobamba de la UED y justifique su respuesta.

- b) Muy Bueno b) Bueno c) Regular d)
Malo
-
-

3. ¿Los docentes entregan oportunamente los textos básicos el primer día de clases?

- a) Si b) No

4. ¿Los docentes incentivan a sus estudiantes a investigar?

- a) Si b) No

5. ¿Se han desarrollado proyectos de vinculación con la colectividad durante el período 2013?

- a) Si b) No

6. ¿Los docentes cumplen el programa académico en el tiempo y forma en los que fueron previstos?

- a) Si b) No

7. ¿Los docentes asisten con puntualidad a impartir clases?

- a) Si b) No

8. ¿Considera usted que el espacio físico y los recursos materiales son suficientes para el desarrollo de sus actividades?

- a) Si b) No

Gracias por su colaboración.

Anexo N. 4: Resolución Designación Director UED



epoch

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
SECRETARÍA GENERAL

Panamericana Sur Km. 1 1/2 (03) 2605 902- 2605 917 Ext. 108 sgeneral@epoch.edu.ec

ACREDITADA

No.2029.R.ESPOCH.2010, se solicita en base al informe de la abogada Paola Castañeda sobre el incumplimiento de los requisitos para ser beneficiada de la Comisión de Servicio con Sueldo, se proceda a la suspensión del sueldo de la ingeniera Lourdes Benítez Santillán, empleada de la Facultad de Salud Pública, pedido que no se ha podido cumplir en aplicación a la Ley de Servicio Público en la que manifiesta "Artículo 118.- Intransferibilidad e inembargabilidad de remuneraciones y pensiones.- Los valores de remuneraciones y pensiones de las servidoras, servidores y trabajadores sujetos a esta Ley son intransferibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por ley. Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de la servidora o servidor público, que no sean expresamente autorizados por éste o por la ley."; por lo que recomienda se tomen las medidas legales pertinentes para que la mencionada ingeniera cumpla con los requisitos legales para su comisión de servicios; al respecto, este Organismo con el propósito de precautelar los intereses institucionales, por unanimidad **RESOLVIÓ:** Otorgar un plazo perentorio de un mes para que la ingeniera Lourdes Benítez, legalice la comisión de servicios con sueldo que le fuera otorgada por este Organismo, conforme lo establece la Ley. De no cumplir con este requerimiento se suspenderá la comisión de servicios con sueldo que le fuera otorgado el 21 de septiembre de 2010, mediante Resolución No.339.CP.2010, a la referida empleada de la Facultad de Salud Pública.

RESOLUCIÓN 047.CP.2011

Conoció las Resoluciones 26.4.5.CD.FADE.2010 y 26.4.7.CD.FADE.2010, adoptadas por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas el 29 de noviembre de 2010, mediante las cuales se designa a los señores: ingeniero Rodrigo Moreno Álvarez, Director de la Unidad de Educación a Distancia; ingeniero Harold Zavala Jamín, Coordinador del Centro de Apoyo Riobamba, desde el 29 de noviembre de 2010; al respecto, este Organismo por unanimidad **RESOLVIÓ:** Ratificar la Resolución adoptada por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas; por lo que, se designa a los señores: ingeniero Rodrigo Moreno Álvarez, Director de la Unidad de Educación a Distancia; ingeniero Harold Zavala Jamín, Coordinador del Centro de Apoyo Riobamba, desde el 29 de noviembre de 2010.

SESIÓN 3.- MARTES 15 DE FEBRERO DE 2011

RESOLUCIÓN 048.CP.2011

Conoció el Oficio No.118.TE.ESPOCH.2011, de febrero 8 de 2011, suscrito por la doctora Silvia Pacheco L., Procuradora, adjunto al cual remite copias certificadas del Acta de Escrutinios y Acta de Posesión de las Autoridades Institucionales, para el período febrero 2011 – febrero 2016, realizadas el 3 de febrero de 2011, mediante las cuales se declara ganadora a la Lista "A", integrada por los señores: doctor Romeo Rodríguez Cárdenas, Rector; ingeniera Rosa Pinos Neira, Vicerectora Académica; ingeniero Marcelo Donoso Valdiviezo, Vicerector de Investigación y Desarrollo; al respecto, este Organismo por unanimidad **RESOLVIÓ:** Ratificar los resultados constantes en la Acta de Escrutinios y Acta de Posesión de las Autoridades Institucionales, para el período febrero 2011 – febrero 2016.

RESOLUCIÓN 049.CP.2011

Conoció el Oficio No.0078.2011.J.P.N.A.R, del 24 de enero de 2011, suscrito por el doctor Jorge Castillo León, Juez Primero de la Niñez del Cantón Riobamba, mediante el cual solicita se de cumplimiento a las sentencias de Primera y Segunda Instancia, que fueran emitidas por la Corte Provincial de Justicia de Chimborazo, dentro de la Acción de Protección, que fuera propuesta por la recurrente señora Pepita Ivonn Alarcón Pama y de esta manera se otorgue

Resumen de Resoluciones 2011

18

Anexo N. 5: Resolución C.P. Suspensión Nuevas Fases UED



epoch

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
SECRETARÍA GENERAL

Panamericana Sur Km. 1 1/2 (03) 2805 902-2805 917 Ext. 108 sgeneral@epoch.edu.ec

ACREDITADA

Conoció la Resolución No.722.CD.FSP.2011, adoptada por el Consejo Directivo de la Facultad de Salud Pública el 25 de julio de 2011, mediante la cual se designa al doctor Fausto Alonso Guevara Pereira, Director de la Escuela de Medicina, a partir del 25 de julio de 2011; al respecto, este Organismo por unanimidad, RESOLVIÓ: Ratificar la Resolución adoptada por el Consejo Directivo de la Facultad de Salud Pública; por lo que, se designa al doctor Fausto Alonso Guevara Pereira, Director de la Escuela de Medicina, desde el 25 de julio de 2011.

RESOLUCIÓN 282.CP.2011

Ante el planteamiento realizado por el señor Rector respecto a los pedidos para viajar al extranjero por autoridades, directivos y servidores institucionales y con la finalidad de normar; al respecto, este Organismo luego de un amplio análisis y discusión, por unanimidad, RESOLVIÓ: Designar una comisión integrada por los señores: ingeniero Marcelo Donoso V., Vicerrector de Investigación y Desarrollo, quien preside, ingeniero César Villa M., Director Financiero, economista Antonio Durán P., Director del Departamento de Desarrollo Humano y con el asesoramiento de Procuraduría, misma que se encargará de normar los viajes internacionales.

SESIÓN 13.- VIERNES 09 DE SEPTIEMBRE DE 2011

RESOLUCIÓN 283.CP.2011

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 356 de la Constitución Política de la Constitución entre otros principios establece que será gratuita la educación superior pública de tercer nivel y que esta gratuidad está vinculada con la responsabilidad académica de los estudiantes;

Que, el artículo 11 literal g) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: El estado deberá proveer los medios y recursos únicamente para las instituciones públicas que conforman el Sistema de Educación Superior, así como también, el brindar las garantías para que las todas las instituciones del aludido Sistema cumplan con (...) g) Garantizar la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel;

Que, el artículo 183 literal c), determina las funciones de la secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, siendo una de estas: (...) c) Garantizar el efectivo cumplimiento de la gratuidad en la educación superior;

Que, la Resolución 487.HCP.2011, adoptada por el Consejo Politécnico, el 23 de agosto de 2011, establece que por carrera, debe existir mínimo 20 estudiantes matriculados, caso contrario no funcionará este curso

Que, el estado no ha efectuado las asignaciones correspondientes a la gratuidad de la educación desde la vigencia de la misma

Que, las carreras semipresenciales se desarrollan a través de su autofinanciamiento

En uso de sus atribuciones, este Organismo por unanimidad, RESOLVIÓ:

1. Suspender la apertura de nuevas fases en los programas semipresenciales (programas carrera) que se desarrollan en la ESPOCH, sus extensiones y Centros de Apoyo, hasta que se efectúe las asignaciones correspondientes
2. Disponer que los estudiantes inscritos en los programas semipresenciales en la Extensión Macas se sometan a los exámenes de admisión correspondientes;
3. Asignar 40 cupos por carrera para los programas semipresenciales en la extensión de Macas, en virtud de haberse efectuado pre-inscripciones ;
4. Disponer la no apertura de la carrera de Ingeniería Automotriz en la extensión Macas por no contar con el número de mínimo 20 estudiantes de conformidad con la Resolución 487 HCP.2011 de fecha Agosto 23 de 2011 adoptada por el Consejo Politécnico;

Resumen de Resoluciones 2011

106