



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

**INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“SISTEMA DE VALORACIÓN DE RIESGOS FINANCIERO-  
CONTABLE BASADO EN COSO-ERM, PARA EL COLEGIO SAN  
FRANCISCO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE  
IMBABURA”**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.**

**AUTORES: Johana Pozo  
Christian Yépez**

**ASESOR: Dr. CPA. Eduardo Lara V. Msc.**

**Ibarra Enero 2014**

## RESUMEN EJECUTIVO

El Colegio San Francisco es una institución educativa fiscomisional de la ciudad de Ibarra, que recibe aportaciones del presupuesto del Estado y recursos obtenidos de la Comunidad Capuchina, llevando una contabilidad pública y privada. Como toda institución está expuesta a eventos de riesgo en las operaciones y procesos contables-financieros.

El presente trabajo de investigación se lo realizó con el propósito de desarrollar un modelo de evaluación que permita detectar los riesgos financiero-contables tomando como base el informe COSO-ERM. Para ello se realizó un diagnóstico situacional mediante una investigación de campo, que se aplicó al nivel directivo, personal administrativo, y a un experto en el tema, con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades de las áreas financieras y contables de la institución. Determinando la necesidad de tener una herramienta que permitirá obtener información, de una manera técnica y sistemática, para identificar aquellos factores internos y externos que pueden generar eventos de riesgos, a los que está expuesto el plantel, mismos que serán valorados aplicando la técnica cualitativa de impacto vs. probabilidad a través de cuestionarios elaborados en una hoja de cálculo. Los resultados obtenidos permitirán elaborar una matriz de valoración de riesgo, que brinde una herramienta para definir las posibles alternativas de solución, mitigar los riesgos y sus impactos de ocurrencia en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del colegio.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

The San Francisco School is an educational institution fiscomisional of Ibarra city, which receives contributions from the state budget and proceeds from the Capuchin Community, leading public and private accounting. Like any institution is exposed to event risk in operations and accounting and financial processes.

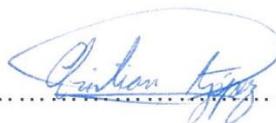
This research work was made with the purpose of developing an evaluation model to detect financial and accounting risks based on the COSO-ERM report. To do a situational analysis was conducted by field research, which was applied to the executive level, administrative staff, and an expert on the subject, in order to establish the strengths, opportunities, threats and weaknesses of the financial and accounting areas the institution. Determining the need for a tool that will provide information, in a systematic technique to identify those internal and external factors that may generate risk events, which is exposed to the campus, which will be assessed by applying the qualitative technique of impact vs. probability through questionnaires prepared in a spreadsheet. The results obtained to develop a risk assessment matrix, which provides a tool to identify possible alternative solutions, mitigate risks and impacts occurring in meeting the strategic objectives of the school.

## AUTORÍA

Declaramos que la presente investigación es de exclusiva responsabilidad de sus autores, y que se ha respetado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes.



Pozo Benavides Johana Alexandra  
CC: 1003057229

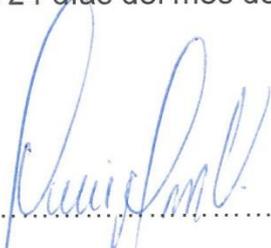


Yépez Cano Christian Adrián  
CC: 1002515714

## CERTIFICADO DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de director de trabajo de grado presentado por los estudiantes Johana Alexandra Pozo Benavides, Christian Adrián Yépez Cano para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría, Cuyo tema es: "SISTEMA DE VALORACIÓN DE RIESGOS FINANCIERO-CONTABLE BASADO EN COSO-ERM, PARA EL COLEGIO SAN FRANCISCO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA". Considero que el presente trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la Ciudad de Ibarra a los 24 días del mes de enero del 2014.



.....

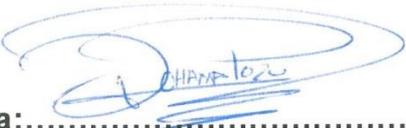
**Dr. CPA. Eduardo Lara V. Msc.**

**1000748317**

## **CESIÓN DE DERECHOS DE LOS AUTORES DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Nosotros, Johana Alexandra Pozo Benavides, con cédula de ciudadanía No. 1003057229; Christian Adrián Yépez Cano, con cédula de ciudadanía No. 1002515714; manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículo 4,5 y 6; en calidad de autores del trabajo de grado denominado: "SISTEMA DE VALORACIÓN DE RIESGOS FINANCIERO-CONTABLE BASADO EN COSO-ERM, PARA EL COLEGIO SAN FRANCISCO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA", que ha sido desarrollado para optar el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA. En la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejecutar plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte

  
Firma:.....  
**Johana Alexandra Pozo Benavides**  
C.C.: 1003057229

  
Firma:.....  
**Christian Adrián Yépez Cano**  
C.C.: 1002525714

Ibarra a los 24 días del mes de enero del 2014.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**  
**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**  
**A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1.- IDENTIFICACIÓN DE OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto del Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición.

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA:</b>	1003057229		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Pozo Benavides Johana Alexandra		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Jorge Carrera 1-48 y Fermín Cevallos		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:johanapozob@gmail.com">johanapozob@gmail.com</a>		
<b>TELÉFONO FIJO</b>	062651465	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	0980403977

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA:</b>	1002515714		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Yépez Cano Christian Adrián		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Manual Zambrano 1-23		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:christian.yepez.c@gmail.com">christian.yepez.c@gmail.com</a>		
<b>TELÉFONO FIJO</b>	062959384	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	0981810044

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO</b>	“SISTEMA DE VALORACIÓN DE RIESGOS FINANCIERO-CONTABLE BASADO EN COSO-ERM, PARA EL COLEGIO SAN FRANCISCO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”,
<b>AUTORES</b>	POZO BENAVIDES JOHANA ALEXANDRA YÉPEZ CANO CHRISTIAN ADRIÁN
<b>FECHA</b>	24 DE ENERO 2014
<b>SOLO PARA TRABAJO DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA</b>	PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA</b>	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.
<b>DIRECTOR</b>	Dr. CPA. Eduardo Lara V. Msc.

## 2.- AUTORIZACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotros, Johana Alexandra Pozo Benavides, con cédula de ciudadanía No. 1003057229; Christian Adrián Yépez Cano, con cédula de ciudadanía No. 1002515714, en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

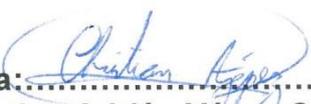
## 3. CONSTANCIAS

Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se desarrolló sin violar los derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad Técnica del Norte en caso de reclamación por parte de terceros.

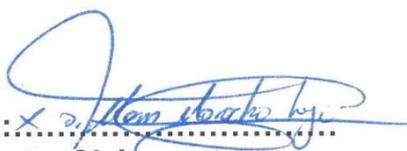
Ibarra a los 24 días del mes de enero del 2014.

### AUTORES

  
Firma: .....  
Johana Alexandra Pozo Benavides  
C.C.: 1003057229

  
Firma: .....  
Christian Adrián Yépez Cano  
C.C.: 1002515714

### ACEPTACIÓN

  
Firma: .....  
Ing. Betty Chávez  
Jefe de Biblioteca

## DEDICATORIA

Con todo mi amor para las personas más importantes de mi vida que han hecho todo lo posible para que yo pueda cumplir con mis metas; a mis Padres por su amor, apoyo y ayuda incondicional, a mi hija Emily que ha sido mi fortaleza en todo momento para seguir luchando por mis sueños, a mis tíos Guido y Zoila que han sido como mis padres y me han apoyado en todo momento, a mis hermanos que me han dado la mano cuando he necesitado de su ayuda, a mi Compañero y Esposo que ha estado conmigo para ayudarnos y juntos salir adelante. Esta tesis se la dedico a ustedes.

Johana

Este trabajo de investigación lo dedico a mi madre, por todo el esfuerzo y sacrificio para brindarme una vida llena de amor, comprensión, apoyo incondicional y la confianza en cada momento para seguir adelante; a mi amada hija Emily mi mayor tesoro y mi razón de ser; a mi compañera, amiga y esposa Johana que ha sido una bendición en este largo camino para culminar esta etapa de mi vida.

Christian

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a nuestras familias, al Dr. Eduardo Lara nuestro asesor por su permanente colaboración y por la transmisión de sus conocimientos, a los maestros, a la Universidad Técnica del Norte por brindarnos su ayuda en este gran paso de nuestra educación.

## PRESENTACIÓN

Sistema de valoración de riesgos financiero-contable basado en COSO-ERM, para el Colegio San Francisco de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, está estructurado en cuatro capítulos: Diagnóstico Situacional, Fundamento Teórico, Propuesta y Análisis de Impactos.

**En el primer capítulo**, diagnóstico situacional se llegó a determinar la necesidad de una herramienta que permita a las autoridades del Colegio San Francisco obtener información sobre cómo administrar los riesgos y mejorar el control interno.

**El segundo capítulo**, corresponde al marco teórico en que están plasmadas las bases conceptuales de varios autores en relación a temas afines al desarrollo del proyecto

**El tercer capítulo**, trata la propuesta, en que se desarrolla el modelo de evaluación, estructurado en base a los objetivos, tomando como base el COSO-ERM

**El cuarto capítulo**, analiza los impactos que generará el proyecto en los siguientes ámbitos educativo, económico, social; y las conclusiones y recomendaciones.

## **ÍNDICE GENERAL**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>21</b>
<b>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL</b>	<b>21</b>
<b>ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS</b>	<b>21</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>22</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>22</b>
GENERAL	22
ESPECÍFICOS	23
<b>VARIABLES DIAGNÓSTICAS</b>	<b>23</b>
IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	23
<b>INDICADORES</b>	<b>23</b>
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	23
POLÍTICAS CONTABLES	23
PROCESOS FINANCIEROS	24
RIESGO OPERATIVO	24
<b>MATRIZ DIAGNOSTICA</b>	<b>25</b>
<b>MECÁNICA OPERATIVA</b>	<b>26</b>
POBLACIÓN O UNIVERSO	26
CENSO	26
<b>INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS</b>	<b>26</b>
INFORMACIÓN PRIMARIA.	26
INFORMACIÓN SECUNDARIA.	27
<b>PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>28</b>
Organigrama Estructural	28
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>
<b>MATRIZ FODA</b>	<b>41</b>
FORTALEZAS	41
DEBILIDADES	41
OPORTUNIDADES	42
AMENAZAS	42
<b>DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNOSTICO</b>	<b>44</b>

<b>CAPÍTULO II</b>	<b>45</b>
<b>FUNDAMENTO TEÓRICO</b>	<b>45</b>
<b>ANTECEDENTES TEÓRICOS</b>	<b>45</b>
COLEGIO “SAN FRANCISCO”	45
ANÁLISIS FODA	45
<b>MARCO TEÓRICO</b>	<b>46</b>
SISTEMA	46
DEFINICIÓN DE SISTEMA	46
LA ORGANIZACIÓN COMO UN SISTEMA VIVIENTE COMPLEJO	46
SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS NEGOCIOS	46
SISTEMA ESIGEF	47
FIGARO, MEMORY, GUBI	47
<b>RIESGOS</b>	<b>47</b>
DEFINICIÓN DEL RIESGO	47
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	48
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO FINANCIERO	48
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO	48
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO ORGANIZACIONAL	49
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO ESTRATÉGICO	49
RIESGOS Y GANANCIAS	49
CONTROL DEL RIESGO	50
RIESGO RESIDUAL	50
IMPORTANCIA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	50
<b>COSO ERM</b>	<b>51</b>
<b>ORIGEN COSO II-ERM</b>	<b>51</b>
<b>DEFINICIÓN COSO -ERM</b>	<b>51</b>
<b>COMPONENTES DEL COSO-ERM</b>	<b>52</b>
AMBIENTE INTERNO	52
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.	52
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	52
EVALUACIÓN DEL RIESGO	53
RESPUESTA AL RIESGO ESTRUCTURA	53
ACTIVIDADES DE CONTROL	53

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	53
MONITOREO	54
<b>FINANCIERO - CONTABLE</b>	<b>54</b>
CONTABILIDAD	54
PROCESO CONTABLE	55
ESTADOS FINANCIEROS	55
ESTADOS SITUACIÓN FINANCIERA O BALANCE GENERAL	55
ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA O ESTADO DE PÉRDIDAS O GANANCIAS	56
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	56
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO O ESTADO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL	56
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	57
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)	57
PRESUPUESTOS	57
IMPORTANCIA DEL PRESUPUESTO	58
PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO	58
PRESUPUESTO DE SECTOR PRIVADO	58
<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>59</b>
CONTROL	59
PROCESOS DE CONTROL	59
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	59
TIPOS DE CONTROL	60
SISTEMAS DE CONTROL	60
<b>DEFINICIONES</b>	<b>60</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>67</b>
<b>PROPUESTA</b>	<b>67</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>67</b>
<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>67</b>
MISIÓN	67
VISIÓN	68
OBJETIVOS	68
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	70
VALORES	71

RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES	72
FUNCIONES DE COLECTURÍA	73
FUNCIONES CONTABILIDAD	74
PROCESOS DE COLECTURÍA	76
PROCESO DE CONTABILIDAD PRIVADA	81
<b>DESARROLLO</b>	<b>84</b>
OBJETIVOS	85
<b>FASE I</b>	<b>86</b>
<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>86</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>86</b>
<b>ALCANCE DEL SISTEMA</b>	<b>86</b>
<b>OBJETIVOS DEL SISTEMA</b>	<b>87</b>
<b>NORMAS DEL SISTEMA</b>	<b>87</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA</b>	<b>87</b>
<b>FASE II</b>	<b>88</b>
<b>DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL INFORME COSO-ERM EN EL COLEGIO SAN FRANCISCO.</b>	<b>88</b>
<b>COMPONENTES DEL COSO-ERM</b>	<b>88</b>
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	91
<b>ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>91</b>
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	92
<b>ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>92</b>
ROLES Y FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE RIESGO	92
<b>COMPONENTE COSO-ERM: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>	<b>95</b>
<b>COMPONENTE COSO-ERM: IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b>	<b>97</b>
<b>COMPONENTE COSO-ERM: EVALUACIÓN DE RIESGO</b>	<b>100</b>
RIESGO INHERENTE	100
RIESGO RESIDUAL	100
TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	100
Técnicas Cualitativas	100
Técnicas Semi-Cuantitativa	100
Técnicas Cuantitativas	100
Técnicas Probabilísticas	100
Técnicas no probabilísticas	101
Técnicas de evaluación: Cualitativas	101

<b>COMPONENTE COSO-ERM: RESPUESTA AL RIESGO</b>	<b>103</b>
EVALUAR LOS COSTOS VERSUS BENEFICIOS DE LAS RESPUESTAS	103
CUESTIONARIO DE RESPUESTA AL RIESGO	104
<b>COMPONENTE COSO-ERM: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>105</b>
TIPOS DE CONTROLES:	105
<b>COMPONENTE COSO-ERM: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>107</b>
<b>COMPONENTE COSO-ERM: MONITOREO</b>	<b>109</b>
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN CONTINÚA	109
CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO	110
ESQUEMA DE LA APLICACIÓN DE COSO-ERM EN EL COLEGIO SAN FRANCISCO	111
<b>MATRIZ DE RIESGOS</b>	<b>111</b>
<b>FASE III</b>	<b>112</b>
<b>APLICACIÓN DE COSO-ERM AL COLEGIO “SAN FRANCISCO” EN LOS PROCESOS FINANCIERO-CONTABLES</b>	<b>112</b>
REMUNERACIONES	115
<b>CAPITULO IV</b>	<b>122</b>
<b>IMPACTOS</b>	<b>122</b>
<b>4.1. IMPACTO SOCIO-ECONÓMICO</b>	<b>122</b>
<b>4.2. IMPACTO FINANCIERO</b>	<b>123</b>
<b>4.3. IMPACTO EDUCATIVO</b>	<b>124</b>
<b>4.4. IMPACTO GENERAL</b>	<b>125</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>127</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>128</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>129</b>
<b>ANEXO 1</b>	<b>132</b>
<b>ANEXO 2</b>	<b>136</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>TABLA N°1 MATRIZ DIAGNOSTICA</b>	<b>25</b>
Tabla N° 2 Población o Universo	26
Tabla N°3 Organigrama Estructural	28
Tabla N°4 Organigrama Funcional	29
Tabla N° 5 Manual de Funciones	30
Tabla N° 6 Difusión Manual de Funciones	31
Tabla N° 7 Cumplimiento Reglamento Interno	32
Tabla N° 8 Difusión Reglamento Interno	33
Tabla N° 9 Cumplimiento Plan Estratégico	34
Tabla N° 10 Cumplimiento Plan Operativo Anual	35
Tabla N° 11 Sistema de Control Interno	36
Tabla N° 12 Flujo de la Información	37
Tabla N° 13 Evaluación del Control Interno	38
Tabla N° 14 Proceso Administrativo	39
Tabla N° 15. Estrategias FO, DO, FA, DA	43
Tabla N° 16. CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL	94
Tabla N° 17. CUESTIONARIO DE ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	96
Tabla N° 18. Factores Externos	98
Tabla N° 19. Factores Internos	98
Tabla N° 20. CUESTIONARIO DE IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	99
Tabla N° 21. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO	102
Tabla N° 22. CUESTIONARIO DE RESPUESTA AL RIESGO	104
Tabla N° 23. CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL	106
Tabla N° 24. CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	108
Tabla N° 25. CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO	110
Tabla N°. 26 SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS ENCONTRADOS	111
Tabla N°. 27 MAPA DE RIESGOS CONTROL INTERNO	111
Tabla N°. 28 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS COLECTURÍA	112
Tabla N°. 29 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS CONTABILIDAD	113
Tabla N°. 30 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES	114
Tabla N°. 31 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE PAGO DE REMUNERACIONES	115

Tabla N°. 32 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS	116
Tabla N°. 33 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE ADQUISICIONES	117
Tabla N°. 34 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	118
Tabla N°. 35 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE ELABORACIÓN DE PAGO DE ROLES Y HORAS EXTRAS	119
Tabla N°. 36 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE RECAUDACIÓN DE PENSIONES	120
Tabla N°. 37 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	121
Tabla N° 38. IMPACTO SOCIO-ECONÓMICO	122
Tabla N° 39. IMPACTO FINANCIERO	123
Tabla N° 40. IMPACTO EDUCATIVO	124
Tabla N° 41. IMPACTO GENERAL	126

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1 Organigrama Estructural	28
Gráfico N°2 Organigrama Funcional	29
Gráfico N° 3 Manual de Funciones	30
Gráfico N° 4 Difusión Manual de Funciones	31
Gráfico N° 5 Cumplimiento Reglamento Interno	32
Gráfico N° 6 Difusión Reglamento Interno	33
Gráfico N° 7 Cumplimiento Plan Estratégico	34
Gráfico N° 8 Cumplimiento Plan Operativo Anual	35
Gráfico N° 9 Sistema de Control Interno	36
Gráfico N° 10 Flujo de la Información	37
Gráfico N° 11 Evaluación del Control Interno	38
Gráfico N° 12 Proceso Administrativo	39
Gráfico N° 13 Organigrama Estructural del Colegio San Francisco	70
Grafico N° 14. Esquema del Sistema	86
Grafico N° 15. Componentes del COSO-ERM	88
Grafico N° 16. Componentes clave del ERM	89
Grafico N° 17. Proceso de administración del riesgo	90
Grafico N° 18. Probabilidad VS. Impacto	101
Grafico N° 19. Probabilidad VS. Impacto	103
Grafico N° 20. Tipos de controles	105

# **CAPÍTULO I**

## **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

### **1.1. ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS**

El Colegio “SAN FRANCISCO” ubicado en la calle Oviedo 1-91 de la parroquia el Sagrario, ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, se inicia como Seminario Seráfico Capuchino el año de 1955. En 1958, mediante decreto ministerial No. 528-SS se oficializa como Colegio Particular Seminario "San Francisco" con la especialización en Humanidades Clásicas. En 1967 se oficializan los estudios en Humanidades Modernas en Físico-Matemáticas, Químico-Biológicas y Sociales. En 1973, mediante decreto supremo # 887 se declara como Colegio Fiscomisional "San Francisco".

El colegio dispone de presupuestos especiales con aportaciones del Estado y con recursos propios, siendo indispensable que todos los recursos que perciba el colegio sean presupuestados. Los recursos propios del colegio provienen de aportaciones o donaciones del sector privado.

El Colegio “San Francisco” acoge la propuesta de Reforma Curricular del Bachillerato en la modalidad de Bachillerato en Ciencias, que combina e integra en su currículum las especializaciones en ciencias Físico Matemáticas, Químico Biológicas y Sociales con la vinculación de la Educación Media, la Educación Superior y el mundo del trabajo, como es la formación técnico-práctica en Contabilidad, Electricidad y Electrónica, Artes Plásticas, Música (Práctica Instrumental). La institución tiene una población estudiantil de 600 estudiantes conformados entre 8<sup>vo</sup>, 9<sup>no</sup> y 10<sup>mo</sup> años de educación básica y 1<sup>ro</sup>, 2<sup>do</sup> y 3<sup>ro</sup> de Bachillerato.

En el transcurso de sus actividades del pasado periodo financiero contable, el colegio ha tenido que afrontar la conducción de las políticas y procedimientos con un manual financiero contable desactualizado.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control - Integrated Framework (COSO) para dar una guía a las empresas permitiendo evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces ésta se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones siendo utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.

Toda institución independientemente de su tamaño, estructura, actividad económica, se enfrentan a eventos no deseados que pueden convertirse en riesgos que afecten negativamente a los objetivos de la institución, por ello la necesidad de una gestión de riesgos que implique identificar, controlar y eliminar las fuentes de riesgos.

Autoridades, Personal Administrativo y Docentes deben estar conscientes que cada decisión que se toma dentro de la institución conlleva un riesgo, por ello es necesario mantener políticas y procedimientos para dar respuesta a los riesgos de forma adecuada y oportuna.

El colegio San Francisco tiene procesos para el manejo financiero-contable pero no posee un modelo propio para la gestión de los riesgos basado en COSO - ERM que le permita medir el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a estándares de calidad internacionales.

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1. General**

Conocer la situación actual de la parte administrativa financiera-contable basado en COSO - ERM del “Colegio San Francisco” a fin de establecer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

### **1.3.2. Específicos**

- Verificar los sistemas de organización administrativa existentes en el colegio.
- Analizar que las políticas contables existentes en la comunidad educativa cumplan las normativas legales vigentes.
- Examinar el nivel de cumplimiento de los procesos financieros del colegio.
- Identificar eventos de riesgo operativo relacionados a los procesos Financiero -Contables de la institución.

## **1.4. VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

### **1.4.1. Identificación de Variables**

- a) Organización Administrativa.
- b) Políticas Contables.
- c) Procesos Financieros.
- d) Riesgo Operativo.

## **1.5. INDICADORES**

### **1.5.1. Organización Administrativa**

- a) Organigrama Estructural.
- b) Manual de Funciones.
- c) Reglamento Interno.
- d) Plan Estratégico Institucional.
- e) Plan Operativo Anual.

### **1.5.2. Políticas Contables**

- a) Manual de procedimientos contables.
- b) Control Contable.
- c) Sistema Contable.
- d) Plan de Cuentas.

### **1.5.3. Procesos Financieros**

- a) Proceso Presupuestario.
- b) Gestión Financiera.
- c) Sistema de Administración Financiera.

### **1.5.4. Riesgo Operativo**

- a) Políticas de control.
- b) Canales de información.
- c) Supervisión y Evaluación.

## 1.6. MATRIZ DIAGNOSTICA

Tabla N°1 Matriz Diagnostica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTOS	SUJETO
Verificar los sistemas de organización administrativa existentes en el colegio.	Organización Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama Estructural.</li> <li>• Manual de Funciones.</li> <li>• Reglamento Interno.</li> <li>• Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• Plan Operativo Anual.</li> </ul>	Encuesta Entrevista	Personal Administrativo
Analizar que las políticas contables existentes en la comunidad educativa cumplan las normativas legales vigentes.	Políticas Contables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos Contables.</li> <li>• Control Contable.</li> <li>• Sistema Contable.</li> <li>• Plan de Cuentas</li> </ul>	Encuesta Entrevista	Personal Dep. Contabilidad
Examinar el nivel de cumplimiento de los procesos financieros del colegio.	Procesos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Presupuestario.</li> <li>• Gestión Financiera.</li> <li>• Sistema de Administración Financiera.</li> </ul>	Encuesta Entrevista	Personal Dep. Contabilidad
Identificar eventos de riesgo operativo relacionados a los procesos Financiero -Contables de la institución.	Riesgo operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de control.</li> <li>• Canales de información.</li> <li>• Supervisión y Evaluación.</li> </ul>	Encuesta Entrevista	Autoridades, Personal Dep. Contabilidad Experto

Elaborado por: Autores del trabajo

## **1.7. MECÁNICA OPERATIVA**

### **1.7.1. Población o universo**

La primera población objeto de estudio está conformada por las 2 autoridades del plantel, el personal administrativo a contrato y nombramiento del Colegio Fiscomisional San Francisco constituido por 8 personas.

La segunda población objeto de estudio está conformada por el personal del departamento contable a contrato y nombramiento del Colegio Fiscomisional San Francisco constituido por 2 personas.

### **1.7.2. Censo**

Debido a que la unidad de análisis es menor a 50 no se utilizó el cálculo de la muestra sino la técnica del censo.

**Tabla N° 2 Población o Universo**

<b>POBLACIÓN O UNIVERSO</b>	
Autoridades	2
Personal administrativo	8
Personal departamento contable.	2
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

**Fuente:** Personal del colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

## **1.8. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

### **1.8.1. Información Primaria.**

Encuesta aplicada al personal administrativo a nombramiento y contrato del Colegio Fiscomisional San Francisco.

Entrevista aplicada a la personal del departamento de contabilidad a nombramiento y contrato del Colegio Fiscomisional San Francisco.

Encuesta aplicada a las autoridades del Colegio Fiscomisional San Francisco: Rector y el Coordinador de la Orden Capuchina.

Entrevista aplicada a un experto en valoración de riesgos: Auditor de la Contraloría.

### **1.8.2. Información secundaria.**

Manual de Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos

Documentos facilitados por la Contraloría General del Estado, del curso de Auditoría Integral, dictado por el Dr. Juan Carlos Campaña.

Internet.

## 1.9. PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

### 1.9.1. Encuesta aplicada al personal administrativo a nombramiento y contrato del Colegio Fiscomisional San Francisco.

1. ¿Considera usted que el actual organigrama estructural del Colegio Fiscomisional San Francisco está de acuerdo con la realidad de la Institución?

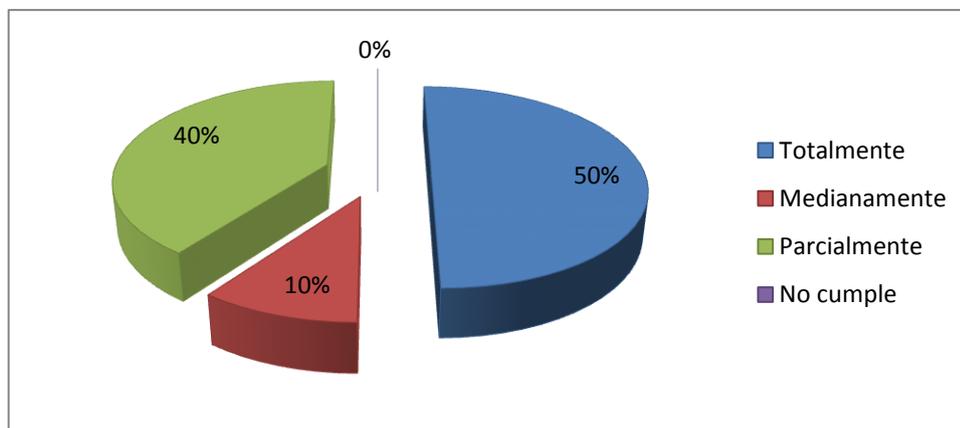
**Tabla N°3 Organigrama Estructural**

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente	5	50%
Medianamente	1	10%
Parcialmente	4	40%
No cumple	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

**Gráfico N°1 Organigrama Estructural**



**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

La pregunta anterior muestra que la mitad de los encuestados conoce y está de acuerdo con la estructura administrativa del colegio, pero un porcentaje igualmente considerable la conoce parcialmente, reflejando que hay que difundir más la estructura organizacional de la institución.

2. ¿Según su apreciación, las actividades a usted asignadas corresponden a las descritas en el organigrama funcional de la institución?

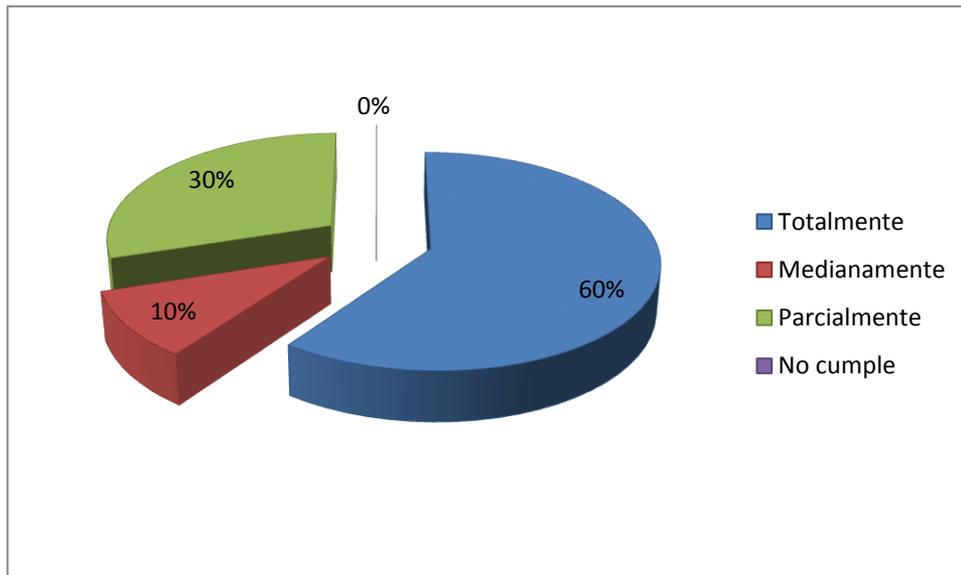
**Tabla N°4 Organigrama Funcional**

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente	6	60%
Medianamente	1	10%
Parcialmente	3	30%
No cumple	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

**Gráfico N°2 Organigrama Funcional**



**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

La mayoría de los encuestados conoce y está de acuerdo con las funciones a ellos asignadas, pero un porcentaje igualmente considerable las conoce parcialmente, lo que indica que es urgente recordar al personal las funciones que deben cumplir.

3. ¿Se da cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de funciones del colegio?

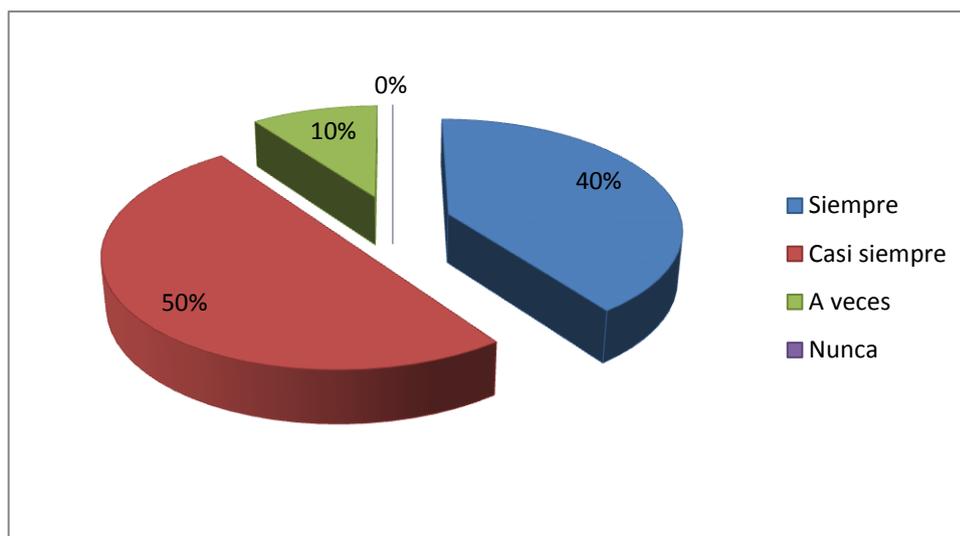
**Tabla N° 5 Manual de Funciones**

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	40%
Casi siempre	5	50%
A veces	1	10%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

**Gráfico N° 3 Manual de Funciones**



**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

Con relación a la pregunta anterior poco menos de la mitad del personal administrativo cumple a cabalidad con el manual de funciones, pero un porcentaje más alto indica que cumple casi siempre lo que revela que hay un problema de cumplimiento o confusión con las funciones asignadas a cada uno de ellos.

4. ¿La institución realiza actividades para difundir el Manual de funciones del colegio?

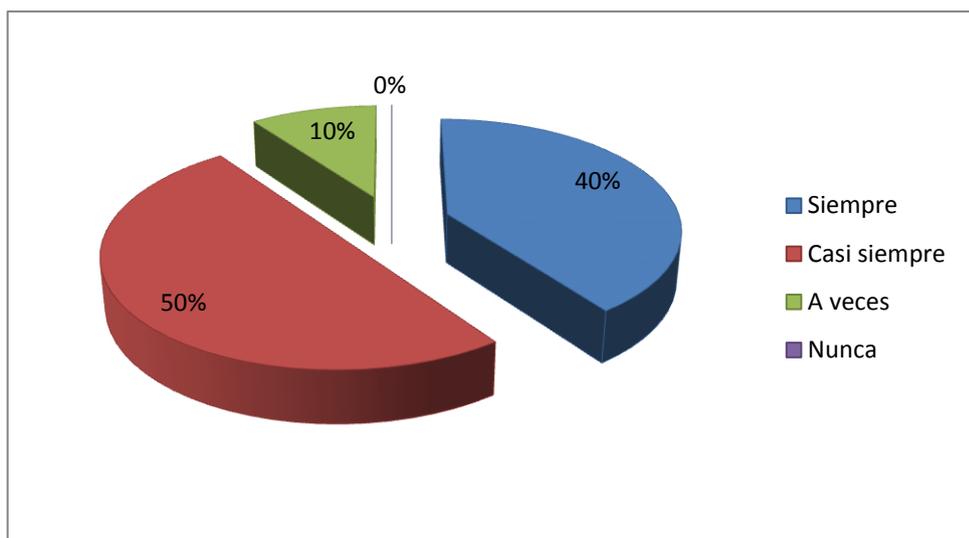
**Tabla N° 6 Difusión Manual de Funciones**

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	40%
Casi siempre	5	50%
A veces	1	10%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

**Gráfico N° 4 Difusión Manual de Funciones**



**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

De la encuesta aplicada, más de la mitad del personal considera que se debería mejorar la difusión del manual de funciones evidenciando la falta de comunicación y conocimiento de las funciones del personal administrativo.

5. ¿Se da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Institución?

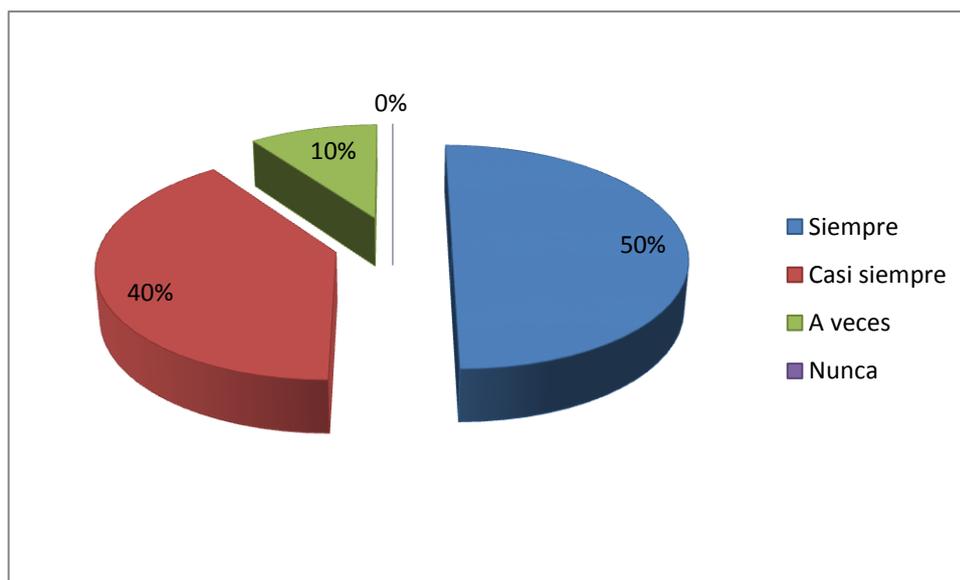
**Tabla N° 7 Cumplimiento Reglamento Interno**

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	5	50%
Casi siempre	4	40%
A veces	1	10%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

**Gráfico N° 5 Cumplimiento Reglamento Interno**



**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

La mitad del personal encuestado responde que casi siempre o a veces lo cumple, indicando hay una deficiencia en la ejecución del mismo es necesario socializar el reglamento de la institución.

6. ¿La institución realiza actividades para difundir el Reglamento Interno Institucional?

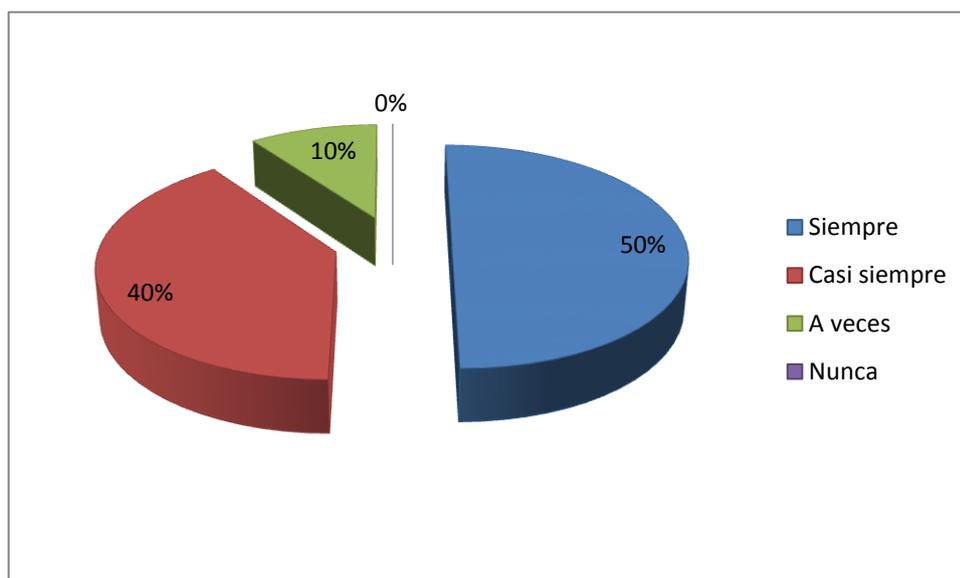
**Tabla N° 8 Difusión Reglamento Interno**

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	5	40%
Casi siempre	4	50%
A veces	1	10%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

**Gráfico N° 6 Difusión Reglamento Interno**



**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

La mitad del personal encuestado respondió que no existe una total difusión del reglamento interno, esto refleja que hay una deficiencia en el proceso de comunicación entre algunos departamentos del área administrativa.

7. ¿Según su apreciación en qué nivel se cumple con el Plan Estratégico Institucional?

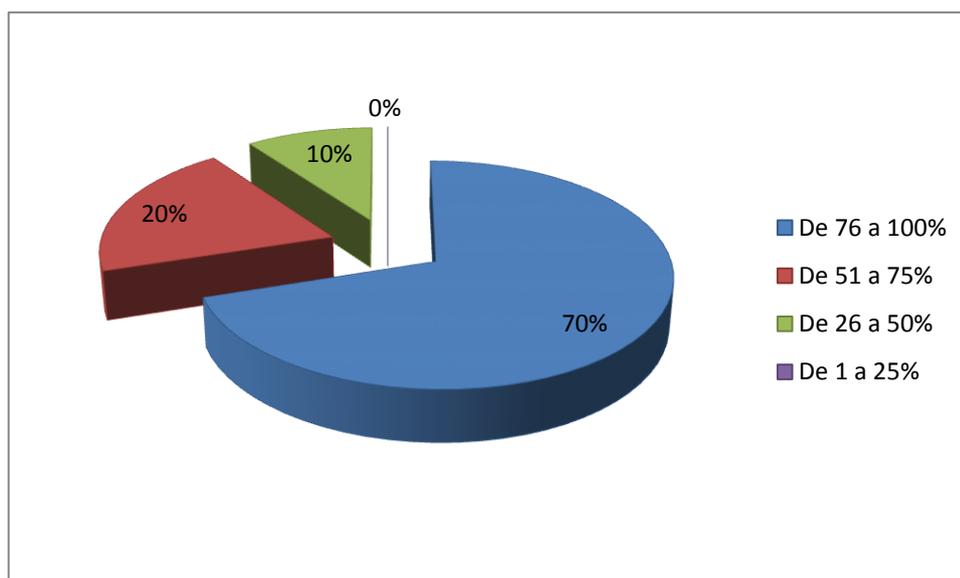
**Tabla N° 9 Cumplimiento Plan Estratégico**

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
De 76 a 100%	7	70%
De 51 a 75%	2	20%
De 26 a 50%	1	10%
De 1 a 25%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

**Gráfico N° 7 Cumplimiento Plan Estratégico**



**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

De los datos obtenidos casi dos terceras partes del personal administrativo encuestado consideran que se da cumplimiento al Plan estratégico institucional, lo que evidencia un punto fuerte en la consecución de los objetivos.

8. ¿Cómo califica el cumplimiento de lo establecido en el Plan Operativo Anual del colegio?

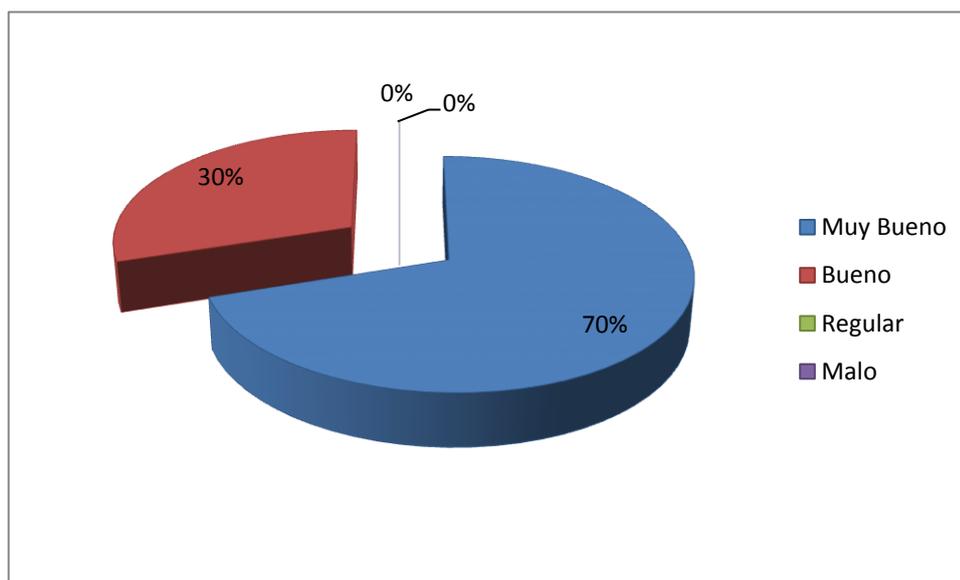
**Tabla N° 10 Cumplimiento Plan Operativo Anual**

<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy Bueno	7	70%
Bueno	3	30%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

**Gráfico N° 8 Cumplimiento Plan Operativo Anual**



**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

De la encuesta aplicada se destaca claramente que un alto porcentaje del personal considera se está dando el cumplimiento del Plan Operativo Anual, reflejando que existen los controles para determinar si se está cumpliendo con lo planificado.

9. ¿Considera usted que el actual sistema de control interno de la comunidad educativa es lo suficientemente efectivo para garantizar la gestión administrativa de la Institución?

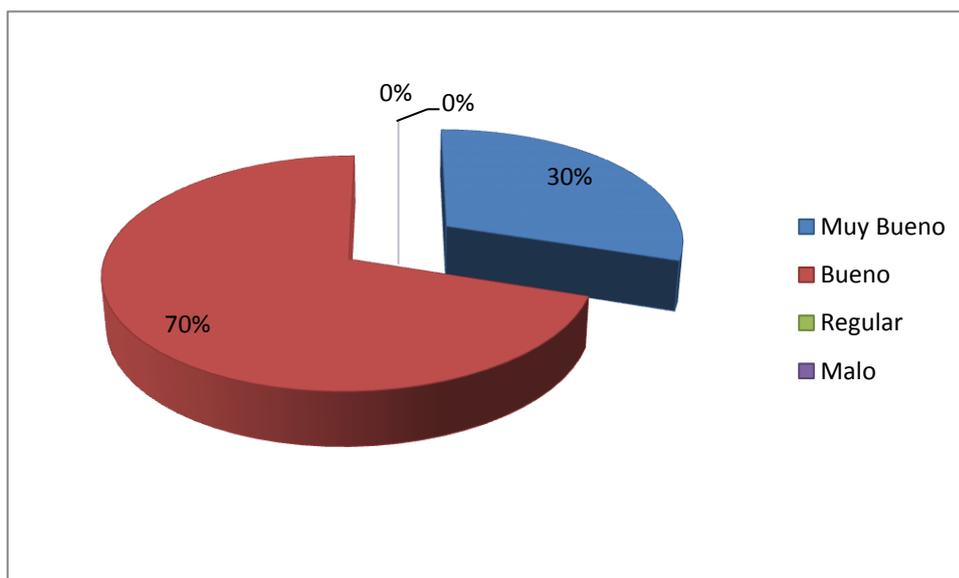
**Tabla N° 11 Sistema de Control Interno**

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Muy Bueno	3	30%
Bueno	7	70%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

**Gráfico N° 9 Sistema de Control Interno**



**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

De la encuesta aplicada, se destaca claramente que un alto porcentaje del personal, considera al control interno del colegio efectivo, reflejando que existen los controles necesarios de parte de las autoridades para determinar si se está cumpliendo con los objetivos de la institución.

10. ¿El flujo de información en los diferentes departamentos del colegio permite tener una comunicación que ayude a detectar los posibles riesgos administrativos?

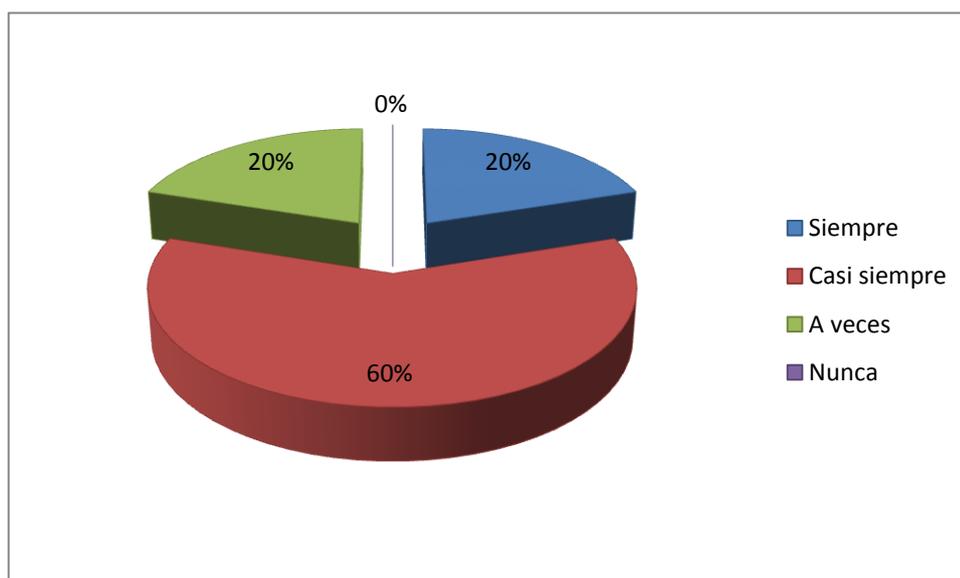
**Tabla N° 12 Flujo de la Información**

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	20%
Casi siempre	6	60%
A veces	2	20%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

**Gráfico N° 10 Flujo de la Información**



**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

Poco más de la mitad del personal, considera que el flujo de información para ayudar a determinar riesgos administrativos de forma efectiva es medianamente aceptable, reflejando que el nivel de comunicación institucional está fallando en alguna parte del proceso.

11. ¿Se realizan periódicamente evaluaciones al sistema de control interno con la finalidad de detectar desviaciones en su cumplimiento?

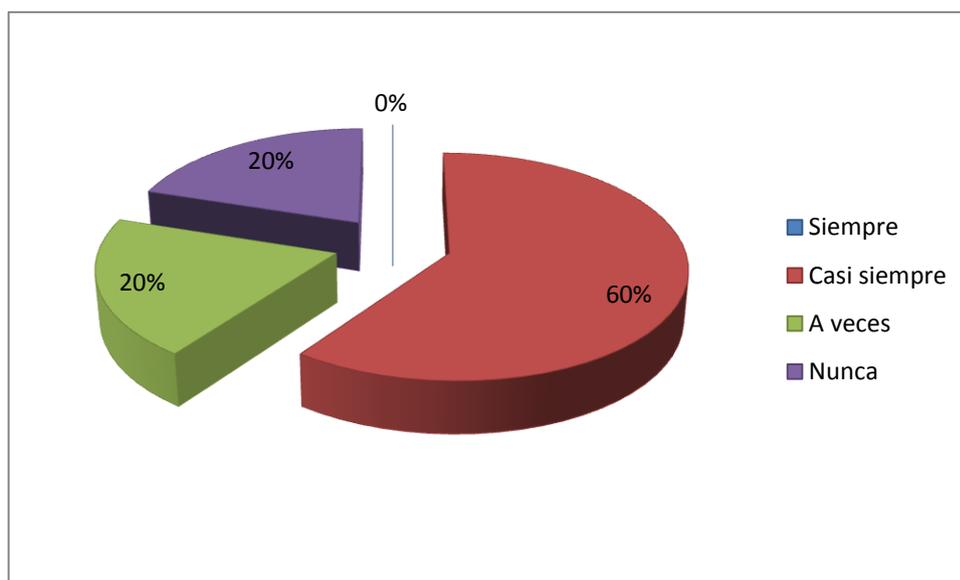
**Tabla N° 13 Evaluación del Control Interno**

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	6	60%
A veces	2	20%
Nunca	2	20%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

**Gráfico N° 11 Evaluación del Control Interno**



**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

Poco más de la mitad del personal encuestado considera que la evaluación al sistema de control interno se la realiza periódicamente, reflejando que hay una preocupación por parte de las autoridades del plantel en evaluar el control interno.

12 ¿Cómo calificaría en general la calidad del proceso administrativo de la institución?

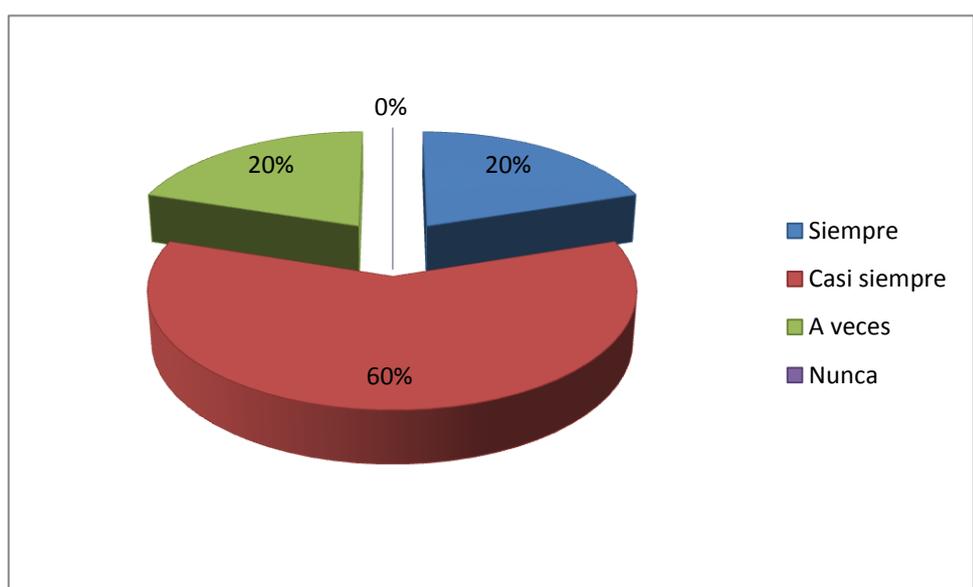
**Tabla N° 14 Proceso Administrativo**

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	20%
Casi siempre	6	60%
A veces	2	20%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

**Gráfico N° 12 Proceso Administrativo**



**Fuente:** Encuesta al personal administrativo colegio San Francisco.

**Elaborado por:** Autores del trabajo.

La gran mayoría de los encuestados tiene un criterio positivo de la calidad del proceso administrativo que maneja el colegio, evidenciando que hay un buen manejo de la administración del plantel por parte de las autoridades de la institución.

## **1.9.2. Entrevista**

Entrevista al Experto Dr. Walter Laso

Cuestionario.

### **1.- ¿Qué es un sistema de valoración de riesgos administrativo financiero-contable?**

Constituye un conjunto de acciones desarrolladas por la máxima autoridad y todo el personal, en el afán de contrarrestar la probabilidad de ocurrencia de eventos no deseados, que en el área financiera- contable. Se orienta a errores en la formación financiera, fraudes en las disponibilidades de los recursos y pérdidas de los bienes materiales de una entidad u organismo.

### **2.- ¿Qué busca un sistema de valoración de riesgos financiero-contable?**

Crear estrategias que permitan responder de manera oportuna a los hechos que afecten el adecuado sistema financiero-contable, que ponga en riesgo el manejo de los recursos económicos financieros.

Ejemplo: La sentencia de un Juez disponiendo la indemnización económica por la salida de un empleado o trabajador de la entidad u organización, y que el monto de estos recursos desbalance la disponibilidad para el pago de las obligaciones contraídas y presupuestadas en la entidad. Aspecto que debe comunicarse en una adecuada planificación y presupuesto para contrarrestar este evento.

### **3.- ¿Qué pasos o procesos tiene un sistema de valoración de riesgos financiero-contable?**

Deben realizarse entre otras actividades de este proceso un plan de valoración de riesgos que se sustentará en la probabilidad de ocurrencia de hechos que afecten a la gestión financiera-contable, este plan conlleva determinar dos aristas: la probabilidad y el impacto. Constituyen factores de riesgo de mayor ocurrencia de desviaciones, la administración de los recursos económicos en efectivo, por lo que su control se debe establecer

de manera independiente a quien ejerce estas funciones y en forma continua.

#### **4.- ¿Qué elementos e toma en cuenta para valorar los riesgos financiero-contables de una institución educativa?**

Debe considerarse si la institución realiza recaudaciones por los servicios educativos que presta y si aquellos se realizan mediante el pago en efectivo o a través del sistema financiero y bajo qué mecanismos de control está la presentación de la información financiera de manera periódica y continua.

#### **5.- ¿Existe algún programa o software para valorar los riesgos financieros-contables de una institución?**

Desconozco la existencia de un programa software para la valoración de riesgos financieros-contables, en razón de que este instrumento no garantiza el adecuado control y la prevención de ocurrencia de eventos considerados riesgos dentro de la institución, su efectividad no disminuiría ningún factor de riesgos en razón que los hechos que afectan a una organización se originan por acciones de las personas.

### **1.10. MATRIZ FODA**

#### **1.10.1. Fortalezas**

- Cumplimiento del plan estratégico institucional.
- Control interno constante de los procesos administrativos.
- Evaluación permanente del control interno del plantel.
- Adecuada gestión del plantel por parte de las autoridades de la institución.
- Reconocimiento de la comunidad.
- Recursos financieros suficientes.

#### **1.10.2. Debilidades**

- Desconocimiento parcial de la estructura organizacional de la institución.

- Comunicación interna débil, desconocimiento y confusión de las funciones de una parte del personal administrativo.
- Desconocimiento parcial del reglamento interno.
- Escaso control interno de los procesos contables del colegio.

#### **1.10.3. Oportunidades**

- Trabajo en planes de gestión para un logro integrado de los estamentos del plantel.
- Motivación y estímulo por los logros relevantes del plantel.
- Socialización de las acciones a todo nivel y su proyección hacia la comunidad.
- Integración de toda la comunidad educativa y colaborar en el Plan Estratégico Institucional.
- Proyección de la imagen del plantel.

#### **1.10.4. Amenazas**

- Búsqueda de alternativas ocupacionales por escasa remuneración fiscal y privada.
- Cambios de la ley de educación para establecimientos educativos de nivel medio.

**TABLA N° 15. Estrategias FO, DO, FA, DA**

<b>FO</b>	<b>DO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar el cumplimiento del plan estratégico institucional para integrar a toda la comunidad educativa.</li> <li>• Promover el control interno de los procesos administrativos socializando las acciones a todos los niveles y proyectándolos a hacia la comunidad.</li> <li>• Aprovechar los recursos financieros para trabajar en planes de gestión que permitan un logro integrado de los objetivos del plantel.</li> <li>• Utilizar el reconocimiento de la comunidad para motivar y estimular los logros en beneficio del colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar planes de gestión para mejorar el desconocimiento de la estructura organizacional y difundir las funciones del personal administrativo.</li> <li>• Motivar y estimular la comunicación del reglamento interno.</li> <li>• Apoyar la socialización de las acciones en todos los niveles para mejorar la comunicación institucional.</li> <li>• Desarrollar planes de gestión para mejorar la evaluación al control interno de los procesos contables del colegio.</li> </ul>
<b>FA</b>	<b>DA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar los recursos económicos para mejorar la remuneración del personal fiscal y particular del colegio.</li> <li>• Desarrollar estrategias por parte de la administración del colegio para hacer frente a la restructuración de la ley de educación para establecimientos educativos de nivel medio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empezar planes de contingencia administrativos, financieros que mitiguen el impacto de las nuevas leyes.</li> <li>• Desarrollar acciones que integren al personal con bajas remuneraciones en el desarrollo de procesos para mejorar las falencias en todos los niveles administrativo, financiero y contable de la institución.</li> </ul>

**Fuente:** Personal Administrativo Colegio San Francisco

**Elaborado por:** Autores del trabajo

### **1.11. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNOSTICO**

Tomando en consideración los resultados obtenidos en la investigación realizada, y una vez que fueron aplicados los diferentes instrumentos para recopilar la información, se ha determinado el problema existente en el Colegio San Francisco, el cual se fundamenta en la falta de un modelo propio de valoración de riesgo para la institución.

Al no valorar el riesgo financiero contable mediante la aplicación de un sistema diseñado específicamente para el colegio, se corre el riesgo de desperdiciar recursos económicos que con el esfuerzo de personas realmente comprometidas ha logrado obtener, por lo que es necesario la realización de un **"SISTEMA DE VALORACIÓN DE RIESGO FINANCIERO-CONTABLE BASADO EN COSO-ERM, PARA EL COLEGIO SAN FRANCISCO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"**.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES TEÓRICOS**

##### **2.1.1. Colegio “San Francisco”**

El Colegio “SAN FRANCISCO” ubicado en la calle Oviedo 1-91 de la parroquia el Sagrario, ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, se inicia como Seminario Seráfico Capuchino el año de 1955. En 1958, mediante decreto ministerial No. 528-SS se oficializa como Colegio Particular Seminario "San Francisco" con la especialización en Humanidades Clásicas. En 1967 se oficializan los estudios en Humanidades Modernas en Físico-Matemáticas, Químico-Biológicas y Sociales. En 1973, mediante decreto supremo # 887 se declara como Colegio Fiscomisional "San Francisco".

El colegio dispone de presupuestos especiales con aportaciones del presupuesto del Estado y con recursos propios, siendo indispensable que todos los recursos que perciba el colegio sean presupuestados. Los recursos propios del colegio provienen de aportaciones o donaciones del sector privado.

##### **2.1.2. Análisis FODA**

Valenzuela (2011) manifiesta que:

*El término FODA es un acrónimo de: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas. Al hablar de análisis FODA, nos referimos a un modelo de evaluación en el que se trata de diferenciar los aspectos positivos y negativos de una institución educativa; o sea, aquellos aspectos que favorecen o limitan el logro de la misión y visión institucionales. (pág. 213)*

Según la cita anterior, el análisis FODA es una metodología que se utiliza para determinar factores internos y externos positivos o negativos determinando las oportunidades y los riesgos a los que se enfrenta”

## **2.2. MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1. SISTEMA**

#### **Definición de sistema**

Stair (2010) afirma que: *“Un sistema es un conjunto de elementos o componentes que interaccionan para alcanzar un objetivo. Los elementos por sí mismos y las relaciones entre ellos determinan cómo funciona el sistema. Este tiene entradas, mecanismos de procesamiento, salidas y retroalimentación”* (pág. 8)

Un sistema es un conjunto de componentes organizados que están relacionados entre sí para lograr un objetivo. Todos los sistemas tienen una entrada y una salida de información

#### **La organización como un sistema viviente complejo**

Bell (2008) expresa que:

*De manera similar a otros sistemas vivientes, una organización de negocios es un superorganismo con un propósito común cuyas, productividad, rentabilidad, adaptabilidad y supervivencia últimas dependen de la fortaleza intra e inter enganches estructurales y alianzas simbióticas entre los procesos de negocios que comprenden a la organización misma, y entre la organización y los agentes externos económicos.* (pág. 25)

Los sistemas tienen parámetros específicos que son entrada, salida, proceso, retroalimentación y ambiente; sobre los cuales se desarrolla su actividad.

#### **Sistemas de información en los negocios**

Stair (2010) manifiesta que: *“Los tipos más comunes de sistemas de información que se utilizan en las organizaciones de negocios son los que se*

*diseñan para realizar comercio electrónico y móvil, procesar transacciones, administrar la información y dar soporte a las decisiones.” (pág. 15)*

Todas las organizaciones tienen procesos y para que estos procesos sean más eficientes y eficaces se realizan sistemas para poder manejar la información de forma más rápida y confiable.

### **Sistema eSIGEF**

Espinosa (2013) especifica que:

*El Sistema de Administración Financiera del Sector Público eSIGEF utiliza para su operación y seguridad un esquema de funciones y usuarios que determinan los permisos sobre los objetos de la aplicación. De esta manera se habilitan o restringen ciertas operaciones a los usuarios.*

*El modelo de administración de usuarios y permisos determina que las personas para realizar cualquier operación en el sistema, requieren de autorizaciones, los mismos que se encuentran definidos en los perfiles asociados a las funciones, los que a su vez se relacionan con los usuarios para determinar el nivel de acceso a la aplicación. (pág. 2)*

El eSIGEF es un sistema de administración Financiera utilizado en el sector público, que permite manejar de una manera segura los procesos financieros, a través de niveles de seguridad y permisos asignados a los usuarios.

### **Figaro, Memory, Gubi**

Mella (2013) *Es un sistema informático compuesto por diferentes módulos, que registran cada una de las transacciones contables de la Institución, permitiendo obtener los Estados Financieros necesarios para el proceso contable.*

## **2.2.2. RIESGOS**

### **Definición del riesgo**

Estupiñan (2009) precisa que: *“El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos, en los procesos, en el personal y en los sistemas internos generando pérdidas.” (pág. 19)*

El riesgo es cuan probable un evento adverso ocurra y se dé como resultado un impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos, procesos y sistemas de una organización.

### **Administración del riesgo**

Baxter (2012) menciona que:

*La expresión administración de riesgo significa cosas distintas para las personas. A algunas les parece fascinante: todo mundo habla de corregir riesgos y de manejarlos. Para representar un aspecto muy importante del control. Cualquier cosa que traiga a nuestra mente, en un mundo de incertidumbre el riesgo será inevitable e incluso deseable a veces. (pág. 29)*

La administración de riesgos es diferente para cada organización y depende del punto de vista desde el cual se analiza la incertidumbre y las circunstancias en que los fenómenos se presentan, en general el riesgo está presente en toda actividad y proceso.

### **Administración del riesgo financiero**

Baxter (2012) expresa que:

*Es un proceso con el que se evalúa y se maneja el riesgo financiero, tanto actual como posible, de una empresa, a fin de reducir la exposición a él. Los gerentes han de identificarlo, estudiar las medidas posibles e introducir las medidas necesarias que lo atenúen. (pág. 29)*

La administración del riesgo es un proceso realizado por el gerente o la máxima autoridad para identificar, medir, evaluar y dar respuesta a los riesgos reduciendo su probabilidad de ocurrencia e impactos.

### **Administración del riesgo operativo**

Baxter (2012) afirma que:

*Es un concepto muy amplio y se asocia con fallas en los sistemas, procedimientos, en los modelos o en las personas que manejan dichos sistemas. También se relaciona con pérdidas por fraudes o por falta de capacitación de algún empleado de la organización. (pág. 29)*

El riesgo operativo se presenta cuando hay falencias en los sistemas y en las personas que los manejan, por falta de conocimiento y capacitación, pudiendo afectar financiera y económicamente a una organización.

### **Administración del riesgo organizacional**

Baxter (2012) manifiesta que:

*En las empresas, como en la vida, el punto de partida consistirá siempre en establecer los objetivos o la estrategia. Seleccione la estrategia en función de un modelo basado en la administración de riesgo organizacional. El modelo es un proceso que permite identificar el riesgo total de una compañía, fijarle prioridades y controlarlo en forma adecuada. (pág. 62)*

Para que una organización pueda tener bases sólidas en donde apoyarse debe tener claro los objetivos para saber lo que quiere lograr y definir los métodos y procesos más eficaces para conseguirlos.

### **Administración del riesgo estratégico**

Baxter (2012) expresa que:

*Por definición, el riesgo estratégico incluye la posibilidad de no cumplir la estrategia de la compañía. Por tanto, si no se determina ni se resuelve, la empresa fracasará en caso que se materialice. Es un parámetro de seguridad, pero pocas empresas se toman la molestia de determinarlo debidamente. (pág. 71)*

Para el logro de los objetivos las empresas fijan estrategias, cuando estas fallan o no están de acuerdo a los intereses de la organización, se corre el riesgo de no cumplir las metas y por tanto fracasar en sus propósitos.

### **Riesgos y ganancias**

Baxter (2012) especifica que: *“Es necesario fijar prioridades a los riesgos, pues sólo así se acometen en el momento oportuno. En un entorno o programa de multiproyectos, también habrá que establecerlos entre los proyectos para asegurarse de concentrarse en los más importantes y riesgosos.” (pág. 85)*

Los riesgos se evalúan y miden, con la finalidad de determinar la ocurrencia y sus consecuencias financieras de la institución y las posibles pérdidas de recursos económicos, materiales, tecnológicos y talento humano.

### **Control del riesgo**

Baxter (2012) define que:

*Quando se utiliza la administración tradicional del riesgo suele dedicarse un gran esfuerzo para detectarlo y analizarlo, pero luego muy poco para controlarlo. Por una parte, el hecho de percatarse del riesgo mediante ambas actividades contribuye a evitarlo. Por otra parte, es innegable lo siguiente: para impedir que ocurra, casi siempre se requerirá de acciones específicas que actualmente no se planean. (pág. 94)*

La administración que propone el modelo tradicional, no propone un control del riesgo luego de detectarlo y analizarlo, sin saber que es un proceso importante en la administración de los riesgos.

### **Riesgo residual**

Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (2013) “*El riesgo que permanece después que la dirección haya realizado acciones para deducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta al riesgo.*” (pág. 18)

El riesgo residual es el que está presente luego que la máxima autoridad haya realizado procesos y actividades para mitigarlo, incluso después de aplicar las actividades de control.

### **Importancia de evaluación de riesgos**

Espinoza (2013) indica que:

*Es un axioma común el aceptar que se deben tomar ciertos riesgos para tener éxito en los negocios y aún para permanecer en el medio. Los riesgos situaciones que eventualmente al concretarse pudieran evitar o*

*dificultar que alguno a varios de los objetivos se lograrán en la forma y oportunidad con que fueron planeados. (pág. 8)*

Todas las actividades están expuestas a un tipo de riesgo y las organizaciones deben asumirlos con un cierto grado de aceptabilidad para poder ser competitivos, tomando en cuenta la efectividad que tienen en los objetivos.

### **2.2.3. COSO ERM**

#### **Origen COSO II-ERM**

The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2004)

*A causa del aumento de interés y preocupación por la administración de riesgos, el mismo comité del que se toma este extracto estableció la necesidad de la existencia de un marco reconocido de administración integral de riesgos.*

*El proyecto se inició en 2001 contratando a la PricewaterhouseCoopers para elaborar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo en las organizaciones.*

*En Septiembre de 2004 se publicó el estudio ERM (Enterprise Risk Management) Integrated Framework. (pág. v)*

#### **Definición COSO -ERM**

The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2004) define que:

*Es un proceso realizado por el consejo de administración de una entidad, la gerencia y demás personal, basado en el establecimiento de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, gestionar sus riesgos dentro del apetito de riesgo, para proporcionar una seguridad razonable referente al logro de los objetivos del negocio. (pág. 2)*

## **2.2.4. COMPONENTES DEL COSO-ERM**

### **Ambiente interno**

Estupiñan (2009) afirma que:

*El ambiente interno comprende el tono de una organización, y establece la base cómo el riesgo es percibido y direccionado por la gente de una entidad, incluyendo la filosofía de administración del riesgo y el apetito por el riesgo, la integridad y los valores éticos y el ambiente en el cual operan. (pág. 121)*

El ambiente interno es la base de la organización y los demás componentes de control interno, incluyendo las políticas que tiene la organización y los valores éticos de las personas que trabajan y lugar donde trabajan.

### **Establecimiento de objetivos.**

Estupiñan (2009) especifica que:

*Los objetivos tienen que existir antes de que la administración pueda identificar los eventos potenciales que afecta a su logro. El ERM asegura que la administración tiene en funcionamiento un proceso para establecer los objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan y están alineados con la misión de la entidad y son consistentes con su apetito por el riesgo. (pág. 121)*

La entidad debe tener definido los objetivos y estos deben tener relación con el giro del negocio, tomando en cuenta los eventos potenciales de riesgo que puedan afectar al logro de los mismos.

### **Identificación de eventos**

Estupiñan (2009) expresa que:

*Se tiene que identificar los eventos internos y externos que afectan el logro de los objetivos de una entidad, diferenciando entre eventos y oportunidades. Las oportunidades se canalizan hacia la estrategia de la administración o hacia el proceso de establecimiento de objetivos. (pág. 121)*

La institución debe identificar eventos que afecten al logro de sus objetivos ya sean positivos o negativos para determinar si son riesgos u oportunidades.

### **Evaluación del riesgo**

Estupiñan (2009) manifiesta que: *“Los riesgos se analizan, considerando su probabilidad e impacto, con una base para determinar cómo se deben administrar. Los riesgos se valoran sobre una base inherente y una base residual.”* (pág. 121)

El análisis de los riesgos tiene dos enfoques que son probabilidad de ocurrencia y su impacto económico, de ello depende las medidas que se tomen para mitigar el riesgo inherente y determinar el riesgo residual luego de aplicados los controles.

### **Respuesta al riesgo estructura**

Estupiñan (2009) declara que: *“La administración selecciona las respuestas al riesgo- evitar, aceptar, reducir, o compartir el riesgo- desarrollando un conjunto de acciones para alinear los riesgos con la tolerancias al riesgo y con el apetito por el riesgo que tiene la entidad.”* (pág. 121)

Luego de la evaluación se debe identificar las posibles respuestas a los riesgos que puede ser: evitarlo, deducirlo, compartirlo y aceptarlo, determinando políticas y procedimientos de acuerdo a las necesidades de la empresa.

### **Actividades de control**

Estupiñan (2009) afirma que: *“Se establecen e implementan políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera efectiva.”* (pág. 121)

Dar un seguimiento a las acciones que se aplican para asegurar que las respuesta al riesgo son eficientes y eficaces.

### **Información y comunicación**

Estupiñan (2009) explica que:

*Se identifica, captura y comunica la información relevante en una forma y en cronograma que le permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, fluyendo desde abajo, a través y hacia arriba de la entidad. (pág. 121 - 122)*

Es importante tener un canal de información eficaz que permita el fluido de la información en todos los niveles de la organización, para que todas conozcan sus obligaciones y responsabilidades.

### **Monitoreo**

Estupiñan (2009) declara que: *“Se monitorea la totalidad de la información de riesgos del emprendimiento y se realiza las modificaciones necesarias. El monitoreo se logra mediante actividades administrativas ongoing, evaluaciones separadas, o ambas.” (pág. 122)*

El monitoreo se realiza para verificar que el proceso de gestión de riesgos sea efectivo y que todos los componentes del ERM funcionen adecuadamente, se puede medir a través de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones puntuales o una combinación de los dos.

## **2.2.5. FINANCIERO - CONTABLE**

### **Contabilidad**

Bravo (2011) conceptualiza:

*A la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de la transacciones en operaciones realizados por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad. (pág. 1)*

La contabilidad es una herramienta técnica que permite analizar, clasificar, registrar y evaluar las transacciones que se realizan en una

empresa que está en funcionamiento, con el objeto de informar la situación económica financiera en un período o ejercicio contable determinado.

## **Proceso contable**

### **Comprobantes o documentos fuente**

Bravo (2011) manifiesta que: *“Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.”* (pág. 35)

Los documentos sin una prueba o soporte, que deben ser archivados cronológicamente y que respaldan los registros contables.

### **Estados Financieros**

Fierro (2011) expresa que:

*Los estados financieros son el resultado final de todo el proceso del ciclo contable, los cuales se elaboran con base en los saldos fielmente tomados de los libros de contabilidad que bien pueden ser el Libro mayor o balances los que deben ser coherentes. Por consiguiente los estados financieros muestran la historia de una empresa durante un período contable.* (pág. 141)

Los Estados Financieros son la culminación del proceso contable y tienen la finalidad de dar a conocer la situación económica financiera de una empresa al término de un período contable.

### **Estados Situación Financiera o Balance General**

Zapata (2011) define que: *“Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.”* (pág. 63)

Es el primer Estado Financiero que se realiza al inicio de las operaciones de una empresa y está compuesto por las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

## **Estado de Situación Económica o Estado de Pérdidas o Ganancias**

Zapata (2011) explica que:

*El Estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida, resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la empresa durante un período determinado. (pág. 62)*

El Estado de Resultados es el producto final que se elabora al finalizar el período contable y muestra los efectos de las operaciones sobre la situación económica de la empresa.

## **Estado de Flujo de Efectivo**

Zapata (2011) indica que:

*Es el informe contable principal que presenta de manera significativa, resumida y clasificada por la actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura. (pág.389)*

El Flujo de efectivo se realiza al final del periodo contable y pretende evaluar las actividades de inversión y financiamiento, para medir la liquidez o solvencia de la empresa.

## **Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Evolución Patrimonial**

Zapata (2011) explica que: *“El Estado de Evolución del Patrimonio se elabora con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable, mejor conocido como Patrimonio.” (pág. 330)*

El Estado de Evolución del Patrimonio se realiza con la finalidad de examinar las cuentas de Patrimonio, su estructura, cambios y efectos que se han dado en un período determinado.

## **Notas a los Estados Financieros**

Zapata (2011)

*Los estados financieros deben ser claros y comprensibles. Se basan en políticas contables significativas sobre las cuales se basan los estados financieros, es por tanto necesaria para que sean entendidos adecuadamente. La revelación de esas políticas debe ser una parte integral de los estados financieros; es útil para los usuarios si todas ellas se revelan en un lugar. (pág. 282)*

Las políticas contables son aclaraciones a los estados financieros, que realizan con la finalidad de proporcionar información financiera clara y comprensible para usuarios.

## **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

Zapata (2011) expresa que:

*La aplicación de las NIIFs en las empresas a nivel mundial, si bien busca una universalización y que la información financiera se efectúe bajo el mismo lenguaje que asegure la posterior comparabilidad y confiabilidad, tuvo un fuerte traspié, el cual constituye su costo de implantación y la inaplicabilidad de ciertas normas, sea por el giro de negocio de algunas entidades, su escaso impacto en los estados financieros, su elevado costo en relación con los beneficios que se esperan, la poca preparación de los profesionales e incluso el desinterés de los inversionistas y entes de control gubernamental. (pág.505)*

Las Normas Internacionales de Información financiera lo que buscan es tener información financiera estandarizada, que cumpla las exigencias internacionales, que requiere información de calidad veraz y confiable.

## **Presupuestos**

Munch (2010) manifiesta que: *“Los presupuestos sirven para planear y controlar las actividades plasmadas en el plan estratégico y expresarlas en dinero y volúmenes, controlar los ingresos y egresos, así como efectuar el seguimiento del logro de los planes y evaluar los resultados.” (pág. 220)*

Los presupuestos son una herramienta de planeación y control que están realizados de acuerdo al plan estratégico y sus objetivos para controlar los ingresos y egresos medidos en dinero.

### **Importancia del presupuesto**

Burbano (2011) indica que: *“Las organizaciones hacen parte de un medio económico en el que predomina la incertidumbre. Por esto, deben planear sus actividades si pretenden mantenerse en el mercado competitivo, puesto que cuando mayor sea la incertidumbre, mayores serán los riesgos por asumir.”* (pág.11)

Las organizaciones están expuestas todo el tiempo a riesgos y entre más riesgos asuman más oportunidades tienen de ser competitivos por ello deben planificar las actividades que van a realizar y poder hacer frente a los eventos de riesgo que se presenten.

### **Presupuesto del Sector público**

Burbano (2011) afirma que: *“Los presupuestos del sector público cuantifican los recursos que requieren los gastos del funcionamiento, la inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y las entidades oficiales.”* (pág. 20)

Los presupuestos para el sector público se realizan por una normativa y bajo un formato definido.

### **Presupuesto de sector privado**

Burbano (2011) manifiesta que: *“Los utilizan las empresas privadas como base de planificación de las actividades organizacionales. Carecen de las formalidades jurídicas de los presupuestos públicos y esto les caracteriza como los más flexibles.”* (pág. 21)

Los presupuestos en el sector privado se realizan como una herramienta de control y no tienen las mismas exigencias que los públicos por tanto son flexibles a cambios.

## **2.2.6. CONTROL INTERNO**

### **Control**

Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (2013) explica que:

*Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas. (pág.15)*

El control son los mecanismos que adopte la máxima autoridad para administrar los riesgos reducir su probabilidad de ocurrencia y permitir el logro de objetivos.

### **Procesos de control**

Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (2013) indica que: “*Las políticas procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.*” (pág. 17)

Los procesos de control son las operaciones reglas y actividades que se realizan para reducir los riesgos y estos estén dentro de un rango aceptable de ocurrencia.

### **Organigrama Funcional**

Goxens (2010) define que:

*El organigrama estructural es aquel que recoge todas las diversas funciones que pueden darse dentro de una empresa. En la preparación de los organigramas deben seguirse ciertas normas para asegurar la uniformidad de su presentación y evitar el confusiónismo en su interpretación. (pág. 347)*

El organigrama estructural agrupa todas las funciones que se desempeñan dentro de una empresa con la finalidad de establecer las jerarquías y establecer una organización dentro de la misma.

### **Tipos de control**

Munch (2010) indica que:

*Para que el control sea efectivo debe desarrollarse de manera integral y aplicarse continuamente a la empresa. El control puede ser: Preliminar porque se efectúa antes de realizar las actividades, Concurrente es el que se ejerce de manera simultánea a la realización de las actividades como un proceso continuo y posterior porque se aplica después de haber realizado las actividades. (pág. 127)*

Un control efectivo debe desarrollar tres tipos de controles y aplicarlos de acuerdo a las actividades realizadas y son: preliminares, concurrentes y posterior.

### **Sistemas de control**

Munch (2010) explica que:

*Para establecer un sistema de control se requiere: contar con objetivos estándares e indicadores, capacitar al personal para que comprenda y aplique los controles, evaluar la efectividad de los controles. Algunos de sistemas de control más usables son: reportes e informes, sistemas de información y formas. (pág. 127)*

Un sistema de información efectivo requiere que se conozcan los objetivos el personal sea capacitado constantemente y controles efectivos.

## **2.3. DEFINICIONES**

Para el propósito de este documento se aplican las siguientes definiciones

### **Consecuencia**

El resultado de un evento expresado en forma cualitativa o cuantitativa, que genera pérdida, daño, desventaja o ganancia.

**Costo**

Los costos tanto directos como indirectos de una actividad involucran un impacto negativo, incluyendo dinero, tiempo, trabajo, interrupción, goodwill, pérdidas políticas e intangibles.

**Evento**

Un incidente o suceso, que ocurre en un determinado lugar durante un determinado intervalo de tiempo.

**Árbol de análisis de causas**

Es una técnica que describe el posible rango y secuencia de los resultados que pueden originarse de un evento inicial.

**Análisis de modos de fallas y efectos – FAILURE MODE AND EFFECTS ANALYSIS (FMEA)**

Es un procedimiento mediante el cual se analizan los modos potenciales de fallas en un sistema técnico.

**Frecuencia**

Es una magnitud que mide el número de repeticiones por unidad de tiempo de cualquier fenómeno o suceso periódico.

**Amenaza**

La fuente de daño potencial o una situación que potencialmente cause pérdidas.

**Pérdida**

Una consecuencia negativa, financiera o de cualquier otra índole.

**Monitoreo**

Verificar, supervisar, observar o registrar el progreso de una actividad, acción o sistema sobre una base regular, con el fin de identificar cambios.

**Organización**

Una compañía, firma, empresa o asociación, u otra entidad de tipo legal o de cualquier índole, esto es incorporada o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

### **Probabilidad**

Probabilidad es la oportunidad de que algo ocurra, expresa qué tan posible es que algún evento ocurra.

### **Riesgo residual**

Se refiere al margen o residuo de riesgo que puede darse a pesar de las medidas de tratamiento tomadas para mitigar del riesgo.

### **Riesgo**

La posibilidad de que algo suceda y que podría tener un impacto sobre los objetivos. Está medido en términos de consecuencias y probabilidad de ocurrencia.

### **Aceptación del riesgo**

Es la decisión informada de aceptar las consecuencias y la probabilidad de un riesgo particular.

### **Análisis del riesgo**

El uso sistemático de información disponible para determinar con qué frecuencia un determinado evento puede ocurrir y la magnitud de sus consecuencias.

### **Valoración del riesgo.**

El conjunto de procesos para analizar y evaluar el riesgo.

### **Evitar el riesgo.**

Decisión informada de no involucrarse en una situación de riesgo.

### **Control del riesgo**

Se refiere a la parte de la administración de riesgo, que involucra la implantación de políticas, estándares, procedimientos y cambios físicos para eliminar o minimizar los riesgos adversos.

### **Ingeniería de riesgos**

Es la aplicación de principios y métodos de ingeniería para la administración del riesgo.

### **Evaluación del riesgo**

El proceso utilizado para determinar prioridades en la administración del riesgo por la comparación de niveles de riesgo frente a estándares determinados, límites de niveles del riesgo u otros criterios.

### **Financiación el riesgo**

Los métodos aplicados para financiar la administración del riesgo y las consecuencias financieras del riesgo.

### **Identificación del riesgo.**

Proceso para determinar **QUÉ** puede suceder, **POR QUÉ** y **CÓMO**.

### **Administración del riesgo**

La cultura, los procesos y las estructuras que están dirigidas hacia una efectiva administración de potenciales oportunidades y efectos adversos.

### **Apetito de riesgo**

El nivel de riesgo que es aceptable para los accionistas, la junta directiva o la dirección. Este puede ser establecido con relación a la organización como un todo, para diferentes grupos de riesgos o en un nivel de riesgo individual.

### **Proceso de administración del riesgo**

La aplicación sistemática de políticas gerenciales, procedimientos y prácticas, en las actividades para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos.

### **Reducción del riesgo**

La aplicación selectiva de técnicas apropiadas y principios gerenciales para reducir la probabilidad de ocurrencia de un evento, sus consecuencias o ambos

### **Retención del riesgo**

Intencionalmente o no, conservar la responsabilidad por pérdidas o provisiones para pérdidas, al interior de la empresa.

### **Transferir el riesgo**

Transferir total o parcialmente la responsabilidad de la provisión para pérdidas a un tercero a través de la ley, contratos, seguros u otro medio. Transferir el riesgo puede también hacer referencia a mover físicamente el riesgo o parte del mismo a otro sitio.

### **Tratamiento del riesgo**

Seleccionar e implementar las opciones apropiadas para reducir el riesgo.

### **Respuestas a riesgos**

Los medios a través de los cuales la organización decide gestionar riesgos individuales. Las principales categorías son: tolerar el riesgo; tratar el mismo reduciendo su impacto o posibilidad; transferirlo a otra organización o terminar la actividad que lo origina. Los controles internos son una forma de tratar un riesgo.

### **Análisis de sensibilidad**

Examinar cómo los resultados del cálculo de un modelo varían cuando los supuestos individuales son modificados.

### **Stakeholders**

Son las personas y las organizaciones quienes pueden ser afectadas, son afectadas por, o perciben que ellos mismos pueden ser afectados por una decisión o actividad.

### **Empresa**

Cualquier organización establecida para alcanzar objetivos determinados.

### **Consejo**

El término Consejo se refiere al cuerpo de gobierno de una organización, tal como el consejo de administración, el consejo de supervisión, el responsable de un organismo o cuerpo legislativo, el comité o miembros de la dirección de una organización sin ánimo de lucro, o cualquier otro órgano de gobierno designado por la organización, a quien pueda reportar funcionalmente el director ejecutivo de auditoría.

### **Control**

Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

### **Facilitación**

Trabajar con un grupo para hacer más fácil el logro de los objetivos o actividad que el grupo ha acordado alcanzar. Esto envuelve escuchar, retar, observar, cuestionar y apoyar el grupo y sus miembros. No incluye el hacer el trabajo o tomar decisiones.

### **Marco de gestión de riesgo**

Totalidad de estructuras, metodologías, procedimientos y definiciones que la organización ha seleccionado para usar en la implementación de su proceso de gestión de riesgos.

### **Madurez del riesgo**

Extensión a través de la cual ha sido adoptado y aplicado un enfoque robusto de gestión de riesgo, planificado por la dirección a través de la organización para identificar, evaluar, decidir la respuesta y reportar

oportunidades y amenazas que afectan el alcanzar los objetivos de la organización.

### **Servicios de aseguramiento**

Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas.

### **Servicios de consultoría**

Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación y el entrenamiento.

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

#### **3.1. PRESENTACIÓN**

Luego de realizado el diagnostico de los puntos críticos relacionados con el manejo de los procesos de la valoración de riesgo en el colegio San Francisco, se determinó las falencias financiero-contables, utilizando métodos de recolección de información como son la observación, encuestas, entrevistas con el personal estableciendo que no existe una adecuada gestión del riesgo financiero-contable de la institución, permitiendo al departamento de contabilidad y las autoridades del colegio contar con una herramienta de acuerdo con las normas establecidas en el COSO-ERM de acuerdo con las exigencias actuales como son las que se proponen en el presente proyecto Sistema de valoración de Riesgo Financiero contable basado en COSO-ERM para el colegio San Francisco.

#### **3.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **3.2.1 Misión**

La Comunidad Capuchina ofrece su Centro Educativo, el COLEGIO “SAN FRANCISCO”, para desarrollar su misión de educar y evangelizar en Cristo y en San Francisco como una alternativa de formación integral de la juventud, entregando a la sociedad Bachilleres altamente calificados, con principios éticos, morales, humanos, cristianos, capuchinos y cívicos, preparados científica y tecnológicamente, sensibles a la realidad ecuatoriana, capaces de continuar sus estudios superiores y aptos para desempeñarse en el campo de trabajo y seguir como referentes de calidad humana y académica.

### **3.2.2. Visión**

En el año 2016 es una Institución líder en la Provincia y el País en la formación de jóvenes bachilleres calificados tecnológica y científicamente, con principios éticos, morales y cívicos, sensibles a la realidad ecuatoriana, capaces de generar y producir fuentes de trabajo, así como también para continuar sus estudios superiores.

### **3.2.3. Objetivos**

- Impartir una formación integral a la juventud en el campo religioso, moral, científico y cultural.
- Complementar los programas oficiales con otras asignaturas humanísticas, tecnológicas y con actividades artísticas, sociales y deportivas que forjen a cabalidad la personalidad de sus educandos;
- Participar activamente en la vida de la comunidad que rodea al COLEGIO, ofreciendo su ayuda solidaria a quienes más la necesiten, y cooperar con programas o eventos estudiantiles que tienda a fomentar el desarrollo regional o nacional;
- Integrar al COLEGIO a la familia del estudiante, sobre todo a sus padres, a través de programas formativos y recreacionales, a fin de que se constituyan en elementos participativos y fructíferos de la comunidad educativa;
- Convertir progresivamente al estudiante en sujeto activo de su desarrollo personal y en agente de cambio de la estructura social, impulsándole a participar en actividades sociales desde su compromiso cristiano con las clases marginadas
- Crear una cultura institucional que dinamice la gestión de la Institución con la participación de todos los actores, comunidad Capuchina, Directivos, Docentes; Padres de Familia, Educandos y miembros de la Comunidad.
- Fortalecer la Institución en sus recursos y procesos administrativos y pedagógicos con el fin de que el estudiante participe y sea gestor de

su propio aprendizaje para lograr el desarrollo de sus habilidades y destrezas, consciente del cambio requerido en relación a su formación integral.

- Alcanzar el máximo desarrollo intelectual, psicomotriz, afectivo, volitivo, espiritual y de conciencia propios del nivel de madurez del estudiante.
- Propender a que los jóvenes graduados del plantel sean entes críticos y creativos; amantes de la verdad, libertad, justicia y convencidos actores de la hermandad universal, y ser parte activa en la solución de los problemas de nuestra Patria.
- Participar activamente en la vida de la Comunidad ofreciendo su ayuda solidaria a quienes más lo necesitan y cooperar con los eventos tendentes a lograr el desarrollo Institucional.
- Lograr la excelencia académica a través de la disciplina, del estudio responsable y de la investigación.
- Brindar una educación de calidad en los aspectos científico tecnológico y humano-cristiano-franciscano.



### **3.2.4. Valores**

Corresponde a los aspectos éticos, culturales, sociales que serán la norma de comportamiento que deben observar y vivenciar todos los miembros de la Comunidad Educativa del COLEGIO San Francisco. Siendo estos:

**AUTONOMÍA.-** Significa autogobierno, autocontrol, ser dueño de sí mismo, lo cual significa que no necesita de la vigilancia y sanción de otros para obrar correctamente, en el cumplimiento de los deberes y el disfrute de los derechos.

Significa, también, riqueza e independencia intelectual, psicomotriz, afectiva y volitiva, que le permita realizarse plenamente, sin depender de los demás.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL.-** Quiere decir: cumplimiento consciente, eficiente y oportuno de todos los deberes y obligaciones en el orden personal y compromiso social en la defensa de los derechos humanos.

**TRASCENDENCIA.-** Significa: salir de sí mismo, superarse en las dimensiones social y espiritual, esto es, servicio a los demás, respeto, solidaridad, coherencia de fe con Dios, con el ser humano, con la naturaleza y consigo mismo.

**ÉTICA PROFESIONAL.-** Corresponde a las responsabilidades, obligaciones y compromisos asumidos con la Institución y sus referentes: Estado Ecuatoriano, Iglesia y Sociedad. Esto compromete a cada uno en el desempeño del trabajo, en su contenido moral que trata de las acciones éticas como: bondad, recto proceder, respeto, honradez, justicia, honor y libertad.

**TRABAJO EN EQUIPO.-** Capacidad de participar entre todos en un ambiente de confianza e interrelación laboral y personal mediante la comunicación, el apoyo y la optimización y aprovechamiento en su máximo potencial del talento humano.

LIDERAZGO.- Es el arte o proceso dinámico de influir en las personas para que se esfuercen voluntaria y entusiastamente, para conseguir el logro de un objetivo común y de metas grupales. “Los líderes deben servir como modelos a través de un comportamiento ético. El líder debe ser un maestro de las relaciones humanas”.

DEMOCRACIA.-La institución educativa debe ser un espacio pleno de práctica y reflexión de democracia, ejercicio ciudadano con civismo, en la comprensión de nuestra realidad nacional, pluricultural, multiétnica, regional, así como en la protección y defensa del medio ambiente. El Plantel debe institucionalizar la Educación para la Democracia desde la práctica.

### **3.2.5. Responsabilidades de las autoridades**

- Estimular y afianzar en la Comunidad Educativa la identidad y el liderazgo institucional.
- Fortalecer y coordinar la implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Servir de mediador para la solución de conflictos que se puedan presentar entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Considerar, analizar e impulsar las iniciativas o proyectos surgidos de los distintos organismos que funcionan en la Institución, tomando las decisiones pertinentes para su debida ejecución.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de acuerdo con la filosofía del COLEGIO.
- Orientar y estimular a los integrantes de la Comunidad Educativa para que logren un máximo rendimiento en las tareas educativas.
- Fomentar y contribuir a mantener un ambiente agradable y de sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento, en general.
- Además, artículos de ley.

### **3.2.6. Funciones de colecturía**

- Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes.
- Responsabilizarme de los bienes y recursos materiales del Colegio a mi cargo.
- Participar en la elaboración de la PROFORMA PRESUPUESTARIA y enviar a los Ministerios de Economía y Finanzas y de Educación.
- Atender oportunamente a los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento.
- Mantener al día la Contabilidad Fiscal del Colegio, cumpliendo con todas las disposiciones presupuestarias, de tesorería y contables del caso.
- Preparar adecuadamente y enviar al Viceprovincial, Coordinador General, H. Consejo Directivo, Rector, Comisión Económica, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación y Cultura los informes acerca de la situación económica y financiera del establecimiento, mensualmente o cuando fuere solicitado, en forma impresa, magnética e Internet.
- Atender con diligencia y oportunidad a los requerimientos de las autoridades y del personal interno o externo debidamente autorizado.
- Interpretar y registrar todas las transacciones financieras en el sistema contable que utiliza la Institución, de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos, principios contables de general aceptación y políticas contables.
- Controlar la disponibilidad presupuestaria y bancaria con el fin de tener actualizados los saldos para la realización de las compras de bienes y/o servicios y pago de remuneraciones.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores para el análisis y aprobación de la conveniencia de incurrir en el gasto; revisar que las facturas de compras cumplan con los requisitos impuestos por el SRI y presentar las facturas al Coordinador General para su aprobación.

- Elaborar y suscribir, conjuntamente con el Coordinador General y/o el Rector, cheques y comprobantes de pago, de ingresos, de diario, detalle de pagos, órdenes de transferencia, ordenes de pagos y otros que se requieran, para atender eficazmente con las obligaciones adquiridas.
- Suscribir actas de entrega recepción de bienes.
- Elaborar los roles de pago, avisos, planillas del IESS y cumplir correctamente con las leyes y reglamentos laborales.
- Atender inmediatamente a los docentes en certificaciones, avisos de enfermedad, y otros que se requieran sobre su situación económica nominativa en el Plantel.
- Atender oportuna y eficientemente en lo solicitado por las Entidades Públicas como: Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación y Cultura, Servicio de Rentas Interno, Banco Central del Ecuador, Contraloría General del Estado, Dirección de Educación y Cultura de Imbabura.
- Atender a las llamadas telefónicas y comunicar a las diferentes dependencias solicitadas.
- Recibir la correspondencia y archivarla correcta y oportunamente.
- Contestar la correspondencia a las diferentes instituciones que lo requieren previa autorización.
- Asistir a cursos, seminarios y reuniones de capacitación y actualización.
- Actualizar la base de datos del Banco Central y Banco Internacional para el pago de remuneraciones.
- Controlar el flujo de caja y la liquidez del Colegio.
- Asesorar en materia económica a las Autoridades si así lo requieren.

### **3.2.7. Funciones contabilidad**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones presupuestarias, financieras y contables de la Institución, basándose

siempre en la ley, reglamentos, normativas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Controlar el flujo de caja y la liquidez de la Institución.
- Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales y financieros de la entidad, su registro y control.
- Elaborar los comprobantes de egreso de caja y cheques para la cancelación oportuna de las obligaciones contraídas por la Institución y entregar posteriormente a los beneficiarios.
- Efectuar la cancelación de las remuneraciones del personal de contrato y horas extras.
- Recaudar los valores por concepto de pensiones, ventas de especies valoradas, arriendo del bar y cualquier otro concepto, elaborar comprobantes de ingresos a caja y depósitos en el Banco de acuerdo a los procedimientos internos.
- Emitir el informe de pensiones mensuales a recaudar, controlar su pago a través de los reportes emitidos por el Banco y notificar del particular al Coordinador General, Rector e Inspector General.
- Informar al Coordinador General acerca de los excedentes de liquidez, analizando las opciones que ofrece el mercado financiero bajo los criterios de seguridad y rentabilidad de las inversiones.
- Registrar con oportunidad todas las transacciones financieras en el sistema contable que utiliza la Institución.
- Atender con diligencia y oportunidad al personal en certificaciones, avisos de enfermedad y otros que se requieran sobre su situación económica nominativa en el Plantel.
- Elaborar el presupuesto general de la Institución, en coordinación con las unidades administrativas necesarias.
- Presentar el presupuesto general de la Institución para la aprobación respectiva.
- Presentar al Viceprovincial y al Coordinador General los Estados Financieros mensuales o cuando fuera solicitado.

### **3.2.8. Procesos de Colecturía**

#### **Procedimiento de adquisiciones de bienes y/o servicios:**

Las personas que intervienen en esta diligencia son: Coordinador General, Consejo Ejecutivo, Rector, Comisión Económica, Colectora, Conserje y Proveedores Público o Privado.

- Se presenta la necesidad del gasto, debido a: la utilización de los servicios básicos, compra de suministros y materiales dando cumplimiento a los plazos para el pago de obligaciones a terceros y proveedores.
- El Coordinador General conoce, sugiere, analiza y prioriza las necesidades de compras de bienes y/o servicios, los aprueba o los rechaza.
- Se verifica vía online los saldos y los valores por concepto de ingresos fiscales del Colegio con el Banco Central del Ecuador en Quito
- Se elabora el comprobante de ingresos, por transferencias fiscales.
- Se consulta la disponibilidad presupuestaria (presupuestos), tomando en cuenta la base legal emitida para el efecto.
- En el caso de adquisiciones de bienes y/o servicios autorizados por el Padre Coordinador, si sobrepasan el monto de \$12,00 dólares (tres salarios mínimos vitales), se debe contar con tres proformas de tres casas comerciales, y ser sometidas a análisis comparativo por parte de la Comisión Económica siendo estudiada y aprobada por el Consejo Ejecutivo, adjuntando el cuadro comparativo de proformas y el informe de la Comisión Económica.
- Se autoriza la compra del bien y/o servicio por parte del Coordinador General y además debido al monto, con la resolución del Consejo Ejecutivo del Colegio.
- Se ejecuta la autorización de la compra de bienes y/o servicios emitida por el Padre Coordinador General, Consejo Ejecutivo, Rector según el caso y el monto.

- Se solicita el comprobante de venta a la Casa Comercial seleccionada para realizar la compra del bien y/o servicio.
- Se elabora la Orden de Pagos por parte del Rectorado, autorizada por el Padre Coordinador General.
- Se elabora el Comprobante de Egreso, transferencias y el Comprobante de Retenciones de Impuestos si es del caso en Colecturía.
- Se elabora el detalle de pagos en Colecturía.
- Se autoriza la transferencia a tesorería del Ministerio de Finanzas, este ordena el pago al Banco Central del Ecuador quien a su vez ejecuta el pago a los diferentes bancos del Sistema Financiero Nacional según corresponda.
- Se realiza la Transferencia por medio del sistema eSIGEF.
- Se elabora el Comprobante de Diario de la Transferencia en Colecturía y se legaliza con las firmas del Sr. Rector y Sra. Colectora.
- La transferencia se registra y legaliza, siendo entregados a su beneficiario en un plazo mínimo de 48 horas, conjuntamente con el comprobante de egreso, de retenciones, de venta, para el registro del proveedor del recibí conforme, con su firma, sello, número de RUC. Este procedimiento se realiza en la oficina de colecturía, cuando el proveedor acude personalmente a cobrar, pero de no hacerlo el Sr. Conserje es quién se dirige al domicilio del proveedor del bien y/o servicio a realizar dicho pago.
- En el caso de la compra de bienes se elabora el acta de entrega recepción, entre la Colectora y la encargada de los Inventarios que es la Auxiliar de Contabilidad con el visto bueno del Padre Coordinador General y/o Sr. Rector, cumpliendo de esta manera con el convenio entre el Ministerio de Educación y Cultura y la Orden Capuchina en el Ecuador, literal b).
- Se archiva los documentos de pago y de soporte que legalizan el egreso en Colecturía.

- Se prepara, imprime y presenta la información económica y financiera requerida.

### **Procedimiento para el pago de remuneraciones:**

Este procedimiento constituye una herramienta de trabajo muy importante, para la realización de los pagos de remuneraciones al Personal Docente y no Docente Fiscal del Colegio.

Las personas que intervienen en esta diligencia son: Coordinador General, Consejo Ejecutivo, Rector, Inspector General, Colectora, Personal Docente y no Docente Fiscal y Servicio.

- Se receipta la documentación en Colecturía con novedades sobre los cambios en las ubicaciones económicas del Personal Docente y no Docente.
- Se hace conocer al Padre Coordinador General y al Sr. Rector.
- Se tramita mediante un oficio firmado por el Padre Coordinador y/o Sr. Rector la correspondencia para que el Ministerio de Educación y Cultura en la Dirección Administrativa Financiera ubique económicamente en el presupuesto del colegio al personal docente y no docente, con todos los justificativos del caso certificados.
- Se receipta los documentos de respaldo que justifican los incrementos, reclasificaciones de puestos, de remuneraciones del personal docente y no docente. Conoce y aprueba el Padre Coordinador General, el Sr. Rector, el Sr. Inspector General y se procede a su cálculo para incluirlo en el rol de pagos.
- Se receipta la información de las horas extras enviadas por el Sr. Inspector General y autorizada por el Padre Coordinador General y/o Sr. Rector para el cálculo y registro en el Rol de Pagos.
- Se receipta las planillas, listados y resoluciones para los descuentos de los haberes del Personal, se hacen los cálculos para el registro en el Rol de Pagos.
- Se actualiza los datos en caso de novedades en las planillas de aportes del IESS a través del INTERNET.

- Se genera e imprime las planillas de préstamos del personal a través de la página web del IESS.
- Se elabora los roles de pago, con las debidas autorizaciones y justificativos del caso.
- Se imprime el Rol de Pagos General e Individual.
- Se imprime la planilla de aportes y el comprobante de pago en la página WEB del IESS.
- Se imprime la planilla de préstamos y el comprobante de pago en la página WEB del IESS.
- Se verifica la disponibilidad bancaria en la cuenta del Banco Central vía telefónica y la presupuestaria en el sistema contable.
- Se recibe la autorización de pago por parte del Coordinador General y se comunica al Sr. Rector.
- Se elabora la orden de pago del Rectorado
- Se realiza el Comprobante de Egreso
- Se imprime los reportes, se legalizan y se envía en medio magnético al Banco corresponsal con el Sr. Conserje.
- Se acredita los sueldos a cada una de las cuentas del personal docente y no docente del Colegio en 48 horas.
- Se archiva los documentos de pago y de soporte que legalizan el egreso y se procede al registro patrimonial y presupuestario en el Sistema de Contabilidad y se obtiene información económica y financiera al momento que se requiera.

**Procedimiento para la elaboración y obtención de los informes financieros:**

Este procedimiento constituye una herramienta de trabajo muy importante, para el conocimiento económico y financiero del Plantel y la toma de decisiones por parte de sus Autoridades.

Las personas que intervienen en esta diligencia son: Coordinador General, Consejo Ejecutivo, Rector, Comisión Económica, Colectora, Oficinista 1.

- Se interpreta y contabiliza diariamente cada uno de los movimientos y transacciones financieras para el registro de datos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, dando cumplimiento con todas las disposiciones legales y reglamentarias del caso.
- Se efectúa los registros y controles presupuestarios relacionados con el compromiso, la obligación y pago.
- Se revisa los saldos de las cuentas e imprimen los reportes patrimoniales y presupuestarios.
- Se elabora diariamente en Excel el Movimiento de Ingresos y Gastos, en forma general y por partidas presupuestarias.
- Se elabora diariamente en Excel el Libro de Bancos tanto del Banco Central como del Banco Internacional.
- Se elabora las conciliaciones de saldos entre los libros de bancos y los estados de cuentas.
- Se imprime los Informes Financieros mensuales: Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Flujo del Efectivo, Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos, Programa Periódico Mensual de Caja.
- Se envía todos los informes financieros al Padre Coordinador General y al Sr. Rector.
- El Padre Coordinador General y/o Sr. Rector autoriza a la Comisión Económica para la realización del estudio y análisis de la información financiera y sus documentos justificativos de ingresos y egresos.
- La Comisión Económica, previa la autorización, revisa todos los justificativos de ingresos y gastos, las conciliaciones bancarias y la información financiera y se presenta el respectivo informe para su conocimiento y aprobación al Consejo Ejecutivo.
- Se envía con oficios los reportes de Estados Financieros y otros informes con propósitos internos y externos en forma impresa debidamente legalizados:

- Internos: Viceprovincial, Coordinador General, Consejo Ejecutivo, Rectorado y Colecturía.
- Externos: Ministerio de Economía y Finanzas en forma impresa, magnética y en el SIGEF en su página Web, a través del Internet (convertidos los informes en archivos planos), al Ministerio de Educación y Cultura en forma impresa y medio magnético a través de la Dirección Provincial de Educación de Imbabura.
- Se procede al archivo de todos los documentos e informes.

### **3.2.9 Proceso de contabilidad privada**

#### **Procedimiento de adquisiciones.**

- Presentar la necesidad del gasto, debido al pago de: remuneraciones, compra de bienes, suministros y materiales y cumplimiento de plazos para el pago de obligaciones a terceros o proveedores.
- Conocer, analizar y priorizar las necesidades de compras de bienes y/o servicios; por parte del Coordinador General quien lo aprueba o lo rechaza.
- Verificar la disponibilidad bancaria.
- Solicitar proformas para su análisis y aprobación.
- Autorizar la compra del bien o servicio por parte del Coordinador General.
- Ejecutar la autorización de la compra de bienes y/o servicios por parte del Padre Coordinador General.
- Solicitar el comprobante de venta a la Casa Comercial seleccionada por el Coordinador General.
- Elaborar el Comprobante de Egreso, el Cheque y el Comprobante de Retenciones de Impuestos si es del caso en Contabilidad.
- Legalizar la documentación del egreso con las firmas del Coordinador General y Contadora.
- Entregar los cheque a sus beneficiarios, debidamente registrados en su talonario y legalizados en un plazo mínimo de 48 horas,

conjuntamente con el comprobante de egreso para la firma, sello, número de RUC correspondiente del recibí conforme.

- Archivar el egreso, adjuntando todos los documentos justificativos del gasto una vez que se recibe el bien o el servicio.
- Registrar el talonario del Cheque en el auxiliar de bancos para la actualización del saldo y la conciliación bancaria correspondiente.
- Proceder al registro contable en el sistema MEMORY FIGARO Y CONTY.

### **Procedimiento de actas de entrega – recepción de activos fijos**

- Determinar la persona responsable del manejo y cuidado del activo fijo adquirido.
- Elaborar una acta de entrega – recepción de activos fijos en la que constara claramente la descripción del bien, su valor de compra, las firmas del P. Coordinador General, el Rector, la persona responsable de la Contabilidad y el empleado responsable del bien.
- Legalizar el acta de entrega – recepción.
- Entregar una copia al responsable del manejo del bien para su archivo.
- Conceder una copia a la Auxiliar de Contabilidad para el registro oportuno en los Inventarios.
- Archivar el documento original.

### **Procedimiento de elaboración y pago de roles y horas extras**

- Receptar los documentos de respaldo que justifican los incrementos de remuneraciones del personal a contrato; así como el informe de horas extras laboradas; conoce y aprueba el Coordinador General y se procede a su cálculo para el rol de pagos.
- Receptar las planillas, listados y resoluciones para los descuentos de los haberes del Personal, se realizan los cálculos para la elaboración del rol de pagos.
- Actualizar los datos en caso de novedades en las planillas de aportes del IESS a través del Internet.

- Imprimir las planillas de préstamos del personal a través de la página web del IESS.
- Elaborar los roles de pago, con las autorizaciones y justificativos del caso.
- Procesar el rol de horas extras, adjuntando el informe de Inspección General.
- Imprimir el Rol de pagos general, horas extras e individual.
- Imprimir la planilla de aportes y el comprobante de pago.
- Imprimir la planilla de préstamos y el comprobante de pago.
- Verificar la disponibilidad bancaria.
- Recibir la autorización de pago por parte del Coordinador General.
- Realizar el Comprobante de Egreso.
- Realizar el listado con los valores a pagar y autorizados por el Coordinador General para la transferencia de fondos y la acreditación a cada una de las cuentas.
- Imprimir los reportes, legalizar y enviar la información a la Mutualista Imbabura.
- Acreditar los sueldos en cada una de las cuentas del personal en un mínimo de 48 horas.
- Archivar los documentos de pago y de soporte que legalizan el egreso y se procede al registro contable en el Sistema Memory y conty.

**Procedimiento para la recaudación de pensiones:**

- Publicar autorización de junta Provincial Reguladora de Costos de la educación particular, cobro de pensión prorrateada
- Solicitar el listado de alumnos becados del DOBE el mismo que deberá estar aprobada por el Coordinador General, y Rector.
- Se imprime las papeletas de depósito con la pensión autorizada, estas papeletas se entregan a los inspectores para ser distribuidas a los estudiantes.
- Con el comprobante de pago del Banco de Guayaquil, se emitir la factura por cada pensión cancelada.

- El plazo de recaudación se extiende desde 1 al 10 de cada mes.
- Elaborar los comprobantes de ingresos.
- Contabilizar cada una de las transacciones financieras en el sistema contable FÍGARO MEMORY.

#### **Procedimiento para la elaboración de estados financieros.**

- Interpretar y contabilizar cada uno de los movimientos y transacciones financieras para los ingresos de datos en el Sistema de Contabilidad FÍGARO Y MEMORY.
- Efectuar los registros y controles contables.
- Revisar los saldos de las cuentas e imprimen los reportes patrimoniales y presupuestarios.
- Imprimir los Informes Financieros mensuales: Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Flujo del Efectivo, Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos, Programa Periódico Mensual de Caja.
- Preparar los Estados Financieros y otros informes con propósitos internos.
- Imprimir y enviar los reportes de Estados Financieros y otros informes al Viceprovincial, Coordinador General y Colecturía.
- Elaborar diariamente en Excel el Libro de Caja - Bancos de: Caja General, Banco de Guayaquil.
- Recaudar los estados de cuenta del Banco de Guayaquil.
- Elaborar conciliaciones de saldos bancarios y de cuentas.
- Realizar la constatación a través de la Colecturía.

### **3.3. DESARROLLO**

**“SISTEMA DE VALORACIÓN DE RIESGOS FINANCIERO-CONTABLE BASADO EN COSO-ERM, PARA EL COLEGIO SAN FRANCISCO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**

La propuesta del presente proyecto está diseñada de acuerdo a los siguientes objetivos.

### **3.3.1. Objetivos**

- Proponer un modelo de evaluación que permita detectar los riesgos financiero-contables para minimizar sus efectos mediante acciones que permitan controlarlos.
- Elaborar una herramienta de valoración de riesgos que sirva de apoyo a la gestión financiera para la toma de decisiones.
- Diseñar una matriz de valoración de riesgos que permita determinar la probabilidad de ocurrencia e impactos para elaborar un modelo de respuesta al riesgo.

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en la propuesta se ha decidido dividirla en tres fases.

Fase I: Planificación

Fase II: Desarrollo de los componentes del Informe COSO-ERM en el colegio San Francisco.

Fase III: Aplicación de los componentes del Informe COSO-ERM en los procesos financiero contables.

**Gráfico N° 14. Esquema del Sistema**



**Elaborado por:** Autores del trabajo

### **3.4. FASE I**

#### **PLANIFICACIÓN**

##### **3.4.1. INTRODUCCIÓN**

En la fase I se presentan el alcance del sistema, los objetivos a los que está orientado el sistema, las normas que se establecerán y que regirán las actividades a realizar, los procedimientos que se llevarán a cabo indicando la persona responsable para ello, igualmente para la realización de esas operaciones contables financieras.

##### **3.4.2. ALCANCE DEL SISTEMA**

El sistema está diseñado para ser ejecutado por todo aquel que esté relacionado en forma directa o indirecta con la gestión del riesgo, ya sea contable o financiero, que se lleva a cabo en el plantel, para tal fin se delegarán las obligaciones y responsabilidades específicas a los encargados de ejecutar y administrar el control interno.

### **3.4.3. OBJETIVOS DEL SISTEMA**

- Apoyar la creación por parte de las autoridades del colegio, de una perspectiva de gestión de riesgos financiero contables para el plantel.
- Identificar y gestionar los posibles riesgos en los procesos del departamento de contabilidad.
- Mejorar las decisiones de respuesta a los riesgos a través de las posibles alternativas de respuesta a ellos: evitar, reducir, compartir o aceptar.
- Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

### **3.4.5. NORMAS DEL SISTEMA**

Para realizar un adecuado control interno e identificar los riesgos inherentes y residuales, es necesario efectuar un estudio de los riesgos y realizar mapas de riesgos y matrices de control, por parte de las autoridades del colegio y así mejorar las operaciones contables financieras, para lo cual se deben crear los respectivos formatos.

Es necesario también apearse a los procedimientos que establece el sistema para evitar errores a la hora de efectuar las actividades.

Debe aplicarse los análisis correspondientes de monitoreo de los controles, en cuanto a su funcionamiento, durante el proceso de aplicación para detectar posibles desviaciones y no cumplimientos de los mismos por los encargados.

### **3.4.6. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA**

Los encargados de la aplicación del sistema deben seguir pasos específicos basados en técnicas empleadas en diversos niveles departamentales del colegio, para aplicar los principios de la gestión de riesgos a través del modelo COSO-ERM, mediante actividades de valoración del riesgo contables, operaciones financieras y actividades operativas permitiendo a las autoridades del colegio monitorear y evaluar el proceso de gestión de los riesgos y así tomar la decisión más adecuada para el plantel.

### 3.5. FASE II

## DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL INFORME COSO-ERM EN EL COLEGIO SAN FRANCISCO.

### 3.5.1. COMPONENTES DEL COSO-ERM

Grafico N° 15. Componentes del COSO-ERM



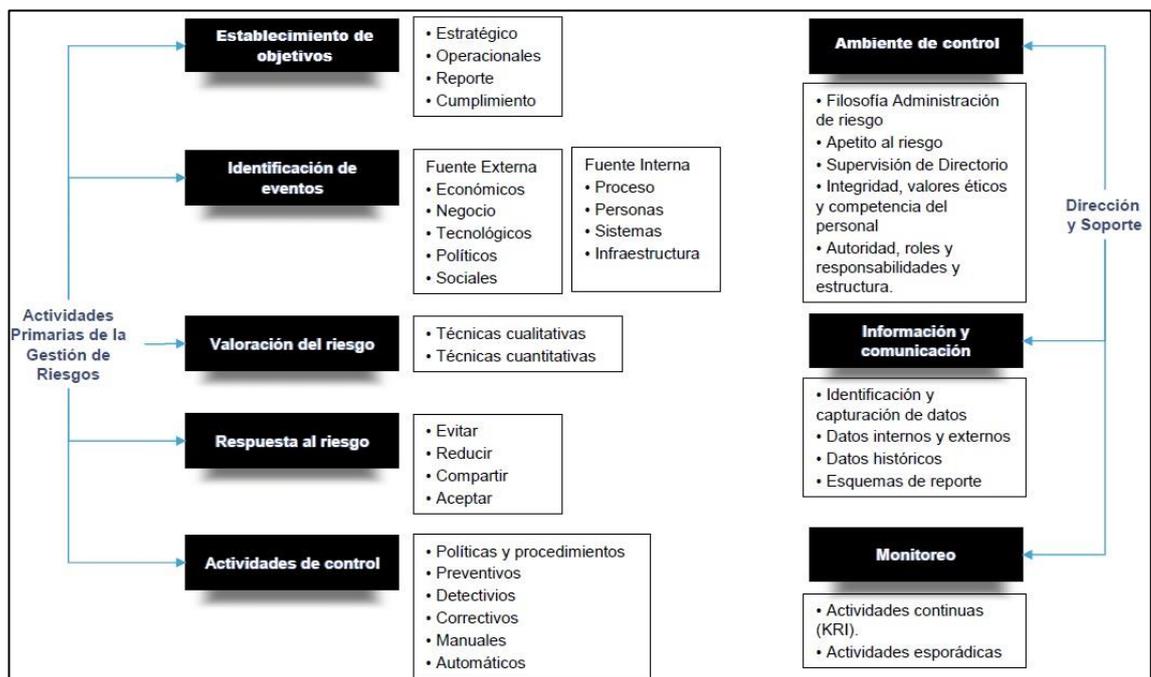
**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Fuente:** The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

### 3.5.2. COMPONENTES CLAVE DEL ERM

Los componentes del COSO-ERM se aplican así: para Dirección y Soporte; Ambiente de Control; Información y Comunicación; Monitoreo y para actividades primarias de la gestión de riesgos: Establecimiento de Objetivos, Identificación de Eventos, Valoración del riesgo, Respuesta al Riesgo y Actividades de Control

**Grafico N° 16. Componentes clave del ERM**



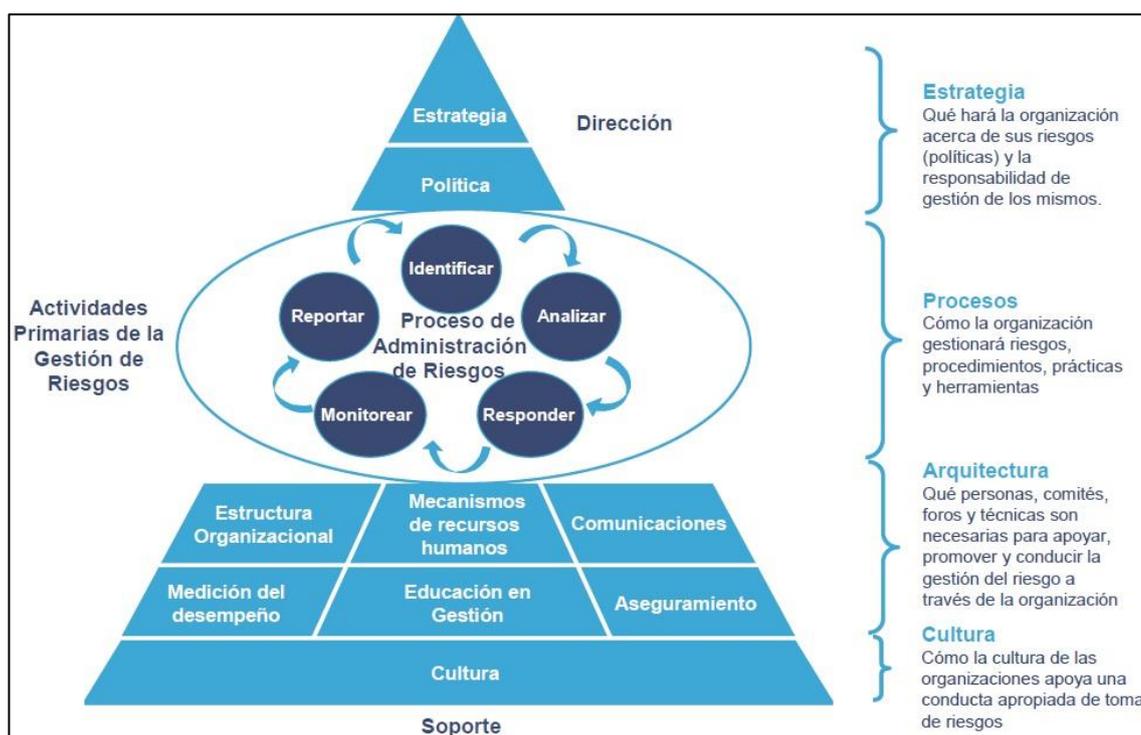
**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Fuente:** The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

### 3.5.3. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La administración de riesgos tiene las siguientes actividades: estrategia, proceso, arquitectura y cultura; dentro de los procesos están: identificar, analizar, responder, monitorear y evaluar.

**Grafico N° 17. Proceso de administración del riesgo**



**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Fuente:** The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

### **3.5.4. Componente COSO-ERM: Ambiente de Control**

El ambiente de control establece las conductas generales que todo el personal debe adoptar dentro y fuera del plantel desde la perspectiva del control interno. Es fundamental la actitud asumida por las autoridades, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Enmarca el tono de la organización, influenciando la conciencia del riesgo en su personal.

Es la base del resto de los componentes provee disciplina y estructura.

Este componente establece:

- Una filosofía de gestión integral de riesgo.
- Nivel de riesgo que la alta gerencia asume. (Apetito de riesgo)
- Rol supervisor de la junta directiva en la gestión integral de riesgo.
- La integridad y los valores éticos.
- Una estructura de gestión integral de riesgos: Sistemas de delegación de autoridad, roles y responsabilidades y líneas de reporte.
- Estándares de talento humano: habilidad y competencia de los empleados.

#### **Integridad y Valores Éticos**

- Son comunicados por medio de un código formal de conducta.
- Establecimiento de canales de comunicación y denuncia.
- Compromiso de los empleados en comunicar aquellas situaciones que se consideren incumplimiento del código de ética y conducta.
- Deben ser mostrados con acciones.

#### **Estructura del Código de Conducta**

- Misión, Visión y objetivos.
- Declaración de los valores éticos de la organización.

- Las responsabilidades individuales y organizacionales.
- Lineamientos éticos y medidas disciplinarias.
- Guía o canales para resolver las cuestiones éticas.
- Glosario de términos.

### **Estructura organizacional**

Está diseñada de acuerdo al tamaño y naturaleza de las actividades de la entidad.

- Facilita la efectividad de gestión integral de riesgo.
- Define áreas clave de responsabilidad.
- Establece líneas de reporte.

### **Asignación de autoridad y responsabilidades**

#### **Roles y funciones de la gestión de riesgo**

##### **Gerencia de Riesgo.**

- Garantizar el cumplimiento del plan estratégico de gestión de riesgo integral de la Institución.
- Aprobar los planes de acción resultantes de la identificación, evaluación y medición de los riesgos y las acciones mitigantes.
- Establecer los mecanismos adecuados para la gestión del riesgo integral asociados al mayor uso de tecnología. Designar delegados de riesgo para cada unidad de negocios y apoyo.

##### **Coordinadores de riesgo por unidad de negocio**

- Administrar los riesgos.
- Participar activamente en las auto-evaluaciones del riesgo integral en su área.
- Realizar seguimiento de los indicadores de riesgo.
- Seguir y reportar las pérdidas por materialización de los riesgos.

### **Normas de talento humano, habilidades y competencias**

- Establecen las normas de orientación, adiestramiento, evaluación, promoción, compensación, y acciones de remediación, manejo esperado de niveles de integridad, comportamiento ético y competencia.
- Envían mensajes de acciones disciplinarias ante violaciones de comportamiento esperado que no pueden ser toleradas.
- La capacidad del personal de la organización refleja el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas asignadas.
- Permite a la gerencia alinear los costos-beneficios.

Tabla N° 16. CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS AL COLEGIO SAN FRANCISCO							
N°	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
1	¿Las autoridades han elaborado un código de ética que difunda principios y valores?						
2	¿Las autoridades han emitido por escrito las normas propias del código de ética?						
3	¿Existen mecanismos que promuevan el cumplimiento del código de ética?						
4	¿El colegio cuenta con un organigrama funcional que establezca claramente las responsabilidades y requerimientos de cada empleado?						
5	¿El colegio posee manuales de procedimientos financiero-contables?						
6	¿La asignación de responsabilidades a cada empleado cumple con los requerimientos de su cargo?						
7	¿Se aplican procesos efectivos para supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada empleado?						
8	¿Cuenta con un proceso efectivo para el reclutamiento y selección del personal?						
9	¿Existen políticas que promuevan la capacitación y el desarrollo profesional de los empleados?						
10	¿Hay una exigencia mínima de capacitaciones anuales?						
11	¿Se realiza una evaluación del desempeño de cada empleado?						
12	¿Se emiten informes que permitan reportar y justificar ante la autoridad el uso de los recursos asignados?						

Elaborado por: **Autores del trabajo**

### **3.5.5. Componente COSO-ERM: Establecimiento de Objetivos**

Las autoridades de la institución deben definir los objetivos que estén de acuerdo con la misión y la visión de la entidad, según el COSO-ERM los objetivos se clasifican en: estratégicos, operacionales, resultados y de cumplimiento.

Dentro del marco de la definición de la misión y visión, la gerencia establece las estrategias y objetivos.

La gestión integral de riesgo se asegura que la gerencia cuente con un proceso para definir objetivos que estén alineados con la misión y visión, con el apetito de riesgo y niveles de tolerancia.

Los objetivos se clasifican en cuatro categorías:

- Estratégicos.
- Operacionales.
- Reporte o presentación de resultados.
- Cumplimiento.

Tabla N° 17. CUESTIONARIO DE ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS AL COLEGIO SAN FRANCISCO							
N°	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>							
1	¿Conoce la misión, visión y los objetivos institucionales?						
2	¿Los objetivos institucionales están encaminados a cumplir con la misión y visión de la institución?						
3	¿El colegio cuenta con un plan estratégico institucional?						
4	¿Se monitorea el avance del cumplimiento del plan estratégico institucional?						
5	¿Conoce los objetivos estratégicos de su departamento?						
6	¿Existe compromiso por parte de las autoridades y de todos los departamentos para cumplir los objetivos establecidos por el colegio?						
7	¿El cruce de información financiera y no financiera se lo realiza de forma competente, suficiente y oportuna?						
8	¿Se comprueba el cumplimiento de las normas, leyes, disposiciones y reglamentos?						
9	¿Realiza un seguimiento del cumplimiento de los objetivos?						
10	¿La misión del plantel ha sido aprobada por el consejo de directivo?						

Elaborado por: **Autores del trabajo**

### **3.5.6. Componente COSO-ERM: Identificación de Eventos**

Las autoridades deben determinar un mecanismo para identificar posibles eventos de riesgo a los que este expuesta la institución que afecte el cumplimiento de los objetivos.

Los eventos con impacto negativos se convierten en riesgos y los eventos positivos se convierten en oportunidades.

Se identifican eventos potenciales que de ocurrir, pueden afectar a la entidad. Base para los componentes: evaluación de riesgos y respuesta al riesgo.

- La gerencia reconoce que la incertidumbre existe, lo cual se traduce en no poder conocer con exactitud cuándo y dónde un evento pudiera ocurrir, así como tampoco sus consecuencias financieras.
- En este componente se identifican los eventos con impacto negativo (riesgos) y con impacto positivo. (oportunidades)

#### **Eventos**

- La gerencia identifica los eventos potenciales que afectan la puesta en práctica de la estrategia o el logro de los objetivos, pudiendo tener impactos positivos o negativos.
- Incluso los eventos con baja posibilidad de ocurrencia se consideran si el impacto en un objetivo es alto.
- Los eventos se identifican en todos los niveles de la organización.

**Tabla N° 18. Factores Externos**

Factores Externos		
<b>Económicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de presupuesto.</li> <li>• Incumplimiento de pensiones.</li> <li>• Seguros.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento.</li> </ul> </li> <li>• Liquidez.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiamiento.</li> <li>• Flujo de caja.</li> </ul> </li> </ul>	<b>Ambiente Natural</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Energía.</li> <li>• Desastres naturales.</li> </ul>	<b>Políticos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios gubernamentales.</li> <li>• Legislación.</li> <li>• Regulaciones.</li> </ul>
	<b>Tendencias tecnológicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal de compras públicas.</li> <li>• Tecnologías emergentes.</li> <li>• Interrupciones.</li> </ul>	

**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Tabla N° 19. Factores Internos**

Factores Internos		
<b>Tecnología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos.</li> <li>• Mantenimiento.</li> <li>• Distribución.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Capacidad.</li> <li>• Sistemas.</li> <li>• Selección.</li> <li>• Desarrollo.</li> <li>• Implantación.</li> <li>• Desempeño y rendimiento.</li> <li>• Disponibilidad.</li> </ul>	<b>Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia del personal.</li> <li>• Salud e higiene.</li> <li>• Ética e integridad.</li> </ul>	<b>Procesos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño.</li> <li>• Ejecución.</li> <li>• Proveedor dependencias. /</li> </ul>
	<b>Infraestructura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de activos.</li> <li>• Capacidad de activos.</li> <li>• Acceso a capital.</li> </ul>	

**Elaborado por:** Autores del trabajo

Tabla N° 20. CUESTIONARIO DE IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS AL COLEGIO SAN FRANCISCO							
N°	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b>							
1	¿Las autoridades promueven acciones para identificar los factores de riesgo?						
2	¿Las autoridades están en constante capacitación para afrontar los factores de riesgo y la toma oportuna de decisiones?						
3	¿Existe un departamento, equipo de trabajo o comisión técnica encargada de la identificación de factores de riesgo?						
4	¿Existen mecanismos eficientes y eficaces para identificar los factores de riesgos internos y externos?						
5	¿Existe participación efectiva de los funcionarios y empleados en la determinación de los factores de riesgo?						
6	¿Los empleados han recibido alguna capacitación para identificar los factores de riesgo?						
7	¿Recogen evidencias de las acciones efectuadas para conocer los factores de riesgo?						
8	¿Existe un proceso para categorizar los eventos de riesgo encontrados?						
9	¿Los procesos y estrategias utilizados para identificar los riesgos están sujetos a cambios?						
10	¿Se realiza un proceso de seguimiento y monitoreo para identificar el cambio de condiciones de los eventos de riesgo?						

Elaborado por: Autores del trabajo

### **3.5.7. Componente COSO-ERM: Evaluación de Riesgo**

La máxima autoridad deberá implementar mecanismos necesarios para tratar los riesgos a los que está expuesta la organización, tomando en cuenta que los riesgos deben analizarse desde dos enfoques: riesgo inherente y riesgo residual.

Permite que una entidad entienda el grado en el cual los eventos potenciales pudieran afectar los objetivos del negocio.

- Determina riesgos a partir de dos perspectivas: Probabilidad e Impacto.
- Entre las técnicas se utiliza determinar riesgos y normalmente también se utiliza medir los objetivos relacionados.
- En la evaluación de riesgos, la gerencia considera eventos previstos e inesperados.
- Los riesgos inherentes y residuales son evaluados.

#### **Riesgo Inherente**

Es el riesgo en una organización en ausencia de acciones que podrían alterar el impacto o la frecuencia de ocurrencia de ese riesgo.

#### **Riesgo Residual**

Es el riesgo que resulta después que la gerencia ha implantado efectivamente acciones para mitigar el riesgo inherente.

#### **Técnicas de evaluación**

##### **Técnicas Cualitativas**

Impacto Vs. Probabilidad.

##### **Técnicas Semi-Cuantitativa**

Se usa un análisis cualitativo asignando valores monetarios al riesgo.

##### **Técnicas Cuantitativas**

##### **Técnicas Probabilísticas**

- Valor en Riesgo VaR.

- Riesgo de Flujo de Caja.
- Distribuciones de pérdidas.
- Back-testing.

#### **Técnicas no probabilísticas**

- Análisis de sensibilidad.
- Análisis de escenarios.
- Benchmarking.

#### **Técnicas de evaluación: Cualitativas**

Autoevaluación: Es el proceso en el cual las unidades funcionales de la organización, de forma subjetiva, identifican los riesgos inherentes a sus actividades, evalúan el nivel de control existente y determinan los puntos de mejora que se deben realizar.

- Talleres Grupales.
- Cuestionarios.

Como resultado de la aplicación de cualquiera de estas técnicas se obtiene el catálogo de riesgos, ponderando la probabilidad de ocurrencia e impacto en los objetivos del negocio.

#### **Grafico N° 18. Probabilidad VS. Impacto**



**Elaborado por:** Autores del trabajo

Tabla N° 21. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS AL COLEGIO SAN FRANCISCO							
N°	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS</b>							
1	¿Existe un proceso para estimar la probabilidad de ocurrencia de los eventos de riesgo identificados?						
2	¿El colegio cuenta con los recursos necesarios para identificar la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo?						
3	¿La valoración de riesgo se realiza analizando la perspectiva de probabilidad de ocurrencia e impacto?						
4	¿Existe una metodología que permita valorar como los riesgos afectan el logro de los objetivos?						
5	¿Se elabora un mapa de riesgos que identifique a los eventos negativos que originan riesgos?						
6	¿Se conserva documentación de los estudios efectuados de la evaluación del riesgo?						
7	¿Existe información sobre los resultados de la evaluación del riesgo?						
8	¿La información recopilada de la evaluación del riesgo se maneja abiertamente con el personal del colegio?						
9	¿Existe un plan de mitigación que establezca una estrategia clara para minimizar riesgos?						
10	¿Existe un plan de contingencia para eventos fortuitos que no se consideraron en el mapa de riesgos?						

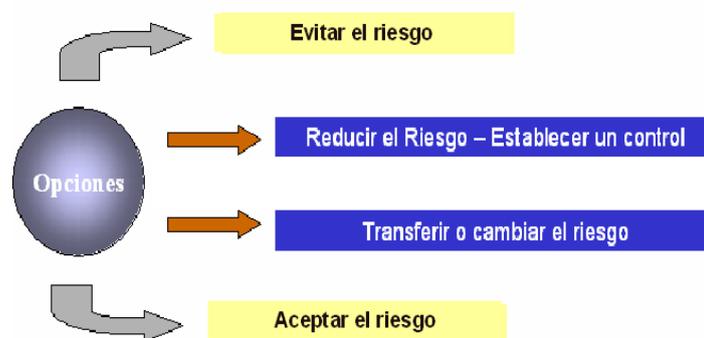
**Elaborado por:** Autores del trabajo

### 3.5.8. Componente COSO-ERM: Respuesta al riesgo

Son las posibles respuestas que se pueden dar frente a los riesgos como: aceptar, compartir, reducir y evitar; para aplicar la mejor decisión se debe analizar el costo-beneficio de cada alternativa.

Las respuestas deben ser evaluadas en función de alcanzar el riesgo residual alineado con los niveles de tolerancia al riesgo y pueden estar enmarcadas en las siguientes categorías:

**Grafico N° 19. Probabilidad VS. Impacto**



**Elaborado por:** Autores del trabajo

#### **Evaluar los costos versus beneficios de las respuestas**

- Los costos de diseñar e implantar una respuesta deben ser considerados, así como los costos de mantenerla.
- Los costos y los beneficios de la implantación de las respuestas al riesgo pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, típicamente la unidad de medición es consistente con la utilizada en el establecimiento de los objetivos y tolerancia al riesgo.
- La gerencia debe considerar los riesgos adicionales que pueden resultar de una respuesta, así como también las posibles oportunidades.

Tabla N° 22. CUESTIONARIO DE RESPUESTA AL RIESGO

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS AL COLEGIO SAN FRANCISCO							
N°	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>RESPUESTAS AL RIESGO</b>							
1	¿Existen mecanismos para analizar las alternativas y apoyar la adopción de acciones de respuesta al riesgo?						
2	¿Existe información confiable que respalde la toma de decisiones para dar respuesta al riesgo?						
3	¿Hay una evaluación del efecto que causa la probabilidad antes de decidir una respuesta al riesgo?						
4	¿El colegio establece categorías de respuesta al riesgo en su área financiera?						
5	¿Solo las autoridades del colegio son las encargadas de dar respuestas a los riesgos?						
6	¿El proceso para dar respuesta al riesgo está bajo la supervisión de personal especializado?						
7	¿Los procedimientos utilizados para respaldar la información recolectada para dar respuesta al riesgo se rigen bajo alguna normativa?						
8	¿Hay un análisis de costo beneficio antes de aplicar medidas para dar respuesta al riesgo?						
9	¿Las autoridades forman parte de los grupos encargados de la búsqueda de alternativas de respuesta al riesgo participado de forma activa y oportuna?						
10	¿Las decisiones tomadas por parte de las autoridades son comunicadas a los diferentes departamentos por medio de documentos?						

Elaborado por: Autores del trabajo

### 3.5.9. Componente COSO-ERM: Actividades de Control

Consiste determinar políticas y procedimientos que permitan identificar si se están aplicando de forma efectiva los distintos tipos de controles implementados para mitigar los riesgos y sus impactos.

Políticas y procedimientos que ayudan a la gerencia a asegurar que las respuestas a los riesgos son ejecutadas, de forma apropiada y oportuna.

Están presentes en todos los niveles y áreas funcionales de la organización para lograr los objetivos del negocio.

Incluye un rango de actividades, tales como:

- Aprobaciones.
- Autorizaciones.
- Verificaciones.
- Conciliaciones.
- Seguridad de los activos.
- Desempeño de las operaciones.
- Segregación de funciones.

#### **Tipos de controles:**

**Grafico N° 20. Tipos de controles**

Controles preventivos	Diseñados para evitar riesgos, errores o incidentes antes de su ocurrencia
Controles de detección	Diseñados para revelar de forma rápida riesgos, errores o incidentes
Controles correctivos	Diseñados para remediar o reducir daños como consecuencia de riesgos, errores o incidentes

**Elaborado por:** Autores del trabajo

Tabla N° 23. CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS AL COLEGIO SAN FRANCISCO							
N°	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
1	¿Hay actividades, procesos o políticas que aseguren que se cumplan las instrucciones para dar respuesta a los riesgos?						
2	¿Los procesos y políticas para la prevención de los riesgos se ejecutan de forma adecuada y oportuna?						
3	¿Existen controles preventivos diseñados para evitar riesgos o incidentes antes de su ocurrencia?						
4	¿El colegio cuenta con controles efectivos diseñados para detectar riesgos de forma inmediata?						
5	¿Hay controles correctivos para remediar o reducir daños como consecuencia de los riesgos?						
6	¿Existe una adecuada segregación de tareas y responsabilidades como medida de control?						
7	¿Se restringe el acceso a los registros, recursos e información de la institución a personas no autorizadas?						
8	¿Existe capacitación oportuna en el momento de incorporar los controles a los procesos?						
9	¿Participa todo el personal del colegio en la aplicación de las actividades de control?						
10	¿Se ha logrado los objetivos institucionales mediante un buen control de sus riesgos?						

Elaborado por: Autores del trabajo

### **3.5.10. Componente COSO-ERM: Información y comunicación**

La información debe ser adecuada y oportuna en todos los niveles de la institución para identificar, evaluar y responder al riesgo. Los principales factores que intervienen en información y comunicación son: La información relevante y la comunicación interna.

La información relevante, debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada en la oportunidad y forma adecuada.

- Los sistemas de información deben apoyar la toma de decisiones y la gestión de riesgo. (ERM)
- La gerencia debe enviar un mensaje al personal resaltando su responsabilidad ante el ERM.
- El personal debe entender su rol en el ERM así como su contribución individual en relación con el trabajo de otros.

La comunicación interna debe proveer al personal y a la organización en relación al ERM:

- Un lenguaje común de riesgo.
- La importancia y relevancia del ERM.
- Los objetivos de la organización.
- Los roles y responsabilidades del personal y sus funciones de apoyo a la gestión de riesgos.
- Los comportamientos aceptables y no aceptables son claramente transmitidos al personal.
- Existencia de canales de comunicación internos y externos.

Tabla N° 24. CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS AL COLEGIO SAN FRANCISCO							
N°	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>							
1	¿Existe un sistema de información que permita identificar, recoger, procesar y presentar datos de las actividades internas o externas del colegio?						
2	¿Existe un proceso de comunicación que apoye la difusión de valores éticos, la misión, objetivos, políticas y resultados de gestión?						
3	¿El proceso de información y comunicación es efectivo en todos los niveles?						
4	¿Existe un sistema estratégico e integrado para que la información y comunicación llegue a todos los niveles de forma oportuna?						
5	¿Existe disponibilidad y confiabilidad de la información para la toma de decisiones?						
6	¿El colegio cuenta con un sistema tecnológico de comunicación e información seguro y confiable?						
7	¿La comunicación dentro de la organización permite establecer programas de mejoramiento continuo?						
8	¿Cuenta con líneas de comunicación para receptor denuncia de posibles actos indebidos?						
9	¿Existe un compromiso de las autoridades y de los demás miembros de la institución hacia la transparencia de la información?						
10	¿Existe atención y respuesta de las autoridades a los informes de los diferentes departamentos?						

Elaborado por: Autores del trabajo

### **3.5.11. Componente COSO-ERM: Monitoreo**

Las autoridades deben plantear y ejecutar un sistema de control interno adecuado que funcione de acuerdo a las necesidades de la institución; así como también debe hacer una revisión periódica y actualización de los controles con el objetivo de mantener un sistema eficiente.

El ERM es monitoreado, evaluando la presencia y funcionamientos de sus componentes a lo largo del tiempo.

La eficacia de los otros componentes del ERM se sigue mediante:

- Actividades de supervisión continúa.
- Evaluaciones separadas.

#### **Actividades de supervisión continúa**

- Se realizan normal y recurrentemente en cada una de las actividades de la organización.
- Son ejecutadas sobre la base de un esquema de tiempo real.
- Son más efectivas que las evaluaciones separadas, lo cual hace que el monitoreo continuo pueda identificar rápidamente cualquier desviación.

#### **Evaluaciones separadas**

- Autoevaluación de las áreas de la organización.
- Evaluaciones de auditoría interna.
- Evaluaciones de auditoría externa.

Tabla N° 25. CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS AL COLEGIO SAN FRANCISCO							
N°	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>							
1	¿El colegio cuenta con un sistema efectivo diseñado específicamente para supervisión, monitoreo y evaluación del control interno?						
2	¿La supervisión de las actividades para disminuir el riesgo institucional es permanente?						
3	¿Se ha definido un comité de auditoría interna encargada de supervisar la gestión del riesgo?						
4	¿El monitoreo de los controles aplicados para dar respuesta al riesgo es constante?						
5	¿Las deficiencias y debilidades en el sistema de control interno son reportadas oportunamente para la toma de correctivos?						
6	¿Se monitorean los procedimientos periódicamente con el fin de verificar la funcionalidad del control interno?						
7	¿Existe una evaluación a los procedimientos de control interno contable que puedan prevenir o detectar errores?						
8	¿Se realiza una evaluación para diferenciar los controles eficientes de los deficientes?						
9	¿Se realizan evaluaciones al sistema de control interno por profesionales externos al plantel?						
10	¿Se evalúa técnicamente si los procedimientos de control establecidos han funcionado satisfactoriamente?						

Elaborado por: Autores del trabajo



### 3.6. FASE III

## APLICACIÓN DE COSO-ERM AL COLEGIO “SAN FRANCISCO” EN LOS PROCESOS FINANCIERO-CONTABLES

**Tabla N°. 28 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS COLECTURÍA**

<b>Identificación de Eventos</b>	
<b>Departamento:</b> Colecturía	
<b>Factor interno:</b> PROCESOS	
<b>PROCESOS</b>	<b>RIESGOS</b>
Procedimiento de adquisiciones de bienes y/o servicios.	Pérdida de documentos generados en el proceso.  Proveedores Fantasma.  Bienes o servicios sobrevalorados.
Procedimiento para el pago de remuneraciones.	Pérdida documentos de soporte.
Procedimiento para la elaboración y obtención de los informes financieros.	Falta de información competente y suficiente.  Ingreso de valores erróneos al sistema.

**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Tabla N°. 29 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS CONTABILIDAD**

<b>Identificación de Eventos</b>	
<b>Departamento:</b> Contabilidad	
<b>Factor interno:</b> PROCESOS	
<b>PROCESOS</b>	<b>RIESGOS</b>
Procedimiento de adquisiciones.	Desvío de fondos. Proveedores y partes relacionadas.
Procedimiento de actas de entrega-recepción de activos fijos.	Pérdida factura. Pérdida activos fijos. Mal uso activos. Daños por instalaciones inadecuadas.
Procedimiento de elaboración y pago de roles y horas extras.	Error involuntario en el cálculo.
Procedimiento para la recaudación de pensiones.	Cobro valores erróneos. Registros erróneos. Perdida de documentos.
Procedimiento para la elaboración de estados financieros.	Falta de información. Daños en el sistema contable.

**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Tabla N°. 30 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE  
ADQUISICIÓN DE BIENES**

<b>Cuestionario de Valoración de Riesgos para el Colegio “San Francisco”</b>							
<b>Departamento: Colecturía</b>							
No	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>PROCESO: ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>							
1	¿Las adquisiciones se realizan por medio del portal de compras públicas?						
2	¿Pide proformas a más de tres proveedores?						
3	¿Escoge los precios mas convenientes para la institución?						
4	¿La autorización para realizar compras viene desde la máxima autoridad?						
5	¿Los registros contables se realizan oportunamente?						
6	¿Los registros contables tienen documentos de respaldo?						
7	¿Los documentos de respaldo se archivan en forma cronológica y ordenada?						
8	¿Los depósitos se realizan únicamente por la persona encargada de los fondos?						
9	¿Los empleados que manejan fondos están debidamente caucionados?						
10	¿Se realiza conciliaciones bancarias periodicas?						

**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Tabla N°. 31 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE  
PAGO DE REMUNERACIONES**

<b>Cuestionario de Valoración de Riesgos para el Colegio “San Francisco”</b>							
<b>Departamento: Colecturía</b>							
No	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>PROCESO: PAGO DE REMUNERACIONES</b>							
1	¿Existe documentación en Colecturía con novedades sobre los cambios en las ubicaciones económicas del Personal?						
2	¿La máxima autoridad aprueba sobre los cambios de remuneraciones?						
3	¿Archiva los documentos de respaldo que justifican los incrementos, reclasificaciones de puestos, de remuneraciones del personal?						
4	¿Se genera e imprime las planillas de préstamos del personal a través de la página web del IESS?						
5	¿Se recepta la información de las horas extras para el cálculo y registro en el Rol de Pagos?						
6	¿Se elabora los roles de pago, con las debidas autorizaciones y justificativos del caso?						
7	¿Los pagos se realizan dentro de los plazos establecidos?						
8	¿Los registros contables se realizan oportunamente?						
9	¿Los pagos se realizan en efectivo mediante el departamento de colecturía?						
10	¿Hay una política para realizar anticipos de sueldos?						

**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Tabla N°. 32 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE  
ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS**

<b>Cuestionario de Valoración de Riesgos para el Colegio “San Francisco”</b>							
<b>Departamento: Colecturía</b>							
No	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>PROCESO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS</b>							
1	¿Contabiliza diariamente cada uno de los movimientos y transacciones financieras para el registro de datos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental?						
2	¿Se revisa los saldos de las cuentas e imprimen los reportes patrimoniales y presupuestarios?						
3	¿Se elabora las conciliaciones de saldos entre los libros de bancos y los estados de cuentas?						
4	¿Se elabora diariamente el Movimiento de Ingresos y Gastos, en forma general y por partidas presupuestarias?						
5	¿Se analiza la información financiera y sus documentos justificativos de ingresos y egresos?						
6	¿Hay información suficiente y competente para realizar los estados financieros?						
7	¿La información financiera cuenta con un respaldo en caso de pérdida de información?						
8	¿La información financiera es de conocimiento de todo el personal?						
9	¿Hay una base de datos que asegure la información financiera?						
10	¿La máxima autoridad tiene conocimiento de la información financiera?						

**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Tabla N°. 33 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE ADQUISICIONES**

<b>Cuestionario de Valoración de Riesgos para el Colegio “San Francisco”</b>							
<b>Departamento: Contabilidad</b>							
No	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>PROCESO: ADQUISICIONES</b>							
1	¿Se prioriza las necesidades de compras de bienes y/o servicios; por parte del Coordinador General quien lo aprueba o lo rechaza?						
2	¿Solicitar proformas para su análisis y aprobación?						
3	¿ La Autorización para la compra del bien o servicio está dada por del Coordinador General?						
4	¿Los registros contables se realizan oportunamente?						
5	¿Los registros contables tienen documentos de respaldo?						
6	¿Los documentos de respaldo se archivan en forma cronológica y ordenada?						
7	¿Verifica la disponibilidad de fondos antesde realizar emitir un cheque?						
8	¿Los empleados que manejan fondos están debidamente caucionados?						
9	¿La documentación del egreso, como cheques,cuenta con las firmas del Coordinador General y Contadora?						
10	¿Se realiza conciliaciones bancarias periodicas?						

**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Tabla N°. 34 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE  
ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

<b>Cuestionario de Valoración de Riesgos para el Colegio “San Francisco”</b>							
<b>Departamento: Contabilidad</b>							
No	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>PROCESO: ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>							
1	¿Hay una persona responsable del manejo y cuidado del activo fijo adquirido?						
2	¿La persona responsable del manejo y cuidado del activo fijo tiene una póliza se seguro o tiene una causión?						
3	¿Se elabora una acta de entrega – recepción de activos fijos en la que constara claramente la descripción del bien, su valor de compra, las firmas de los responsables?						
4	¿El responsable de los activos fijos tiene una copia del acta como medida de respaldo?						
5	¿Los activos fijos tiene documentos que respalden la pertenencia?						
6	¿Se realiza el registro oportuno en los inventarios de ativos fijos?						
7	¿Los registros de activos tienen documento de respaldo?						
8	¿Se realiza mantenimiento preventivo a los activos fijos?						
9	¿Se realiza constatación física de los activos fijos?						
10	¿Los activos fijos tienen asignado un código de barras como indican las normas?						

**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Tabla N°. 35 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE  
ELABORACIÓN DE PAGO DE ROLES Y HORAS EXTRAS**

<b>Cuestionario de Valoración de Riesgos para el Colegio “San Francisco”</b>							
<b>Departamento: Contabilidad</b>							
No	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>PROCESO: ELABORACIÓN DE PAGO DE ROLES Y HORAS EXTRAS</b>							
1	¿Hay un informe que compruebe las horas extras laboradas?						
2	¿El Coordinador General conoce y aprueba el cálculo de horas extras para elaborar el rol de pagos?						
3	¿Se realiza planillas, listados y resoluciones para los descuentos de los haberes del Personal?						
4	¿Se archiva la planilla de préstamos y el comprobante de pago?						
5	¿Se elabora los roles de pago, con las debidas autorizaciones y justificativos del caso?						
6	¿Los pagos se realizan dentro de los plazos establecidos?						
7	¿Los registros contables se realizan oportunamente?						
8	¿Los pagos se realizan en efectivo mediante el departamento de contabilidad?						
9	¿Hay una política, para dar préstamos de la asociacion de profesores, para personal?						
10	¿El rol de pagos es entregado a los empleados como medida de sustento del pago de sueldos?						

**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Tabla N°. 36 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE RECAUDACIÓN DE PENSIONES**

<b>Cuestionario de Valoración de Riesgos para el Colegio “San Francisco”</b>							
<b>Departamento: Contabilidad</b>							
No	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	NIVEL DEL RIESGO			OBSERVACIONES
				ALTO	MEDIO	BAJO	
<b>PROCESO: RECAUDACIÓN DE PENSIONES</b>							
1	¿Existe una política para realizar el proceso de cobro de pensiones?						
2	¿La información sobre valores a cobrar llega de manera oportuna?						
3	¿Hay documentos de soporte de la transacción?						
4	¿Los registros contables se realizan oportunamente?						
5	¿Los documentos de respaldo se archivan en forma cronológica y ordenada?						
6	¿Hay un plazo determinado para la recaudación de pensiones?						
7	¿La recaudación se la realiza mediante una institución del sistema financiero?						
8	¿Se entrega facturas a los beneficiarios como medida de respaldo?						
9	¿Los valores de pensiones están determinados de acuerdo a la categoría que establece la ley?						
10	¿En caso de pérdida de comprobantes existe un proceso alternativo?						

**Elaborado por:** Autores del trabajo

**Tabla N°. 37 CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE  
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

<b>Cuestionario de Valoración de Riesgos para el Colegio “San Francisco”</b>							
<b>Departamento: Contabilidad</b>							
<b>No</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>NIVEL DEL RIESGO</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
				<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>	
<b>PROCESO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>							
1	¿Los movimientos y transacciones financieras se ingresan oportunamente en el Sistema de Contabilidad?						
2	¿Se efectúan controles sobre los registros?						
3	¿Revisa los saldos de las cuentas e imprimen los reportes patrimoniales y presupuestarios?						
4	¿Prepara los Estados Financieros y otros informes con propósitos internos?						
5	¿El Coordinador General conoce oportunamente los reportes de Estados Financieros y otros informes?						
6	¿Elabora conciliaciones de saldos bancarios y de cuentas?						
7	¿Hay información suficiente y competente para realizar los estados financieros?						
8	¿La información financiera es de conocimiento de todo el personal?						
9	¿El software contable está de acuerdo con las necesidades de la institución?						
10	¿Hay una base de datos que asegure la información financiera?						

**Elaborado por:** Autores del trabajo

## CAPITULO IV IMPACTOS

### 4.1. IMPACTO SOCIO-ECONÓMICO

**Tabla N° 38. IMPACTO SOCIO-ECONÓMICO**

<b>IMPACTO SOCIO-ECONÓMICO</b>					
<b>NIVELES DE IMPACTO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Uso adecuado de los recursos públicos.		X			
Agilidad en los procesos.		X			
Aplicación del presupuesto.		X			
Distribución de los gastos.		X			
Optimización de suministros.			X		
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>3</b>		
<u>Nivel de impacto económico</u>					<b>11</b>
Número de indicadores					
$NI = \frac{11}{5} = 2,2$					
Nivel de impacto económico = medio positivo					

**Elaborado por:** Autores de trabajo

En cuanto a los recursos que el Colegio “San Francisco destina para la administración de los riesgos es medio positivo debido a que mediante la utilización del sistema de valoración de riesgos se optimizan recursos económicos.

## 4.2. IMPACTO FINANCIERO

Tabla N° 39. IMPACTO FINANCIERO

IMPACTO FINANCIERO					
NIVELES DE IMPACTO	1	2	3	4	5
Utilización de recursos económicos privados.			X		
Optimización de recursos materiales.				X	
Aprovechamiento de recurso tecnológico.					X
Relación costo beneficio.				X	
Optimización de talento humano.			X		
TOTAL			6	8	5
Nivel de impacto financiero					19
Número de indicadores					
$NI = \frac{19}{5} = 3,8$					
Nivel de impacto económico = medio alto positivo					

**Elaborado por:** Autores del trabajo

La utilización del sistema de valoración de riesgos permitirá tener un impacto financiero medio alto porque optimizan recursos económicos, materiales, tecnológicos y talento humano

### 4.3. IMPACTO EDUCATIVO

Tabla N° 40. IMPACTO EDUCATIVO

IMPACTO EDUCATIVO					
NIVELES DE IMPACTO	1	2	3	4	5
Crecimiento educativo	X				
Crecimiento profesional		X			
Desarrollo de habilidades		X			
Aplicación de conocimientos		X			
Capacitación al personal		X			
TOTAL	1				
<u>Nivel de impacto educativo</u>					9
Número de indicadores					
$NI = \frac{9}{5} = 1,8$					
Nivel de impacto económico = medio					

**Elaborado:** Autores de trabajo

El impacto educativo que provocará la realización del proyecto es medio porque será un aporte para mejorar el desarrollo de la institución y de los profesionales mediante las capacitaciones y el perfeccionamiento de habilidades.

#### 4.4. IMPACTO AMBIENTAL

Tabla N° 41. IMPACTO AMBIENTAL

IMPACTO AMBIENTAL					
NIVELES DE IMPACTO	1	2	3	4	5
Ahorro de suministros.		X			
Aplicación de normas de calidad ambiental.	X				
Desarrollo de habilidades de conciencia ambiental.	X				
TOTAL	2				
<u>Nivel de impacto educativo</u>					4
Número de indicadores					
$NI = \frac{4}{3} = 1,33$					
Nivel de impacto económico = bajo					

**Elaborado:** Autores de trabajo

El impacto ambiental que provocará la realización del proyecto es bajo porque permitirá mejorar en algo la conciencia del reciclaje de papel al utilizar un sistema en hoja de cálculo en vez de cuestionarios impresos.

#### 4.5. IMPACTO GENERAL

Tabla N° 42. IMPACTO GENERAL

IMPACTO GENERAL					
NIVELES DE IMPACTO	1	2	3	4	5
SOCIO-ECONÓMICO		X			
FINANCIERO			X		
EDUCATIVO	X				
AMBIENTAL	X				
TOTAL	2	2	3		
<u>Nivel de impacto educativo</u>					7
Número de indicadores					
$NI = \frac{7}{3} = 2,33$					
Nivel de impacto económico = medio					

**Elaborado:** Autores de trabajo

En general el proyecto causará un impacto medio, orientado a mejorar la administración de los riesgos a tomar las decisiones más adecuada y oportunas en cuanto a la respuesta de los riesgos. Este proyecto está enfocado a evaluar el control interno y la capacidad de respuesta que tiene la institución para hacer frente a factores internos y externos que puedan desencadenar en eventos de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos.

## CONCLUSIONES

Se logró cumplir con los objetivos planteados para elaborar un sistema de valoración de riesgos financiero contable para el colegio San Francisco, que permitirá mejorar la gestión administrativa y el desempeño del personal en la ejecución de las actividades y tareas de control de manera eficaz y eficiente.

El sistema de valoración de riesgos dentro del colegio, ayudara a fortalecer las actividades del plantel, beneficiando la gestión administrativa, financiero-contable; contribuyendo al logro de los objetivos y aportando a la toma de decisiones oportunas, que permitan el crecimiento institucional.

El colegio cuenta con el personal capaz de cumplir con los deberes y obligaciones para impulsar el desarrollo del plantel el cual se verá fortalecido con la propuesta de la esta investigación, teniendo al personal motivado, además de convertirlo en impulsador y promotor de programas para perfeccionar las actividades en beneficio mutuo.

La propuesta del sistema de valoración de riesgos permitirá al colegio optimizar recursos de talento humano, materiales, económicos, financieros y tecnológicos, ya que a través de la valoración de los riesgos en cada uno de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal.

## RECOMENDACIONES

En base al análisis de gestión financiero contable realizado en el colegio San Francisco, se ha resumido las siguientes recomendaciones, que fortalecerán el sistema de valoración de riesgos financiero contable, ayudando a mejorar la gestión institucional.

La Institución debe implementar como herramienta de trabajo el sistema de valoración de riesgos financiero contable, que servirá de guía para identificar los posibles riesgos de la estructura financiera contable, constituyéndose en un valioso instrumento para el desempeño eficiente y eficaz de cada uno de los procesos involucrados.

El personal encargado del sistema tendrá un mayor control de la información administrativa, monitoreando cada uno de los procesos de manera pertinente, permitiendo que las decisiones se tomen de forma técnica y adecuada.

Se recomienda implementar el sistema, porque el objetivo es disminuir riesgos y aumentar la eficacia del personal administrativo del colegio. Por lo cual se pone a consideración de las autoridades la ejecución de la propuesta de esta investigación a fin de solucionar oportunamente cada una de las debilidades encontradas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Baxter, K. (2012). *Administración del Riesgo* (Primera ed.). México D.F.: Trillas.
- Bell, T. (2008). *Auditoría de Gestión Basada en Riesgos* (Primera ed.). Bogotá: Ecoe.
- Bravo, M. (2011). *Contabilidad General* (Décima ed.). México D.F.: Escobar.
- Burbano, J. (2011). *Presupuestos* (Cuarta ed.). Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.
- Espinosa, S. (19 de Agosto de 2013). <https://esigef.finanzas.gob.ec>. Obtenido de Ministerio de Finanzas (EC): <https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/Ayuda/RUP-DS-052%20Instructivo%20de%20Funciones%20y%20Perfiles%20eSigef%20para%20entidades%20del%20SPNF.pdf>
- Espinoza, O. (05 de 06 de 2013). *El Control Interno Procesos de Autoevaluación de Controles*. Obtenido de [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2002/segundo/control\\_.htm#Maestriza](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2002/segundo/control_.htm#Maestriza)
- Estupiñan, R. (2009). *Administración de Riesgos ERM y la Auditoría Interna* (Primera ed.). Bogotá: Ecoe.
- Fierro Martínez, Á. M. (2011). *Contabilidad General* (Cuarta ed.). Bogotá: Ecoe.
- Goxens, A. (2010). *Enciclopedia Práctica de Contabilidad*. Barcelona: Océano.
- Mella, E. (02 de 06 de 2013). *solucionesmemory*. Obtenido de <http://www.solucionesmemory.com/infofigaro>: <http://www.solucionesmemory.com/infofigaro>
- Munch, L. (2010). *Administración: gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (Primera ed.). México D.F.: Pearson.

- Stair, R. (2010). *Sistemas de Información* (Novena ed.). México D.F.: Cengage Learning.
- The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2004). *Enterprise Risk Management - Integrated Framework*. New York: AICPA.
- The Institute of Internal Auditors. (04 de 06 de 2013). *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*. Obtenido de Auditoría Interna de la Nación: [http://www.ain.gub.uy/sector\\_publico/niepai.pdf](http://www.ain.gub.uy/sector_publico/niepai.pdf)
- Valenzuela, J. (2011). *Evaluación de las Instituciones Educativas* (Segunda ed.). México D.F.: Trillas.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General* (Séptima ed.). México D.F.: Mc Graw Hill.

# ANEXOS

## Anexo 1



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL  
COLEGIO FISCOMISIONAL SAN FRANCISCO DE LA CIUDAD DE  
IBARRA.

#### Instrucciones

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla.
- La encuesta es anónima para garantizar la veracidad de las respuestas.
- Marque con una X según corresponda su respuesta.
- Su respuesta no compromete el normal desenvolvimiento de sus labores.

#### CUESTIONARIO

1. ¿Considera usted que el actual organigrama estructural del Colegio Fiscomisional San Francisco está de acuerdo con la realidad de la Institución?

Totalmente	
Medianamente	
Parcialmente	
No cumple	

2. ¿Según su apreciación, las actividades a usted asignadas corresponden a las descritas en el organigrama funcional de la institución?

Totalmente	
Medianamente	
Parcialmente	
No corresponde	

3. ¿Se da cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de funciones del colegio?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

4. ¿La institución realiza actividades para difundir el Manual de funciones del colegio?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

5. ¿Se da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Institución?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

6. ¿La institución realiza actividades para difundir el Reglamento Interno Institucional?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

7. ¿Según su apreciación en qué nivel se cumple con el Plan Estratégico Institucional?

De 76 a 100%	
De 51 a 75%	
De 26 a 50%	
De 1 a 25%	

8. ¿Cómo califica el cumplimiento de lo establecido en el Plan Operativo Anual del colegio?

Muy Bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

9. ¿Considera usted que el actual sistema de control interno de la comunidad educativa es lo suficientemente efectivo para garantizar la gestión administrativa de la Institución?

Muy Bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

10. ¿El flujo de información entre los diferentes departamentos del colegio permite tener una comunicación que ayude a detectar los posibles riesgos administrativos?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

11. ¿Se realizan periódicamente evaluaciones al sistema de control interno con la finalidad de detectar desviaciones en su cumplimiento?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

12. ¿Cómo calificaría en general la calidad del proceso administrativo de la institución?

Muy Bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

## Anexo 2



### **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA**

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ENTREVISTA AL EXPERTO DR. WALTER LASO

#### **ENTREVISTA**

##### **Cuestionario.**

- 1.- ¿Qué es un sistema de valoración de riesgos administrativo financiero-contable?
- 2.- ¿Qué busca un sistema de valoración de riesgos financiero-contable?
- 3.- ¿Qué pasos o procesos tiene un sistema de valoración de riesgos financiero-contable?
- 4.- ¿Qué elementos e toma en cuenta para valorar los riesgos financiero-contables de una institución educativa?
- 5.- ¿Existe algún programa o software para valorar los riesgos financieros-contables de una institución?