

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TÍTULO:

DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA MITIGAR RIESGO DE FRAUDE EN
LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD PARA LA ESCUELA
PARTICULAR MIXTA MUNDO NUEVO

AUTORES:

Silva Intriago, Deyvis Eduardo

Espinoza Arreaga, Telmo Javier

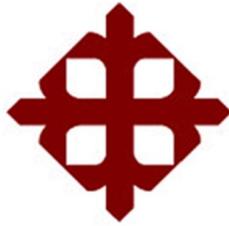
TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TUTOR:

CPA. Jurado Reyes, Pedro Omar, MBA.

Guayaquil, Ecuador

9 de marzo del 2017



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por: Silva Intriago, Deyvis Eduardo y Espinoza Arreaga, Telmo Javier como requerimiento parcial para la obtención del Título de: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA.

TUTOR

f. _____

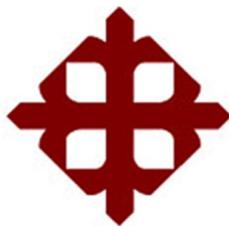
CPA. Jurado Reyes, Pedro Omar, MBA.

DECANA DE LA FACULTAD

f. _____

Ing.Wong Laborde, Nancy Ivonne, Ph.D.

Guayaquil, a los 9 días del mes marzo del 2017



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nosotros, Silva Intriago, Deyvis Eduardo y Espinoza Arreaga, Telmo Javier

DECLARAMOS QUE:

El Trabajo de Titulación “Diseño de control interno para mitigar riesgo de fraude en las áreas de tesorería y contabilidad para la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo” previa a la obtención del Título de: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, a los 9 días del mes de marzo del año 2017

LOS AUTORES

f. _____

Silva Intriago, Deyvis Eduardo

f. _____

Espinoza Arreaga, Telmo Javier



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORIZACIÓN

Nosotros, Silva Intriago, Deyvis Eduardo y Espinoza Arreaga, Telmo Javier

Autorizamos a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación “Diseño de control interno para mitigar riesgo de fraude en las áreas de tesorería y contabilidad para la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo”, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 9 días del mes de marzo del año 2017

LOS AUTORES

f. _____
Silva Intriago, Deyvis Eduardo

f. _____
Espinoza Arreaga, Telmo Javier

REPORTE URKUND

Documento: [SILVA DEYVIS Y ESPINOZA TELMO_FINAL.docx](#) (D26112128)

Presentado: 2017-03-01 23:08 (-05:00)

Recibido: pedro.jurado.ucsg@analysis.urkund.com

Mensaje: Fw: REPORTE URKUND ACTUALIZADO [Mostrar el mensaje completo](#)

5% de esta aprox. 39 páginas de documentos largos se componen de texto presente en 3 fuentes.

Categoría	Enlace/nombre de archivo
	http://www.eumed.net/libros-gratis/2010f/852/EVALUACION%20DE%20RIESGOS.htm
	Introducción.docx
	Avance de tesis 7 Catherine Pino.docx
	COSO-TRABAJO-DE-INVESTIGACION.docx
	http://www.incp.org.co/wp-content/uploads/2016/04/documento-conclusiones-convocatoria...
	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.docx
	https://www.acgra.org/congresos/neuquen/ElControlInternoenRioNegro_Kohon.ppt
	http://fliphtml5.com/cjpy/talw/basic
	https://educativopracticas.files.wordpress.com/2014/05/auditoria-admtiva-en-funciones-oper...
	https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/APRENDIZAJE/343764.html
	http://www.uchile.cl/documentos/implementacion-gps-achs-ppt_74636_1_4506.ppt
Fuentes alternativas	
	TESIS_CATHERINE_PINO_FINAL.docx
	https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii
	https://www.auditool.org/index.php?option=com_content&view=article&id=290-el-informe-co...
	http://www.monografias.com/trabajos64/auditoria-interna-papel-control-interno/auditoria-in-...

<https://secure.urkund.com/view/25892042-855446-909869#q1bKLVayijbUMbLUMTeP1VEqzkzPy0zLTE7MS05VsJLQMzAxNjA2tTA3MTexNDGyNDc2rQUA>

TUTOR

f. _____

CPA. Jurado Reyes, Pedro Omar, MBA.

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme al logro alcanzado, siendo fiel testigo de todo el sacrificio realizado durante todo este tiempo de preparación.

A la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

De igual manera agradezco a mi familia que desde siempre me han apoyado incondicionalmente en todos mis propósitos, y parte esencial de este logro personal.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

Silva Intriago Deyvis Eduardo

Agradezco a mis padres que han dado todo el esfuerzo para que yo ahora este culminando esta etapa de mi vida y darles las gracias por apoyarme en todos los momentos difíciles de mi vida tales como la felicidad, la tristeza, pero ellos siempre han estado junto a mí y gracias a ellos soy lo que ahora soy y con el esfuerzo de ellos y mi esfuerzo ahora puedo ser una gran profesional y seré un gran orgullo para ellos y para todos los que confiaron en mí.

Espinoza Arreaga Telmo Espinoza

DEDICATORIA

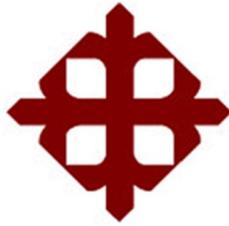
Dedicado a Dios, el que me ha dado fuerzas de seguir adelante y guiarme por el buen camino, darme fuerzas de seguir adelante

A mi Padre, a mi Madre y a mi hermano por su apoyo y confianza en todo lo necesario para cumplir mis objetivos como persona y estudiante.

Silva Intriago Deyvis Eduardo

A Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor. Por todos esos momentos de estrés que viví en la realización de la presente tesis y toda la paciencia que me brindaste para continuar y no morir en el intento.

Espinoza Arreaga Telmo Javier



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

f. _____

CPA. Pedro Omar Jurado Reyes, MBA.

TUTOR

f. _____

Ing. Nancy Ivonne Wong Laborde, Ph.D.

DECANA DE LA FACULTAD

f. _____

CPA. Nancy Johanna Barberán Zambrano, MSc.

COORDINADOR DE ÁREA



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CALIFICACIÓN

f. _____

CPA. Pedro Omar Jurado Reyes, MBA.

TUTOR

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN.....	XVI
INTRODUCCIÓN.....	17
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	19
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	19
FORMULACION DEL PROBLEMA.....	20
OBJETO DE ESTUDIO DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
OBJETIVO GENERAL.....	21
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
DELIMITACIÓN DE LAS VARIABLES DE ESTUDIO.....	22
JUSTIFICACIÓN.....	22
MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	22
CLASIFICACIÓN DEL TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	22
CAPÍTULO I.....	24
1.....	MARCO TEÓRICO
.....	24
1.1. MARCO CONCEPTUAL DE DISEÑO.....	24
1.1.1. Concepto de diseño.....	24
1.1.2. Importancia del Diseño.....	25
1.2. MARCO CONCEPTUAL DE CONTROL INTERNO.....	26
1.2.1. Definición De Control Interno.....	26
1.2.2. Objetivos dentro del Control Interno.....	28
1.2.3. Características del Control Interno.....	29
1.2.4. Importancia del Control Interno.....	30
1.2.5. Unidad de Auditoría Interna.....	32
1.2.6. Relación del Control Interno con el ciclo de gestión.....	32

1.2.7.	Limitaciones del Control Interno	34
1.2.8.	Control Interno en la actualidad.....	35
1.2.9.	COSO: COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS	35
1.2.10.	El Control Interno bajo las Normas Internacionales de Aseguramiento 37	
1.2.11.	El Control Interno y los nuevos requerimientos de la NIA 700	38
1.2.12.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (Ecuador).....	40
1.2.13.	Auditoría a la Gestión Educativa	41
1.2.14.	Estudio y Evaluación de Control Interno	44
1.2.15.	Tipos de Control Interno.....	46
1.3.	MARCO CONCEPTUAL DE RIESGO.....	47
1.3.1.	Componentes esenciales de la definición de riesgo.....	47
1.3.2.	Clasificación de Riesgos.....	47
1.3.3.	Identificación de Riesgo.....	49
1.3.4.	Evaluación de Riesgos.....	50
1.3.5.	Plan de mitigación de riesgos.....	51
1.3.6.	Valbración de los riesgos	51
1.3.7.	Respuesta al riesgo.....	52
1.3.8.	Prevención.....	52
1.3.9.	Detección.....	53
1.4.	MARCO CONCEPTUAL DE FRAUDE	54
1.4.1.	Definición de Fraude	54
1.4.2.	Tipos de Fraude	55
1.4.3.	Factores que conllevan al Fraude	56
1.4.4.	Evaluación de Riesgos de Fraude.....	56
1.5.	MARCO CONCEPTUAL DE TESORERÍA.....	57

1.5.1.	Definición de Tesorería.....	57
1.5.2.	El Área de Tesorería en las Unidades Educativas.....	58
1.5.3.	Actividades Principales	58
1.6.	MARCO CONCEPTUAL CONTABILIDAD	61
1.6.1.	Definición de Contabilidad	61
1.6.2.	Elementos de los Estados Financieros	61
1.6.3.	Actividades Principales	63
CAPITULO II.....		66
2.	SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD PARA LA ESCUELA PARTICULAR MIXTA MUNDO NUEVO.....	66
2.1.	ANTECEDENTES DEL ÁREA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD PARA LA ESCUELA PARTICULAR MIXTA MUNDO NUEVO.	66
2.2.	ANTECEDENTES.	66
2.3.	MISIÓN	68
2.4.	VISIÓN.....	68
2.5.	VALORES.....	68
2.7.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	70
2.8.	MANUALES DE PROCESOS EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD.	70
2.8.1.	MANUAL DE PROCESO DE COBRO DE PENSIONES.....	70
2.8.2.	MANUAL DEL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES	76
CAPÍTULO III.....		82
3.	MARCO METODOLÓGICO	82
3.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	82
3.2.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	83
3.3.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVO	83

3.3.1. Método Delphi	84
3.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	87
3.4.1. Encuesta.....	88
3.4.2. Elaboración de cuestionario.....	88
3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA	92
CAPÍTULO IV	94
4. PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	
.....	94
4.1. ENCUESTA.....	94
4.1.1. Resultados de la Encuesta	95
4.2. CONCLUSIONES DE LA ENCUESTA.....	105
CAPÍTULO V	106
5.DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA MITIGAR RIESGO DE FRAUDE EN	
LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD PARA LA ESCUELA	
PARTICULAR MIXTA MUNDO NUEVO.....	106
5.1. ALCANCE.....	106
5.2. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.....	107
5.3. SEÑALES DE RIESGOS Y CONTROLES.....	107
5.3.1. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO – MANUAL DE PROCESO DE	
COBRO DE PENSIONES.....	108
5.3.2. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO – MANUAL DE PROCESO DE	
PAGO DE PROVEEDORES.....	109
5.4. MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	110
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	123
REFERENCIAS.....	126

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ciclo de Deming (Ciclo PDCA)	33
Figura 2. Fases del Estudio y Evaluación del Control Interno	45
Figura 3. Ejemplos de elementos a incluir en un programa antifraude	53
Figura 4. Proceso de evaluación de riesgos de fraude	57
Figura 5. Operaciones de cobros y pagos por medio de caja.....	58
Figura 6. Elementos de los Estados Financieros	61
Figura 7. Ubicación de la Institución	67
Figura 8. Valores de la Institución	68
Figura 9. Organigrama de la Institución	69
Figura 10. Procedimiento de Facturación masiva y recaudación en ventanilla del Banco.....	72
Figura 11. Procedimiento de Pagos.....	77
Figura 12. Gráfica de pastel sobre Atenuación de riesgos de fraude	95
Figura 13. Gráfica de pastel sobre Segregación de funciones.....	96
Figura 14. Gráfica de pastel sobre Mejora de procesos	97
Figura 15. Gráfica de pastel sobre Importancia del control interno	98
Figura 16. Gráfica de pastel sobre Protección de activos.....	99
Figura 17. Gráfica de pastel sobre Incidencia en registros contables.....	100
Figura 18. Gráfica de pastel sobre Participación en toma decisiones.....	101
Figura 19. Gráfica de pastel sobre Fortalezas y Debilidades del Control Interno	102
Figura 20. Gráfica de pastel sobre Confiabilidad del Control Interno	103
Figura 21. Gráfica de pastel sobre Lineamientos del Control Interno	104
Figura 22. Proceso de Cobro de Pensiones	108
Figura 23. Proceso de Pago de Proveedores	109

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Procedimiento desarrollado la última semana de cada mes	73
Tabla 2. Proceso de pago mediante ventanilla del Banco realizado la última semana de cada mes.....	74
Tabla 3. Paso 1: Ingreso de facturas	78
Tabla 4. Paso 2: Para realizar el pago de proveedores	80
Tabla 5. Expertos encuestados.....	87
Tabla 6. Formato del Cuestionario.....	91
Tabla 7. Fórmulas de cálculo según el Tipo de Población.....	92
Tabla 8. Puntuación de la Escala de Likert.....	94
Tabla 9. Atenuación de riesgos de fraude.....	95
Tabla 10. Segregación de funciones.....	96
Tabla 11. Mejora de procesos.....	97
Tabla 12. Importancia del control interno	98
Tabla 13. Protección de activos.....	99
Tabla 14. Incidencia en registros contables.....	100
Tabla 15. Participación en toma decisiones.....	101
Tabla 16. Fortalezas y Debilidades del Control Interno	102
Tabla 17. Confiabilidad del Control Interno	103
Tabla 18. Lineamientos del Control Interno	104
Tabla 19. Proceso de Cuentas por Cobrar ID1	111
Tabla 20. Proceso de Cuentas por Cobrar ID2 y ID3.....	112
Tabla 21. Proceso de Cuentas por Cobrar ID4 y ID5.....	114
Tabla 22. Pago a Proveedores y Contabilización	116

RESUMEN

El presente trabajo de investigación de investigación está orientado hacia el diseño de control interno para mitigar el riesgo de fraude en las áreas de tesorería y contabilidad para la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo, la cual no cuenta con controles internos a pesar de tener manuales de procesos en sus operaciones.

El diseño de esta propuesta, incluye procedimientos de controles internos en los procesos por carencia de inspecciones, y procedimientos debidamente planteados de las áreas mencionadas.

Se fundamentara los principios relacionados al control interno, tesorería y contabilidad, también se hará un análisis sobre las instituciones educativas, sus operaciones y riesgos, para posteriormente hacer una descripción de los antecedentes de la Institución, cuyo conocimiento se lo obtuvo por medio de técnicas descriptivas, elaboración de cuadros de procesos, cuestionarios y narrativas que ayudaran en el diagnóstico de la situación actual del área de tesorería y contabilidad de la Institución.

Se incluyó una matriz causa-efecto el cual promoverá la mejora en el desarrollo de los procesos.

Al haber conseguido analizar los resultados se elaboró un diseño que incluye controles para los actuales procesos ejecutados en el área de tesorería, y controles de supervisión, con el objetivo de mitigar los riesgos de fraude en sus operaciones.

Palabras Claves: Control interno, mitigar riesgo, fraude, tesorería, contabilidad, procedimientos.

INTRODUCCIÓN

Las Instituciones sean públicas o privadas, deben contener y garantizar la efectividad de sus procesos con la aplicación de un sistema de control interno en sus operaciones; que permita identificar riesgos, mitigar errores y corregirlos. Para evitar que la integridad de las Instituciones se vea afectada, es necesario establecer una adecuada planificación, ejecución y supervisión de la información operativa financiera y administrativa. Lo antes mencionado, se logra con el desarrollo de oportunidades de exigencias de calidad, y estabilidad a los profesionales de la docencia que permitan brindar servicios de excelencia académica, ética y formación de valores.

Uno de los factores que causan debilidades en las operaciones, es la falta de controles internos. Esto conlleva a mayores posibilidades de errores e irregularidades en los procesos, contribuyendo a riesgos de fraude y provocando inestabilidad en las operaciones. El propósito de mejorar sus estrategias y objetivos es asegurar su desarrollo y crecimiento en el mercado educativo.

La existencia de un proceso de control interno permite optimizar el tiempo, disminuir errores continuos e incrementar el cuidado con los recursos. En muchas ocasiones, la confiabilidad de la información se pone en riesgo por la falta de lineamientos establecidos en procesos operacionales y funcionales dentro de la Institución.

Para el presente proyecto se ha seleccionado la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo. Esta Institución se encuentra en proceso de crecimiento, orientando sus esfuerzos en aumentar el fortalecimiento de sus actividades y optimizar las necesidades de las operaciones.

Una de las áreas más sensibles expuestas a riesgos de fraude dentro de la Institución, es el área de tesorería. Esta área se vuelve sensible debido al manejo de efectivo, el cual es el activo de mayor atracción a la hora del hurto o manejo indebido de los recursos.

Por su parte, en el área de contabilidad, a pesar de contar con procesos en cada una de sus actividades; la ausencia de controles, ocasionan equivocaciones constantes en la información, y poca confiabilidad en la presentación de los estados financieros.

El diseño de control interno aplicado en las áreas de tesorería y contabilidad, permitirá mitigar el riesgo del manejo de los recursos, y acceder a información certera para la elaboración y presentación de estados financieros, que fortalecerá la toma de decisiones en la organización de la Institución.

Por los motivos expuestos, y para promover mejoras en sus procesos, se propondrá un diseño de control interno con el fin de mitigar riesgos de fraude en las áreas de tesorería y contabilidad en la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo.

El punto de partida para el mencionado diseño, será determinar controles internos en sus procesos en las áreas involucradas, junto con su respectivo procedimiento para mitigar el riesgo de fraude.

La implementación de los controles internos permitirá proteger y salvaguardar sus recursos y procesos cotidianos; verificando la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa. Dentro del desarrollo del diseño se incorporará controles en las operaciones del día a día, bajo exhaustiva supervisión que conlleve al cuidado de los recursos de la Institución. El objetivo es promulgar la ejecución de operaciones eficientes y eficaces.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo al Reporte a las Naciones sobre controles anti-fraude en la organización víctima del año 2016, se identifica que las organizaciones carecen de controles internos apropiados para prevenir el fraude, lo cual refuerza la importancia de tener controles antifraude específicos. La carencia de controles afecta de manera más importante a los negocios pequeños; esto fue atribuido como la debilidad primaria en más de 41% de los casos de organizaciones con menos de 100 empleados. Adicionalmente, menciona que, de los controles estudiados, el análisis y la supervisión proactiva de datos parecen ser la forma más efectiva de limitar o establecer la duración y costo de los esquemas de fraude; las organizaciones víctima que implementaron este control experimentaron pérdidas 60% más pequeñas y esquemas 50% más cortos que las organizaciones que no lo hicieron.(Asociación de Examinadores de Fraude Certificados, 2016).

Por otra parte, el Reporte a las Naciones sobre el abuso y fraude ocupacional del año 2016, identifica a la apropiación de activos como el fraude más común dentro de las Empresas, representando el 83% de los casos investigados, ocasionando un impacto monetario menor que los fraudes financieros (10%), con pérdidas promedio de \$125,000. (Asociación de Examinadores de Fraude Certificados, 2016).

Según en los reportes antes mencionados, dependiendo del tamaño del giro del negocio, existen diferentes vulnerabilidades de riesgo de fraude. Existen Instituciones que carecen de procedimientos de control interno en las áreas de tesorería y contabilidad, aumentando el riesgo de fraude, lo cual pone en peligro la malversación de los activos. Una de las áreas más sensibles expuestas a riesgos de fraude dentro de las Instituciones es el área de tesorería, debido al manejo de efectivo, el cual es el activo que puede presentar pérdidas económicas. Por su parte, en el área de contabilidad, a pesar de contar con procesos en cada una de sus actividades; la

ausencia de controles, ocasionan equivocaciones constantes en la información, y poca confiabilidad en la presentación de los estados financieros.

Por lo tanto, se propone la evaluación y diagnóstico de los controles aplicados en los departamentos de tesorería y contabilidad, de esta manera se verificará la razonabilidad de los mismos. Con el resultado de esta investigación se podrá prevenir amenazas internas y externas que van desde la indisciplina y fraudes en las áreas antes mencionadas.

FORMULACION DEL PROBLEMA

¿La Institución cuenta con controles internos a los procesos para mitigar el riesgo de fraude en las áreas de tesorería y contabilidad, que permita aumentar el fortalecimiento de sus actividades?

Preguntas específicas

- ¿El uso de controles internos mitiga el riesgo de fraude?
- ¿Los controles internos permiten mejorar las operaciones de la Institución?
- ¿Con qué frecuencia deberán ejecutar controles internos en las áreas de tesorería y contabilidad, para mitigar el riesgo de fraude?
- ¿Cómo favorece el uso de controles internos a las Instituciones Educativas?
- ¿Cuáles son los beneficios de incorporar un diseño de controles internos en los procesos de la Institución?

Las áreas de tesorería y contabilidad están expuestas a diferentes tipos de fraudes e irregularidades, que pueden aparecer de la mala dirección de la necesidad de enriquecimiento personal o grupal de individuos involucrados en las áreas

mencionadas. Es necesario establecer procedimientos periódicos que ayuden a mitigar estas anomalías de acuerdo al giro de negocio, que establezcan controles internos que permitan mitigar el riesgo de fraude y mejorar sus operaciones.

OBJETO DE ESTUDIO DE LA INVESTIGACIÓN

Mediante una investigación descriptiva se pretende analizar la importancia del control interno en las áreas de tesorería y contabilidad. Por tal motivo el objeto de estudio de la investigación que se llevará a cabo para la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo ubicado en la ciudad de Guayaquil, es resaltar la necesidad de incorporar controles internos que mitiguen el riesgo de fraude que se involucran en las áreas.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar procedimientos de controles internos para mitigar el riesgo de fraude en las áreas de tesorería y contabilidad basada en la actual estructura operativa de la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo, y promover la importancia de controles internos para una acertada toma de decisión en la gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las causas más comunes por las que se cometen fraudes en las áreas de tesorería y contabilidad.
- Conocer la actual estructura operativa de los procesos que suscitan riesgos de fraude, para determinar controles en las áreas de tesorería y contabilidad de la Institución.
- Diseñar procedimientos de controles internos para mitigar el riesgo de fraude y mejorar la eficiencia operativa de la Institución, especificando el personal responsable y la periodicidad aplicable.

DELIMITACIÓN DE LAS VARIABLES DE ESTUDIO

- Causas por las que se cometen fraudes en las áreas de tesorería y contabilidad.
- Tipos de fraudes posibles a detectar.
- Importancia de controles internos en las Instituciones Educativas.

JUSTIFICACIÓN

El proyecto de investigación analizará la situación actual que maneja la Institución, para determinar controles que permitan determinar riesgos de fraude que podrían surgir a futuro. Con la finalidad de que dichos riesgos puedan mitigarse, se plantean procesos de control interno para mejorar la eficacia y eficiencia en las áreas de tesorería y contabilidad. El propósito de la presente propuesta es beneficiar la administración de activos, divisar a tiempo y con mayor precisión futuras anomalías en procesos internos. Se pretende que la presente investigación sirva de modelo de implementación de control interno a la Institución en estudio.

MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del proyecto se utilizarán reglamentos de controles internos, entrevistas a expertos en investigación a controles internos para mitigar el riesgo de fraude, controles realizados a otras Instituciones Educativas, entrevistas con funcionarios y personal operativo. Los métodos y técnicas de investigación a aplicar serán: cuali-cuantitativo.

CLASIFICACIÓN DEL TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para el presente estudio, se aplica una investigación exploratoria de datos cuali-cuantitativo; enfocado en lograr un diseño de control interno que permita mitigar el

riesgo de fraude, de personas que realizan procesos en las áreas de tesorería y contabilidad, profundizando en sus experiencias y opiniones a través de entrevistas logrando identificar que controles internos se deberían incorporar en las áreas de tesorería y contabilidad.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. MARCO CONCEPTUAL DE DISEÑO

1.1.1. Concepto de diseño

Se presentan a continuación varias definiciones de diseño, con el fin de realizar un contraste entre ellos y establecer un concepto globalizado, propio y aplicable para el presente análisis.

“El diseño significa un proceso unitario de actividades encaminadas a la planificación, por lo tanto, diseñar un experimento implica toma de decisiones en torno a grupos experimentales, valores de variables independientes y dependientes, aplicación de controles y utilización de pruebas”(Murdick, 1988)

"Un procedimiento de asignación de sujetos a las condiciones experimentales, así como la selección de las técnicas estadística de análisis adecuadas".(Arnau, 1986)

“Conjunto de operaciones encaminadas a resolver un problema de investigación”(Balluerka & Vergara, 2002)

“El diseño propone visualizar y desarrollar aquellos proyectos que desde su concreción (objetualización) material ayuden eficazmente resolver necesidades humanas en su contexto social, así como mejorar la existencia del ser humano”(Peñalva, y otros, 2002)

“El diseño en toda relación del hombre con su entorno, (...) puede participar o prefigurar usos, pero parte de las necesidades por carencia o deseo. Su carácter es de

innovación, (...) Se orienta hacia el futuro al plantear soluciones inexistentes, al visualizar productos en función de necesidades.” (Peñalva, y otros, 2002)

De acuerdo a los conceptos mencionados anteriormente, se entiende que el diseño es el proceso mediante el cual se procede a hallar una solución a una carestía o problema que persiste en un determinado entorno.

La idea de diseño, surge de la necesidad de incorporar procedimientos de controles internos, con el fin de mitigar riesgo de fraude dentro de las operaciones efectuadas en la Institución.

Por lo tanto, el diseño es una propuesta funcional o esquema que se realiza de una planificación para la toma de decisiones en la organización.

En base a lo expuesto, se prevé optimizar en tiempo y mejorar la calidad de los procedimientos realizados por el personal financiero y administrativo, y que afectan a individuos involucrados directa e indirectamente en las áreas mencionadas.

1.1.2. Importancia del Diseño

“Usar un diseño formalizado aumenta la probabilidad de que la investigación proporcione información deseada para tomar decisiones. La información debe ofrecer precisión, actualidad, suficiencia, disponibilidad y relevancia. Es posible realizar una investigación sin un diseño formal, pero la posibilidad de incumplimiento y problemas durante el proceso de investigación es alta.”(Namakforoosh, 2005)

El diseño implica fundamentalmente establecer los objetivos que se quiere conseguir y los medios adecuados para alcanzarlos. Es decir, no solamente se debe buscar el mayor desarrollo, sino también los medios precisos o prioritarios para cumplirlos.

Es de vital importancia dejar acentuado un diseño formal que sea el punto de partida para mejorar los procesos e identificar incumplimientos futuros.

Se espera lograr un fortalecimiento diario en cada una de sus actividades y optimizar operaciones dentro de la Institución, implementando procedimientos de control interno.

1.2. MARCO CONCEPTUAL DE CONTROL INTERNO

1.2.1. Definición De Control Interno

El Diccionario (Real Academia Española, 2014) definió el control como la acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir.

La (Contraloría General de la República, 2014) define el control interno como un proceso integral realizado por servidores de una entidad, diseñado para confrontar los riesgos y dar seguridad razonable y alcanzará los objetivos de la misma, minimizando los riesgos.

El control implica comprobar e inspeccionar algo, tener dominio o autoridad sobre alguna cosa o verificar una cosa (control del manejo de efectivo).

A nivel académico, respecto de los estudios del ciclo gerencial y sus funciones, el control se define como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los medios precisos o prioritarios para lograrlos”(Koontz & Weihrich, 1994).

En la misma línea, el control como actividad de la administración “es el proceso que consiste en controlar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa” (Robbins & Coulter, 2009).

De acuerdo a (Reyes Ponce, 2004), el control es una etapa esencial en la administración, pues, aunque una institución cuente con excelentes planes, una estructura organizacional conveniente y una dirección eficaz, los directivos no podrán verificar cuál es la situación real de la institución.

“El control interno se define como un proceso realizado por la administración, y el personal involucrado, diseñado para proporcionar seguridad razonable de los objetivos en:

- Efectividad y eficiencia de operaciones
- Contabilidad de información financiera
- Regirse a leyes y reglamentos aplicables.” (Mantilla, 2007)

El control interno se define como el “proceso integrado a operaciones efectuado por la dirección y el personal de una entidad para proporcionar una seguridad RAZONABLE al logro de los objetivos:

- Confiabilidad de información
- Eficiencia y eficacia de operaciones
- Cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas
- Control de recursos” (Del Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005)

Definimos el control interno como una serie de lineamientos para la toma de decisiones, para lograr los objetivos de la organización y el uso efectivo y eficiente de sus recursos; además es un conjunto de procedimientos donde mide y corrige el desempeño para asegurar el fortalecimiento de sus actividades y mejorar las necesidades de las operaciones.

El control interno puede desempeñarse como óptimo para la organización, si se tiene seguridad razonable sobre que:

- Se están consiguiendo el uso efectivo y eficiente para lograr los objetivos de las operaciones de la Institución.
- En cada una de sus actividades y operaciones para la preparación de los estados financieros conlleven a obtener una información confiable.
- Se estén cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

1.2.2. Objetivos dentro del Control Interno

“Para ejercer el control, es necesaria la existencia de objetivos predeterminados. Sin objetivos, el control carece de sentido. Ejercer un control implica ejercer influencia sobre alguien o sobre algo con el fin de alcanzar los objetivos” (Coopers & Lybrand, 1997)

Respecto a lo mencionado, la presencia de los objetivos se fortalece esclareciendo su importancia desde el principio del diseño y emprendiendo las acciones necesarias para conseguirlos.

Estas acciones pueden ser las de dirigir, restringir, gestionar, guiar o regular. Debido a que el término “interno” implica aquello que “existe o reside dentro de los límites de una entidad”. En otras palabras, el centro de atención es el interior de dicha entidad. (Coopers & Lybrand, 1997)

De acuerdo a (Contraloría General del Estado, 2014), el control interno de las entidades que dispongan recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir con:

- Promover eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y transparentes.
- Garantizar confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

- Cumplir con disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

1.2.3. Características del Control Interno

Según, (Del Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005), las características del control interno son las siguientes:

- Medio por el cual se logra un fin.
- Es realizado por individuos que interactúan en todo nivel y va más allá de los manuales de procesos definidos por la organización.
- Los responsables de áreas reportan el control interno a su inmediato superior según los niveles de autorización definidos, junto con la participación de los trabajadores de la organización.
- Aporta seguridad relacionada a alcanzar objetivos fijados.
- Propende autocontrol, liderazgo y fortalece la autoridad.

El proceso de Control Interno aporta seguridad razonable. Se reconoce como “razonable” por las limitaciones inherentes; es decir, que no se puede disminuir a cero la probabilidad de equivocaciones o fraudes dada la creación del sistema y su implementación.

Puesto que la eficiencia y eficacia del mismo no reduce la posibilidad de futuros errores cometidos por circunstancias humanas como; distracciones, descuidos, acciones delictivas o mal intencionadas por

Por consiguiente, el diseño de estos procesos de control debe tomar en consideración el efecto de los recursos humanos y formas de mejora continua.

1.2.4. Importancia del Control Interno

(Díez, 1987) , indica que la importancia del control interno se afecta por la dimensión, estructura y complejidad de una institución. A esto se le suma la principal actividad que ejecuta y los factores externos que se pueden involucrar.

Sin embargo, se definen las condiciones para conseguir un control interno apacible, las cuales son:

- Objetivos y planes bien definidos
- Estructura organizativa sólida
- Procedimientos efectivos y documentados
- Sistemas de autorización y de registro
- Competencia e integridad del personal
- Un órgano de supervisión y vigilancia

A continuación, se definen los factores por los que el control interno es importante de acuerdo a (Flores, 2006):

- Son guía en el desarrollo de procedimientos de control e información, y como parámetros para medir su eficiencia.

- Son uniformes y específicas para temas afines en todas las instituciones.

- Son indispensables para disponer un buen ambiente de control interno institucional.

- Su actualización y mantenimiento obedecen a la evolución institucional.

“El objetivo de la fase de diseño del control es que la dirección de la entidad desarrolle controles que operen de forma efectiva y protejan a la entidad frente a riesgos de fraude y conducta irregular.”(KPMG, 2006)

El control interno implica fundamentalmente identificar riesgos, mitigar errores y corregirlos, fortalecer cada actividad y operación que conlleve a obtener una información confiable. La Institución requiere la mejora de estrategias que promuevan un evidente crecimiento y desarrollo, junto con los objetivos previamente establecidos.

Es de vital importancia dejar acentuado que el diseño de un proceso de control interno no es la desaparición automática de riesgos futuros de fraude o comportamientos fraudulentos dentro de la Institución.

Si no más bien, es el inicio de concientizar una cultura moral antifraude no solo por parte de los directivos sino también por el personal o equipo de trabajo involucrados dentro de las actividades diarias.

Es necesario dejar en claro que se debe realizar una constante revisión que certifique el buen cumplimiento del sistema de control interno que se va a diseñar e implementar. Sólo así, este proceso dará resultados evidentes a largo plazo, y garantizará el crecimiento y buen funcionamiento de la organización.

1.2.5. Unidad de Auditoría Interna

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos y gestión de riesgos” (Contraloría General del Estado, 2014)

Cada Institución, debe contar con una Unidad de Auditoría Interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para brindar asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia.

Esta unidad debe integrarse por personal multidisciplinario. Mediante técnicas y procedimientos de auditoría, evaluará la eficacia del proceso de control interno, los riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables ajustados a los objetivos institucionales.

Todo lo mencionado con el fin de fomentar mejora de sus procesos y operaciones que aporte a la efectividad y eficiencia del alcance de los objetivos institucionales.

Los auditores internos deben actuar con criterio independiente respecto a las operaciones y no intervendrán en la autorización o aprobación de procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales

1.2.6. Relación del Control Interno con el ciclo de gestión

“Para toda iniciativa, empresa, proyecto, programa, entidad, etc. tenga éxito, se requiere que el control forme parte inherente del ciclo de gestión y de su mejora continua” (Contraloría General de la República, 2014)

Deming (1950) propone un ciclo de mejora continua que consiste en un proceso conformado por cuatro pilares: Planificar (Plan), Hacer (Do), Verificar (Check) y Actuar (Act), más conocido como el ciclo PDCA, que constituye la columna vertebral de todos los procesos de mejora continua.

Las reglas básicas para la mejora continua son:

- No se puede mejorar nada que no se haya CONTROLADO.
- No se puede controlar nada que no se haya MEDIDO.
- No se puede medir nada que no se haya DEFINIDO.
- No se puede definir nada que no se haya IDENTIFICADO.”

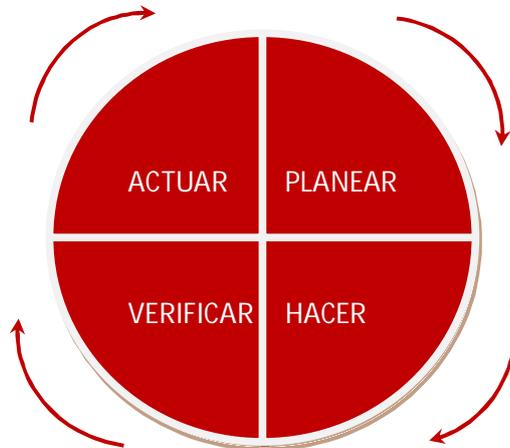


Figura 1. Ciclo de Deming (Ciclo PDCA)

Fuente: (Contraloría General de la República, 2014)

1.2.7. Limitaciones del Control Interno

“Un sistema de control interno, aun cuando haya sido bien diseñado, puede proveer solamente seguridad razonable –no absoluta- del logro de los objetivos por parte de la administración. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes al entorno del sistema de control interno”(Contraloría General de la República, 2014)

Algunas de estas limitaciones son:

- a. Los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos.
- b. Pueden ocurrir fallas por simples errores o equivocaciones.
- c. Los controles pueden estar circunscritos dos o más personas y la administración podría sobrepasar el sistema de control interno.
- d. El diseño de un sistema de control interno no puede hacerse sin considerar el adecuado costo – beneficio, generando ineficiencias desde el diseño

La implementación y mantenimiento es responsabilidad de los directivos; pero todo control interno presenta sus limitaciones y (De Lara Bueno, 2007) las establece como:

- Existe la posibilidad de que al implementar procedimientos de control interno surjan errores por una mala comprensión de instrucciones, errores de juicio, falta de atención del personal, etc.
- Además de aquellos procedimientos cuya eficacia se basa en la segregación de funciones pueden eludirse como consecuencia de existir colusión de los empleados implicados en el control interno.

- Los procedimientos basados en el objetivo de asegurar que las transacciones se ejecutan según los términos autorizados por la Dirección, resultarían ineficaces si las decisiones de ésta se tomaran de una forma errónea o irregular.

1.2.8. Control Interno en la actualidad

“En la actualidad se impone la tendencia de almacenar datos y aplicaciones en la llamada nube (cloud computing). Esta herramienta conlleva la posibilidad de acceder a los datos de la empresa desde cualquier lugar, la reducción de la inversión necesaria en equipos informáticos” (Barquero Royo, 2013)

Sin embargo, este nuevo esquema presenta sus desventajas como:

- No se puede ejercer directamente el control sobre los servidores, es decir, poca confiabilidad en los controles de la empresa o cliente.
- Exponer los datos a un mayor riesgo de ataque externo cuando la información está dentro de una red interna.
- Se crea una cierta dependencia de la empresa o cliente

Por su parte, y basadas en definiciones de otros autores, se indica que “el desarrollo del control interno busca complementarse con nuevos modelos como el Cuadro de Mando Integral (Balanced Scorecard) que reposa en una gestión por procesos altamente desarrollada” (Contraloría General de la República, 2014)

1.2.9. COSO: COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS

“El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Debido a la gran aceptación de

la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia.”(Cabello, 2011)

Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004, que incorpora las exigencias de ley Sarbanes Oxley a su modelo.

Es diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la institución y así administrar los riesgos.

“El informe COSO está diseñado para permitir definiciones específicas del control interno, dentro del marco de definiciones básicas, con el fin de atender a las necesidades de los distintos usuarios” (Coopers & Lybrand, 1997)

El Control Interno se define como un “proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.” (González & Almeida, 2011)

La seguridad a la que aspira solo es la razonable, por lo existe el limitante del costo en que se incurre por el control, el cual debe estar alineado con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes.

Se modifican, también, las categorías de los objetivos a los que está orientado este proceso.

De una orientación netamente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar:

- **Efectividad y eficiencia** de las operaciones.

- **Confiabilidad** de la información financiera.
- **Cumplimiento** de las leyes y normas que sean aplicables.
- **Salvaguardia** de los recursos.

A través de la implantación de 5 componentes que son:

- **Ambiente de control:** Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.
- **Evaluación de riesgos:** Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.
- **Actividades de control:** Acciones, Normas y Procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.
- **Información y comunicación:** Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión:** Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

1.2.10. El Control Interno bajo las Normas Internacionales de Aseguramiento

(Sosa & Daza, 2015)menciona que, los criterios para la gestión del Control Interno se basan en el Marco de referencia establecido de control u objetivos individuales de

control diseñados específicamente para la institución. El auditor se responsabiliza de evaluar independientemente los criterios definidos por la administración. Si el reporte es sobre el cumplimiento, debe soportarse en la ley.

De la misma manera, existen criterios menos formales como lo son: el desarrollo de un código de ética, evaluación de desempeño, etc. Los criterios deben ser entendibles para los individuos involucrados. Por lo tanto, los criterios deben estar disponibles para los usuarios.

No existe un referente claro, tal como lo exige la NIA 315 para evaluar y medir el objeto de análisis, que incluye la presentación y revelación del mismo. Sin lugar a duda, son las PYMES las que deben estudiar los temas de control interno dado que algunas áreas se puede dar paso a desestabilizaciones de la compañía, pero sin un adecuado modelo de control de comparabilidad o cualquier modelo de control, es difícil.

Los criterios deben tener atributos como los siguientes:

- Relevantes
- Suficientes, totalidad
- Confiables
- Neutros
- Comprensibles

1.2.11. El Control Interno y los nuevos requerimientos de la NIA 700

“Las más recientes modificaciones a las Normas Internacionales de Auditoría hacen énfasis en la importancia del control interno para el funcionamiento y aplicación de las políticas contables, financieras y administrativas de una organización.” (Bárcena & Isaías, 2016)

La NIA 700 (revisada), Formación de la Opinión y Emisión del Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros, dirigido a las auditorías de estados financieros correspondientes a periodos completados a partir del 15 de diciembre de 2016 (en el párrafo 38 inciso b) señala en la “Sección de responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de estados financieros” deberá, entre otras:

Describir una auditoría, al afirmar que son sus responsabilidades:

- **Identificar y evaluar los riesgos** de incorrecciones materiales en los estados financieros ocasionados por fraude o error, al diseñar y realizar procedimientos de auditoría que respondan a esos riesgos.

- **Adquirir un conocimiento del control interno** importante para la auditoría con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean aplicados en función de las circunstancias.

Adicionalmente, el cambio más importante, respecto a la difusión en materia de los procedimientos y resultados del control interno, se encuentra en los párrafos 40 y 41 de la NIA 700 (de acuerdo con los párrafos 38 y 39 anteriores), los cuales deberán incluirse en algunas de las siguientes situaciones:

- **Dentro del cuerpo** del informe del auditor.
- **Dentro de un anexo** del informe del auditor, en cuyo caso el informe del auditor debe hacer referencia a la ubicación del anexo.

- **Por una referencia** específica en el informe del auditor a la ubicación de tal descripción en un sitio web de una autoridad competente, cuando la legislación, regulación o normas nacionales de auditoría autoricen expresamente al auditor para hacerlo. Para tal caso, el auditor deberá determinar qué descripción trata, y que no es inconsistente con los requerimientos de los párrafos 38 y 39 de la NIA 700 referida.

1.2.12. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (Ecuador)

La (Contraloría General del Estado, 2014) establece que, “las Instituciones pertenecientes al Estado y cada ente jurídico de derecho privado asumirán la responsabilidad del control interno, para así establecer las condiciones de poder ejercerlas

El proceso de control interno es integralmente manejado por la autoridad máxima, el área de dirección y los servidores involucrados. Este conjunto aporta la seguridad necesaria para alcanzar los objetivos de la institución y lograr proteger los recursos.

El control interno está compuesto por el seguimiento de: los ambientes de control, los riesgos y su evaluación, las actividades de control, los sistemas de comunicación e información.

Se promueve la eficacia y la eficiencia de la institución y sus operaciones, lo que garantiza confianza para adoptar medidas pertinentes y corregir las irregularidades del control.

La máxima autoridad de la institución debe establecer claramente los lineamientos de conducta junto a medidas de control, de preferencia por escrito, con el objetivo de que las metas institucionales se acoplen a las establecidas por el gobierno y sus disposiciones, con la garantía del buen uso de los recursos y sin dejar de lado la responsabilidad ambiental.

Es necesario que los servidores responsables del control establezcan políticas y procesos que inspeccionen los riesgos alineados a objetivos institucionales, la protección y conservación de los activos y los controles de ingreso a los sistemas tecnológicos o de información.

Las actividades de control se llevan a cabo en toda la organización junto a sus jerarquías y funciones. Es un conjunto de acciones de control y prevención, tales como: Apartamiento de funciones no compatibles, procesos de aprobación, verificación y autorización, controles sobre el acceso a documentación y recursos, revisión del desempeño de funciones, niveles de autorización de responsabilidades, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procedimientos y acciones correctivas cuando ocurren incumplimientos.

Para deducir la viabilidad de la implementación de los procesos de control debe darse con anterioridad un análisis de costo/beneficio, el grado de conveniencia y aporte en relación a los objetivos institucionales.”

1.2.13. Auditoría a la Gestión Educativa

El (Ministerio de Educación del Ecuador, 2016) menciona que, “Para contribuir en el mejoramiento de la calidad de la educación y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley, el Ministerio de Educación, a través del Viceministerio de Gestión, la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación y las Direcciones Nacionales de Asesoría y Auditoría a la Gestión Educativa, ponen en marcha el Modelo Nacional de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa, que responde a la Política Seis del Plan Decenal, en la que se propone el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación, a través de la implementación de un Sistema Nacional de Evaluación para todas las modalidades y niveles educativos del país, que incluya tanto al sector intercultural hispano como al intercultural bilingüe, y a las instituciones educativas de todo tipo de sostenimiento”

Respecto a la Organización de la función de auditoría educativa, se establece:

“La función de auditoría educativa es el complemento del asesoramiento a las instituciones educativas ya que tiene como objetivo recoger información sobre metas

acordadas para controlar su cumplimiento y sobre las dificultades que se presentan para su logro.

La auditoría educativa, más todavía que la asesoría educativa, supone la existencia de estándares de calidad educativa (gestión escolar, desempeño profesional directivo y docente, aprendizajes, infraestructura) que sirven de base para las evaluaciones que se realicen en los establecimientos educativos.

Estos estándares son elaborados por el Ministerio de Educación y deben ser ampliamente conocidos y compartidos por todo el equipo de auditoría educativa, por los directivos, personal administrativo y deservicio, docentes de los centros educativos, por los padres, madres, representantes y los estudiantes.

La auditoría educativa consta de dos fases:

Fase 1- Monitoreo permanente, a través de un sistema integrado de información acerca del funcionamiento de las instituciones educativas, que permita establecer rangos de cumplimiento de los procesos y resultados.

Fase 2- Informe de Auditoría Educativa, El Informe de Auditoría Educativa se apoya en dos insumos:

- Autoevaluación de la institución educativa, preparación de informes internos y elementos de juicio. Se toman como base los estándares de calidad educativa generados por el Ministerio de Educación. Para realizar la autoevaluación, las instituciones educativas son asistidas por los asesores educativos.

- Evaluación externa (visita de auditoría educativa). Visita al establecimiento que se realiza en equipo de, por lo menos, dos auditores educativos con perfiles complementarios y dura dos o tres días (aunque este tiempo puede variar en función

del tamaño del establecimiento educativo o de situaciones de riesgo pedagógico en que se encuentre).

A nivel Institución Educativa – Equipo Directivo Institucional

El Equipo Directivo es el primer auditor educativo de la institución, es el responsable de monitorear y controlar la gestión escolar.

Es responsable también de que la información existente en el establecimiento sea confiable y válida, esté actualizada, adecuadamente sistematizada y se utilice como una de las bases para la elaboración de proyectos institucionales y para la toma de decisiones del centro.

Los directivos lideran la auto-evaluación institucional realizada en función de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional y realizan el seguimiento/monitoreo de sus planes de mejora.

En síntesis, los directivos en su rol de auditor educativo:

- Realizan el diagnóstico de los problemas del centro educativo;
- Realizan la auditoría interna de procesos y resultados de la gestión educativa;
- Evalúan el personal docente, directivo y administrativo del establecimiento;
- Participan en la formulación y elaboración de la autoevaluación y el Plan de Mejora;
- Participan en la gestión, seguimiento y evaluación de los proyectos pedagógicos institucionales, el PEI, la autoevaluación y el Plan de Mejora;
- Elaboran un acta de compromiso de necesidades para el Plan de Mejora luego de la visita de auditoría educativa;

- Notifican el Informe de Auditoría Educativa y las Actas de Auditoría Educativa.

A nivel Institución Educativa – El Gobierno Escolar

El Gobierno Escolar, en tanto instancia primaria de participación y veeduría ciudadana para la gestión de las instituciones educativas públicas podrá solicitar a los directivos institucionales la información que resulte necesaria para ejercer sus funciones de veeduría y participación ciudadana en relación con:

- El proyecto educativo institucional (PEI)
 - El diagnóstico de los problemas del centro educativo
 - Los planes de mejora de la educación en el centro
 - El cumplimiento de las metas y del PEI
 - La evaluación del personal docente y directivo del establecimiento
 - La realización de proyectos educativos ligados al desarrollo comunitario.”
- (Aguerrondo, 2013)

1.2.14. Estudio y Evaluación de Control Interno

El estudio y evaluación se lleva a cabo en dos fases:

- Fase Preliminar
- Fase de Evaluación

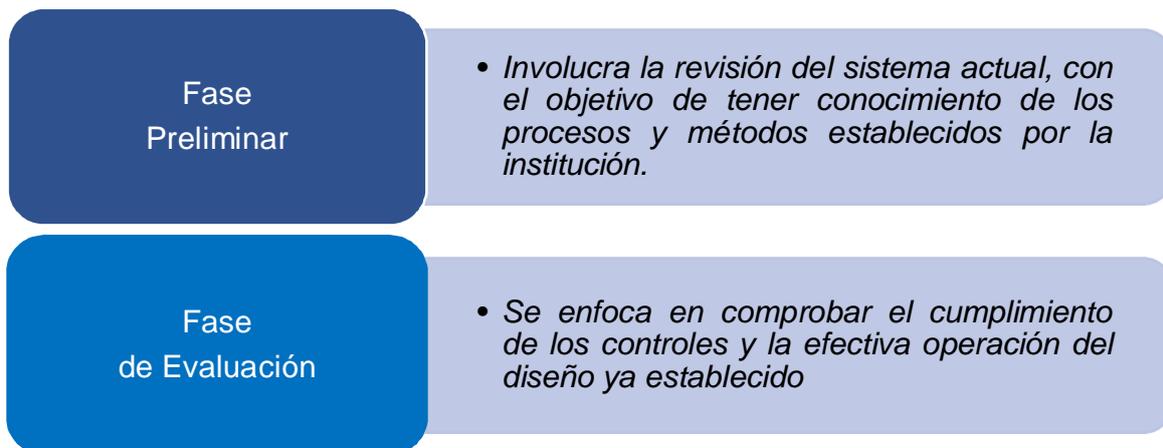


Figura 2. Fases del Estudio y Evaluación del Control Interno

Fuente: (De Lara Bueno, 2007)

a.- Fase Preliminar: Revisión del Sistema de Control Interno

Al iniciar la revisión, se procede al levantamiento de información que aporta el estado de la organización y sus procedimientos, para luego proceder a la evaluación y pruebas de cumplimiento del sistema.

Esta información se obtiene de entrevistas con el personal, lecturas de documentos (procedimientos, instrucciones, etc). Lo mencionado se extrae en forma de cuestionarios, flujogramas, mapas conceptuales, resúmenes, y otras adaptaciones descriptivas.

b.- Evaluación del Sistema de Control Interno: Pruebas de cumplimiento.

Esta fase promueve la aplicación de los siguientes criterios a transacciones y entes involucrados:

- Consideración de distintas clases de errores y vulnerabilidades.
- Verificación de los procesos establecidos son los necesarios y se han cumplido a cabalidad.
- Evaluación de deficiencias no considerada dentro de los procesos de control interno, para así establecer los procedimientos a utilizar.

El fin de la aplicación de las pruebas de cumplimiento es verificar si realmente se emplean como fueron inicialmente establecidos. (De Lara Bueno, 2007)

1.2.15. Tipos de Control Interno

Los tipos control interno en las operaciones se conforma en los siguientes:

- **Control Interno Administrativo**

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión” (Flores, 2006) que evalúan las operaciones o actividades por la administración, para el uso efectivo y eficiente de sus recursos para la toma de decisión.

- **Control Interno Financiero**

“Procedimientos que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros contables, estados e informes financieros que se produzcan, sobre activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.” (Flores, 2006)

En este tipo de control se evaluará la eficiencia y eficacia de los procedimientos y registros a través de los presupuestos respectivos reflejados en los estados financieros.

1.3. MARCO CONCEPTUAL DE RIESGO

1.3.1. Componentes esenciales de la definición de riesgo

(Del Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005) especifica que, el primer componente es la incertidumbre. Esto inhabilita el predecir o deducir un resultado de alguna situación. Esto se debe a factores insuficientes sobre el conocimiento del futuro, ya sea que dicho desconocimiento sea reconocido o no por los involucrados.

Cabe recalcar que si existiera formas de conocer lo que puede pasar, no existiera riesgo.

La **probabilidad** se define en base a la proporción de veces que un acto particular sucede en tiempo establecido, asumiendo que las condiciones primordiales se mantienen constantes.

Está relacionada con la incertidumbre, pero estableciendo una tendencia con los resultados de un evento. La primera es medible y la segunda determina si el hecho se realiza o no.

El **nivel de riesgo** se puede determinar según el efecto (cantidad de daño o pérdida ocasionada) y número de veces que ocurre un evento. Estos dos factores se conceptualizan como frecuencia y severidad de incidencia de un riesgo. La relación de ambos factores se da de acuerdo al tipo de riesgo que se analice.

1.3.2. Clasificación de Riesgos

Es importante conocer la clasificación de los riesgos para poder establecer un análisis apropiado. A pesar de que existen varios criterios, se establecen los siguientes tipos:

a. Riesgos estáticos y dinámicos

Riesgos Estáticos: Estos riesgos provocan pérdidas ocasionados por acciones anormales de las fuerzas naturales o errores generados por comportamientos humanos.

Riesgos Dinámicos: Son riesgos que se asocian con requerimientos humanos y las mejoras de maquinaria.

b. Riesgos fundamentales y particulares

Riesgos fundamentales: Estos riesgos ocurren por acciones que salen del control de una persona o grupo de personas, ocasionando catástrofes sobre los mencionados. Involucran riesgos naturales como: tsunamis, terremotos, huracanes, etc.; riesgos políticos y sociales: guerras, ataques internacionales, etc.

Riesgos particulares: Riesgos derivados por causas individuales como: incendio, explosión, robo, etc. que afectan particularmente a individuos. De cierta manera, estos acontecimientos pueden ser controlados hasta cierto punto por los individuos.

c. Riesgos Financieros y No-Financieros

Riesgos Financieros: Se denomina a los riesgos vulnerables a valoraciones económicas como: pérdida de un bien inmueble (casas, terrenos, automóviles, pérdidas consecuenciales y también responsabilidad civil medida monetariamente).

Riesgos No-Financieros: Riesgos que no pueden medirse con valoraciones económicas, como: contraer matrimonio, adquirir un título universitario. Son situaciones que pueden acarrear un valor monetario pero su resultado es valorado por decisiones humanas y sus implicaciones.

d. Riesgos puros y especulativos:

Riesgos Puros: Riesgos que inducen una posible pérdida, pero en el mejor de sus escenarios se mantiene el estado inicial como: riesgos de accidentes automovilísticos o incendio de casa, etc.

Riesgos Especulativos: Riesgos opuestos a los riesgos puros, de los cuales se puede ganar algo dependiendo de la situación como: precios de productos, políticas de marketing, riesgos de un negocio, inversiones, apuestas, etc.

1.3.3. Identificación de Riesgo

Todo riesgo tiene una causa, definirla ayudará a determinar su existencia y su afectación a la organización. Se necesita establecer no sólo los riesgos susceptibles de controlar, sino detallar también las posibles maneras en que los activos se ven afectados. En otras palabras, se debe reconocer las posibilidades de perder la entidad.

Es importante adquirir un exhaustivo conocimiento de las instalaciones y el modo operacional de la institución. Si no se conoce adecuadamente la entidad se lograrán identificaciones de riesgos no correctas.

La identificación de los riesgos a los que se enfrenta la institución aportará al alcance de sus objetivos. Este proceso de identificación es iterativo e involucra estrategia y planificación. Se recomienda “partir de cero”; es decir, que el punto de inicio no debe basarse en estudios anteriores.

El diseño de un sistema integral debe contener parámetros que promuevan la detección del riesgo, medición de la importancia y probabilidad de ocurrencia, y análisis de su efecto sobre los objetivos y metas. (Del Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005)

Los directivos deberán identificar los riesgos y sus factores ya sean internos o externos, y las medidas pertinentes para afrontar dichos riesgos con éxito.

Los factores externos son considerados como tecnológicos, sociales, políticos, económicos y/o ambientales. Los factores internos involucran al personal, los procesos y/o la infraestructura.

A medida que los riesgos sufran cambios con el tiempo, se deben evaluar y revisar continuamente la validez de los controles y su eficiencia para mitigarlos.(Contraloría General del Estado, 2014)

1.3.4. Evaluación de Riesgos

Los riesgos de fraude y comportamientos irregulares que afronta una entidad son de naturaleza distinta y variable como las mismas entidades.

Las medidas que se adopten contra el fraude deben ser personalizadas y ajustadas a cada empresa. Es decir, que deben ser adaptables a los riesgos, necesidades de recursos para equilibrar el control y condiciones propias de la empresa.

Lo primero es identificar los riesgos de fraude que afectan la empresa y su gestión. El análisis debe contener las unidades de negocio, sus procesos, controles y demás factores de la empresa; así como también los grupos de interés involucrados.(KPMG, 2006)

Establecer los mecanismos para identificar, evaluar y analizar los riesgos que afronta la institución para alcanzar sus objetivos, es papel de la autoridad máxima.

La probabilidad de ocurrencia de un hecho o evento no deseado y que afecta prejudicialmente la institución y su alrededor, es lo que llamamos riesgo.

1.3.5. Plan de mitigación de riesgos

El plan de mitigación de riesgos es responsabilidad de los directivos de entidades públicas y personas jurídicas de derecho privado que estén a cargo de recursos públicos. El desarrollo del plan debe documentarse de forma clara y con el fin de identificar y valorar riesgos que afectan el cumplimiento de objetivos institucionales.

En este plan debe incluirse la estrategia de gestión junto a su diseño e implementación. Se debe definir los objetivos y asignar las responsabilidades aplicables a cada área. Es importante también la descripción de los procesos de evaluación de riesgos junto a sus respectivos indicadores, lineamientos de monitoreo, documentos, reportes y comunicaciones necesarias.

Los directivos deben disponer de un programa que contenga la prevención y acciones a tomar en respuesta a los riesgos que se susciten. La adecuada planeación de la gestión riesgos, reduce el impacto y efecto negativo creando una alerta a la institución para así adaptarse adecuadamente a los cambios.

1.3.6. Valoración de los riesgos

Esta valoración pretende obtener información contundente sobre las situaciones de riesgo para estimar y evaluar la probabilidad de ocurrencia, y así determinar cómo los riesgos afectan el cumplimiento de los objetivos.

Probabilidad e impacto son las dos perspectivas que los administradores deben tomar en consideración al valorar los riesgos, siendo estos la probabilidad e impacto de ocurrencia. Esto se determina en base a técnicas de valoración y datos pasados de eventos previamente observados.

Algunos riesgos se analizan según diagnóstico y otros son difíciles de cuantificar, es por esto que la metodología varía según la institución y sus riesgos.

Ejemplos de factores de alto riesgo que afectan potencialmente son: manejo de dinero en efectivo, establecimiento de servicios nuevos, alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nuevas tecnologías, y otros. De acuerdo al juicio de los profesionales y su experiencia en estos casos, se establece la valoración del riesgo.

1.3.7. Respuesta al riesgo

Los directivos de la institución son quienes identifican y evalúan las opciones que respondan a los riesgos. La probabilidad y el impacto de estos riesgos se analizan según la tolerancia al riesgo y la relación costo/beneficio. Las respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

Evitar un riesgo involucra, prevenir las causas que lo originan. La reducción se inclina a los métodos para enfrentarlos, identificándolos y estableciendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad. La aceptación no efectúa acción alguna para perturbar la probabilidad o el impacto. (Contraloría General del Estado, 2014)

1.3.8. Prevención

“Controles destinados a reducir el riesgo de que se produzcan casos de fraude y conductas irregulares.” (KPMG, 2006)

La siguiente ilustración muestra ejemplos que se pueden añadir en algún proceso de prevención de fraude:

Prevención	Detección	Respuesta
Supervisión del Consejo de Administración/Comité de auditoría Funciones del equipo directivo Auditoría interna y Departamento de Compliance		
<ul style="list-style-type: none"> ● Valoración de riesgos de fraude y conductas irregulares ● Código de conducta y normas relacionadas ● “Due diligence” de empleados y terceros independientes ● Comunicación y formación ● Controles del riesgo de fraude específicos de un proceso/subproceso 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mecanismos de denuncia y de líneas de atención telefónica ● Auditoría y seguimiento ● Análisis proactivo de datos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Protocolos de investigación interna ● Protocolos de responsabilidad y cumplimiento normativo ● Protocolos de revelación de información ● Protocolos de medidas correctivas

Figura 3. Ejemplos de elementos a incluir en un programa antifraude

Fuente: (KPMG, 2006)

“El Consejo de Administración de una entidad desempeña un importante papel en la supervisión de los controles dirigidos a mitigar el riesgo de fraude y de conductas irregulares. El Consejo, junto con la Dirección, es responsable de implantar la filosofía y “predicar con el ejemplo” (KPMG, 2006)

1.3.9. Detección

Se define detección como: “Controles destinados a descubrir los fraudes y las conductas irregulares cuando se produzcan.” (KPMG, 2005)

Por su parte: “Gracias a la supervisión y la orientación proporcionada por la alta dirección, las empresas suelen proporcionar a sus empleados distintos canales para que expresen sus preocupaciones y sospechas de fraude o conducta irregular.

Existen líneas anónimas de atención telefónica disponibles en cualquier momento, aunque por lo general deben utilizarse cuando los canales habituales sean poco prácticos o ineficaces. Normalmente, una línea de atención telefónica es un vehículo para que los empleados, y otros terceros si procede, puedan:

- Comunicar sus preocupaciones relativas a potenciales fraudes o conductas irregulares, incluso si se trata de asuntos cuestionables de contabilidad o auditoría
- Pedir asesoramiento antes de tomar decisiones cuando no tengan claro el plan de actuación que deben seguir.”(KPMG, 2006)

1.4. MARCO CONCEPTUAL DE FRAUDE

1.4.1. Definición de Fraude

Según el Informe Treadway, se define como la “conducta intencionada o descuidada, ya sea por acción u omisión, que desemboca en la distorsión de los estados financieros”(AICPA, 1987)

“El fraude es un amplio concepto legal que generalmente hace referencia a una acción cometida intencionadamente para obtener ganancias de forma ilícita o ilegal.

Por su parte, la conducta irregular es un concepto más amplio que normalmente hace referencia a incumplimientos de leyes, regulaciones, políticas internas y expectativas del mercado de la conducta ética empresarial. En conjunto, ambos conceptos se pueden clasificar con arreglo a las siguientes categorías de riesgos que

pueden menoscabar la confianza del público y dañar la reputación de la integridad de una entidad:

- Información financiera fraudulenta
- Apropiación indebida de activos
- Ingresos o activos obtenidos mediante acciones fraudulentas o ilícitas
- Evasión de gastos o pasivos mediante actos fraudulentos o ilícitos
- Gastos pasivos contraídos por motivos fraudulentos o ilícitos
- Otras conductas irregulares”(KPMG, 2006)

1.4.2. Tipos de Fraude

Hay dos tipos de fraudes: “El primero de ellos se realiza con una intención financiera clara de malversación de activos de la empresa, pudiendo llevarse a cabo por los directivos de la empresa o por el personal y realizándose por medio de falsificación de documentos contables o soportes significativos

En el segundo tipo de fraudes, la presentación de información financiera fraudulenta es un acto intencionado que va encaminado a alterar las cuentas anuales. Normalmente entre las causas del mismo destacan el deseo de incrementar el valor de las acciones, satisfacer las expectativas de los inversores u ocultar la debilidad del control interno.”(García & Humphrey, 1995)

1.4.3. Factores que conllevan al Fraude

“Existen tres hechos fundamentales que inciden en el fraude: presiones personales, oportunidades de cometer fraudes y las características propias del defraudador.

Las presiones personales entendemos que pueden ser de índole económica o de otra naturaleza, comprendiendo también aquellos tipos de fraude que se presentan cuando el defraudador posee negocios ajenos a la empresa a la que presta sus servicios.

En cuanto al hecho que hace referencia a las propias características del defraudador, parece lógico pensar que las propias convicciones personales juegan un papel muy importante en este tema. La posición individual ante el riesgo de y la honestidad son aspectos fundamentales y determinantes” (García & Humphrey, 1995)

1.4.4. Evaluación de Riesgos de Fraude

“La evaluación de riesgos de fraude y de conductas irregulares ayuda a la dirección a comprender los riesgos que son exclusivos de su negocio, a identificar deficiencias o debilidades en los controles para mitigar esos riesgos, y a desarrollar un plan práctico para asignar los recursos y controles adecuados para poder reducir dichos riesgos.

La dirección deberá asegurarse de que esta evaluación se realiza en todos los ámbitos de la empresa, teniendo en consideración las cuentas, procesos y unidades de negocio más significativas de la entidad.” (KPMG, 2006)



Figura 4. Proceso de evaluación de riesgos de fraude

Fuente: (KPMG, 2006)

1.5. MARCO CONCEPTUAL DE TESORERÍA

1.5.1. Definición de Tesorería

“Podemos definir la tesorería como el dinero líquido que la Institución posee, bien sea en caja o en bancos.” (SLNE, 2012)

“Es el área de una Institución en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.” (Debitoor, 2012)

1.5.2. El Área de Tesorería en las Unidades Educativas

En esta área se gestionan y se genera un orden a las actividades relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.

En el área de tesorería se da lugar a los cobros de pensiones de la Institución, los pagos a proveedores, transacciones bancarias y demás movimientos de caja. En otras palabras, todo movimiento de dinero que entra y sale de la Institución. (Debitoor, 2012)

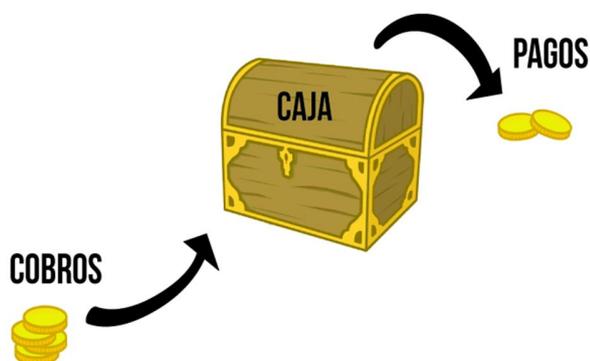


Figura 5. Operaciones de cobros y pagos por medio de caja.

Fuente: (Debitoor, 2012)

1.5.3. Actividades Principales

Según (Rivera Campano, 2007) las actividades principales del área de tesorería, están a cargo de un tesorero, por lo general reporta a su inmediato superior, el Jefe del Área de Administración y las funciones a su cargo son:

- Revisar y firmar la siguiente documentación: parte diario de fondos, relación de cheques anulados, comprobantes de pago, recibos de ingreso, liquidación de las planillas de remuneraciones, información administrativa y contable.
- Girar y firmar los cheques de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones, e informar sobre los documentos al Jefe del Área de Administración.
- Revisar el movimiento de la cuenta de fondos para pagos en efectivo y llevar los auxiliares estándares para el control de fondos mensuales.
- Revisar y controlar las garantías y documentos que ingresen a tesorería.
- Autorizar la conciliación de las cuentas, la información contable y transferencia de fondos.
- Ejecutar, registrar y procesar el pago de remuneraciones.
- Remitir previa coordinación con el Contador el reporte y/o liquidación de retenciones y/o descuentos girados en el mes.
- Controlar que los giros no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobados.
- Coordinar y supervisar las actividades de control de ingresos y egresos para la información contable.
- Controlar y supervisar en coordinación con los Equipos de Planillas y Abastecimientos las remuneraciones, los bienes y servicios, de los montos a considerarse según el Calendario de Compromisos aprobado y las autorizaciones de giro.

- Verificar y realizar la rendición de recaudación de recursos directamente recaudados.
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- Cautelar que los giros no excedan de los límites de los montos aprobados en la asignación presupuestaria mensual y/o trimestral.
- Revisar y autorizar la rendición de fondos para pagos en efectivo, cheques anulados, conciliaciones bancarias de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.
- Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios, previa verificación de la documentación soporte; y entrega las planillas de pago/boletas y cheques a los responsables de las Instituciones Educativas.
- Ejecutar el pago de impuestos, reversiones y depósito en Cuenta Corriente de recursos directamente recaudados.
- Realizar la venta de material técnico pedagógico y otros ingresos, depósitos diarios al Banco; y elabora el cuadro mensual de ingresos y registro.
- Elaborar informes sobre pagos, anulación, y reprogramación de cheques, etc.
- Realizar otras funciones afines al cargo y/o las que el Jefe de Administración le asigne.

1.6. MARCO CONCEPTUAL CONTABILIDAD

1.6.1. Definición de Contabilidad

Ciencia que estudia el patrimonio y las variaciones efectuadas dentro del mismo. Por esto, es necesario realizar el registro de las operaciones realizadas por la entidad, con la finalidad de que este registro de a conocer la situación exacta de la misma.

La contabilidad es la técnica utilizada para registrar las operaciones de una entidad, para así dar a conocer el Patrimonio y sus resultados. (Comunidad de Madrid, 2014)

1.6.2. Elementos de los Estados Financieros

De acuerdo a (Comunidad de Madrid, 2014) los Estados Financieros están compuestos por:



Figura 6. Elementos de los Estados Financieros

Fuente: (Comunidad de Madrid, 2014)

Se denomina activo, al conjunto de bienes y recursos controlados económicamente por la organización, como resultado de sucesos pasados, de los cuales se pretende obtener beneficios económicos a futuro.

Reclasifica como:

Activo Corriente: Elementos a consumir, vender o realizar en el transcurso del ciclo normal de explotación. Como ejemplo: las partidas cuyo vencimiento, enajenación o realización, se requiere que produzca en un plazo máximo de un año contado desde la fecha de cierre del ejercicio. El activo corriente se forma por:

- Existencias.
- Deudores Comerciales y otras Cuentas a Cobrar.
- Inversiones a Corto Plazo.
- Efectivo y otros Activos Líquidos.
- Periodificaciones (Obligación fiscal).

Activo No Corriente: Elementos que permanece dentro de la sociedad por un periodo superior a un año o al ciclo normal de la explotación. El activo no corriente se forma por:

- Elementos de Inmovilizado.
- Inversiones Inmobiliarias.
- Inversiones Financieras a largo plazo.
- Activos por Impuestos Diferidos.

El **Pasivos** denomina a las obligaciones actuales generadas como consecuencia de eventos pasados, cuya extinción es posible que dé lugar a la disminución de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

Se clasifican como:

Pasivo Corriente: Son las obligaciones cuyo vencimiento o extinción se espera que se produzca durante el ciclo normal de explotación, o no exceda el plazo máximo de un

año contado a partir de la fecha de cierre del ejercicio. Se considera como pasivos corrientes a:

- Provisiones a Cuentas por Pagar.
- Deudas a Cuentas por Pagar y los Acreedores Comerciales.
- Periodificaciones (Obligación fiscal).

Pasivo No Corriente: Obligaciones cuyo vencimiento o extinción se espera que se produzca en un periodo superior al ciclo normal de explotación. Se considera como pasivos no corrientes a:

- Provisiones a Largo Plazo.
- Deudas a Largo Plazo.
- Pasivos por Impuesto Diferido.

Patrimonio Neto: Es el residual de los activos de la empresa al deducir todos sus Pasivos. En otras palabras, es la diferencia entre el activo y pasivo de la entidad.

El Patrimonio Neto aparece en el estado de situación financiera agrupado en tres partidas principales:

- Fondos Propios
- Ajustes por Cambio de Valor.
- Subvenciones, Donaciones y Legados Recibidos

1.6.3. Actividades Principales

Así mismo, (Rivera Campano, 2007), indica que las actividades principales de esta área depende del Jefe del Área de Administración y sus funciones que son:

- Elaborar y formular las notas de contabilidad y asientos contables en las fases de compromiso, devengado, girado y pagado de Tesorería, Abastecimiento, Planillas y asientos complementarios.

- Informar al Jefe de Administración, cuando lo solicite el avance de la ejecución presupuestaria, los saldos pendientes de ejecución presupuestaria del calendario aprobado.
- Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestarios.
- Revisar y firmar la conciliación bancaria de Tesorería y los inventarios de abastecimientos y transferencias de bienes muebles e inmuebles del ámbito de la Institución.
- Revisar y visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación soporte.
- Revisar la afectación presupuestal de las órdenes de compra, órdenes de servicios y recibos de ingresos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Realizar mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera del Tesorero.
- Elaborar, revisar y firmar las Hojas de Trabajo del Balance, Estado de Gestión, Balance de Comprobación y las operaciones contables de la Institución.
- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el registro de operaciones contables en los libros principales conforme a Ley.
- Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales de la Institución.
- Emitir informe técnico sobre el análisis e interpretación de los estados financieros, contables, balances de la Institución.
- Revisar y firmar los informes contables, Libros de Caja de las Instituciones y Programas Educativos del ámbito de la Institución.

- Asesorar contablemente a los responsables de las Instituciones y Programas Educativos del ámbito de la Institución.
- Elaborar los análisis de Cuentas del Balance General y Estado de Gestión, Cuenta Presupuestal.
- Aperturar registros contables, financieros y presupuestales.
- Ejercer el control de la Ejecución Presupuestal ajustándose al Calendario de Compromisos en base al Presupuesto Analítico.
- Formular la rendición de cuenta documentada de encargo en coordinación con el Tesorero.
- Elaborar los cuadros resumen de la planilla de remuneraciones y viáticos, caja chica y otros revisando y codificando previamente los sustentos remitidos para su ingreso.
- Las demás funciones afines al cargo y/o las que le sean asignadas por el Jefe de Administración.

CAPITULO II

2. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD PARA LA ESCUELA PARTICULAR MIXTA MUNDO NUEVO.

2.1. ANTECEDENTES DEL ÁREA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD PARA LA ESCUELA PARTICULAR MIXTA MUNDO NUEVO.

Las áreas se caracterizan por ser una unión de trabajo donde el personal de la Institución sea calificado en cada uno de sus procesos.

En el área de tesorería es donde se recauda el pago de las pensiones, y además es donde realiza el pago de los proveedores, personal operativo y administrativo de la Institución.

En el área de contabilidad es donde se almacena y se realizan los registros de las operaciones de la Institución por cada uno de sus procesos.

2.2. ANTECEDENTES.

La Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo, tiene aproximadamente 20 años de funcionamiento, ubicada en la provincia de Guayas, cantón Guayaquil, parroquia Tarqui, y pertenece al Distrito 7 por el Ministerio de Educación, es una Institución de tipo Particular, situado en la calle Álamos norte manzana 4 villa 20, que ofrece los niveles educativos inicial, preparatoria y escuela, la jornada de trabajo es Matutina.

La Institución, para llegar al nivel en que hoy se sitúa, ha recorrido etapas de su historia.

Desde aproximadamente 1998 hasta el año 2002, la Institución poseía otro nombre que era Estrellita Belén porque antes era una sociedad, y una vez que se disolvió la sociedad, quedó únicamente a nombre de un solo representante que formaba parte de esa sociedad hasta la actualidad se cambió el nombre a Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo.

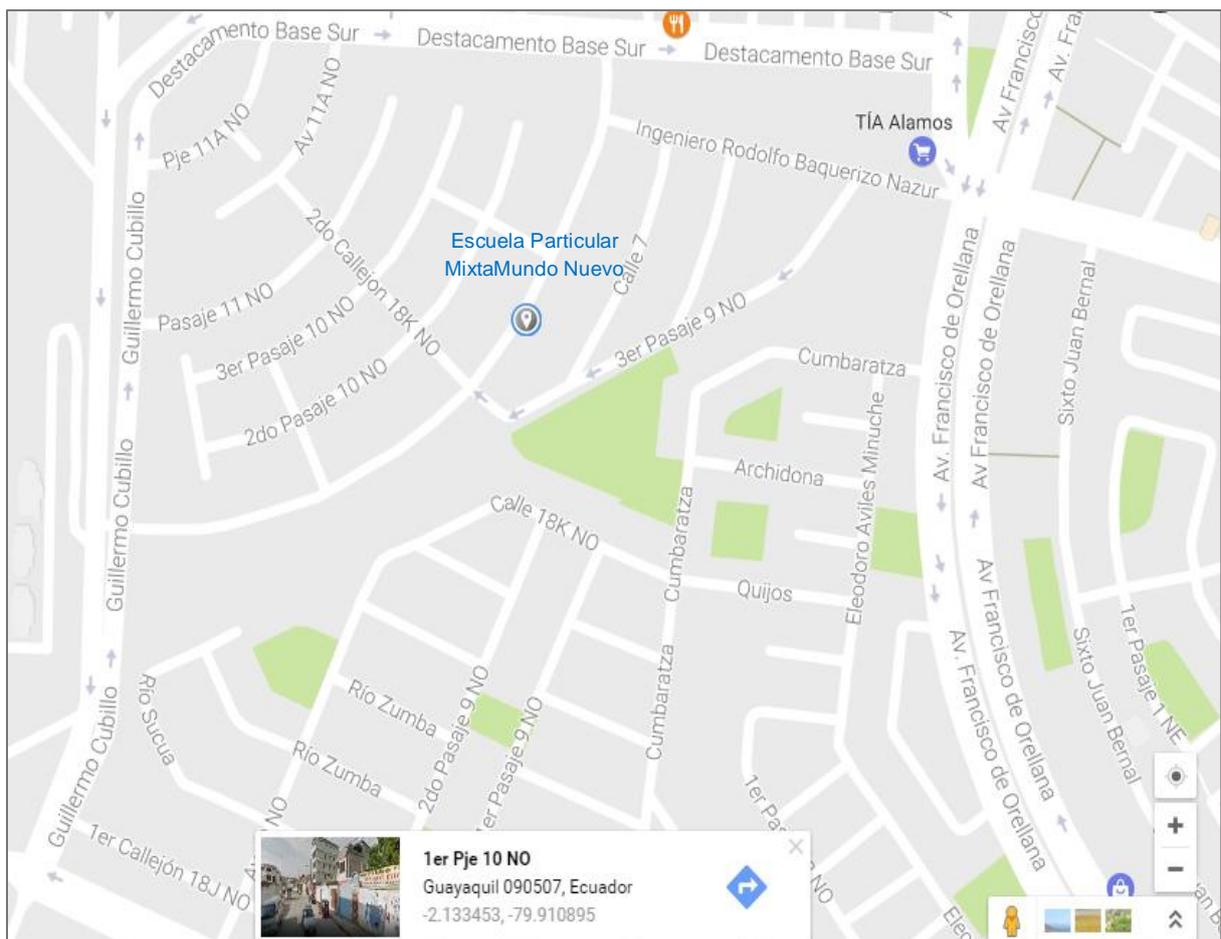


Figura 7. Ubicación de la Institución

Fuente: Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo

2.3. MISIÓN

Somos una Institución dedicada a contribuir con el aprendizaje de estudiantes, para desarrollar talentos, capacidades, habilidades y valores para su participación dominante en la sociedad, caracterizándonos por contar con una colaboración íntima entre directores, maestros, padres y estudiantes.

2.4. VISIÓN

Ser en cinco años una Institución sólida y reconocida en Guayaquil para la formación integral de estudiantes líderes y competentes, a través de un mejoramiento continuo de nuestros programas de enseñanza y de docentes calificados.

2.5. VALORES



Figura 8. Valores de la Institución

2.6. ORGANIGRAMA

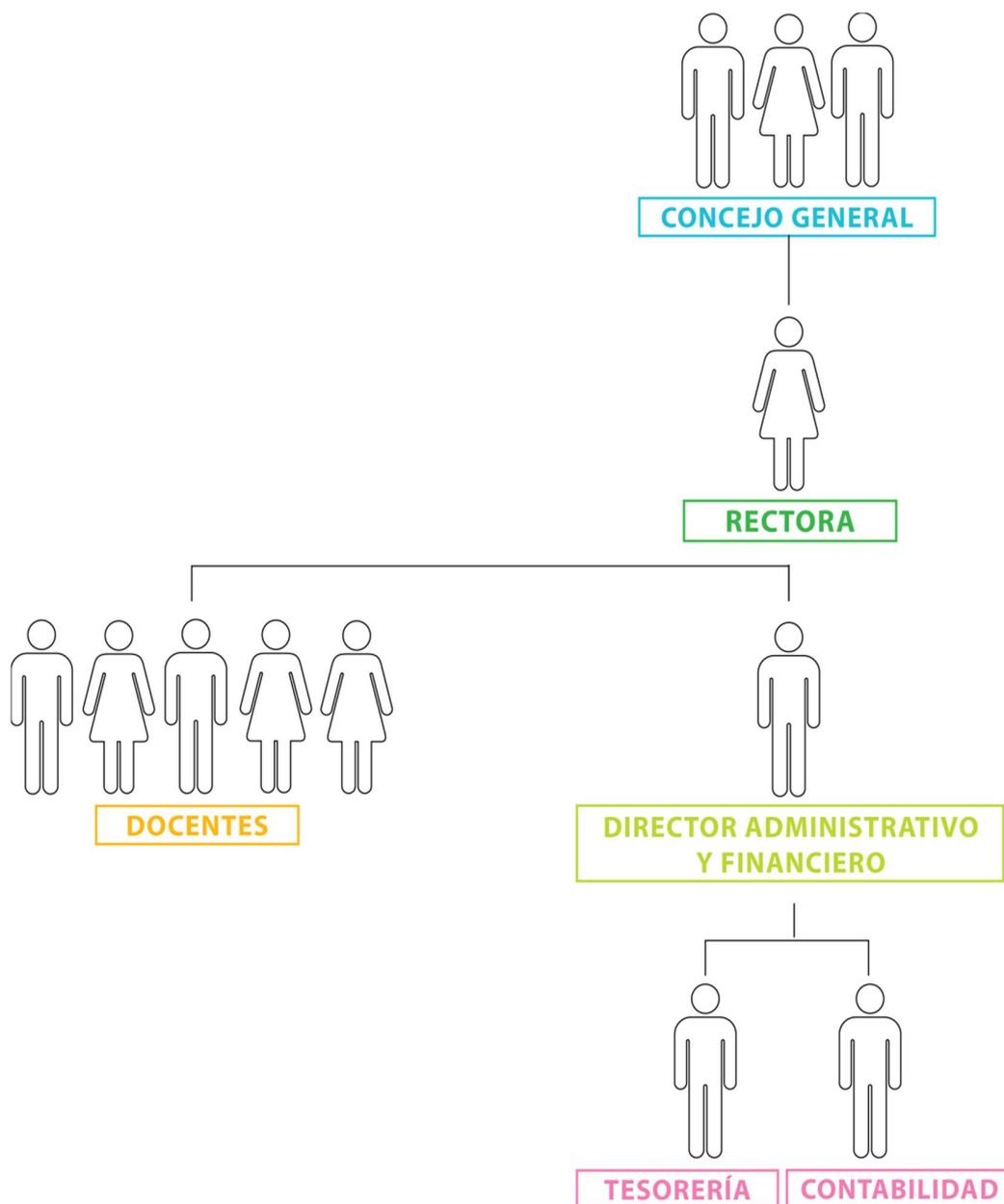


Figura 9. Organigrama de la Institución

2.7.OBJETIVO ESTRATÉGICO

Desarrollo de capacidades intelectuales y valores morales que permitan a los niños ser competitivos, siendo los futuros potenciales para el país, incentivando a la participación de mejora continua y respeto hacia los demás.

2.8.MANUALES DE PROCESOS EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD.

La Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo cuenta con manuales procesos como parte de nuestro trabajo de diseñar procedimientos de controles internos para mitigar el riesgo de fraude en las áreas de tesorería y contabilidad basada en la actual estructura operativa que detallaremos a continuación:

2.8.1. MANUAL DE PROCESO DE COBRO DE PENSIONES

- **Propósito:**

Ejercer el derecho que tiene la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo al cobro de pensiones en el ciclo lectivo correspondiente, de conformidad con la ley y reglamentos que, dicte el Ministerio de Educación por medio de las Direcciones Distritales de cada jurisdicción.

- **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a todos aquellos estudiantes de la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo que se encuentren matriculados y asistiendo a clases dentro de la institución.

- **Políticas:**

- Se cobrarán los valores que sean debidamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- El pago de las pensiones será durante los cinco primeros días de cada período mensual. La recaudación se la realizará mediante:
 - Pago por ventanilla de la entidad bancaria designada.
 - Pago en efectivo (Solamente con la autorización vía correo electrónico del Gerente General - Rectora o Director Financiero y Administrativo de la Institución).
- Para los representantes económicos que realizaren en su totalidad el pago del año lectivo al comienzo del mismo, se les otorgará un descuento por “Pronto pago”, dicho descuento será determinado por el Gerente General – Rectora y, Director Financiero y Administrativo de la Institución.
- La mora del primer mes de pensión será considerada como atraso. Si persiste el siguiente mes, el representante económico será citado por el Director Financiero y Administrativo para el pago de lo adeudado por el servicio educativo brindado.
- De persistir en la falta de pago por tercer mes consecutivo, el representante económico será notificado que ante la imposibilidad de cumplir con su compromiso de pago de la pensión educativa y con la finalidad de evitar al alumno problemas psicológicos, estrés, conflictos familiares se gestionará a cambiar al menor a otra Institución Educativa que se encuentre económicamente a su alcance, debiendo solicitar el pase a otra Institución sea pública o privada.

- **Responsables:**

El proceso de cobro estará a cargo del responsable del área de Tesorería bajo la supervisión y control del Director Financiero y Administrativo.

- **Diagrama de procedimiento recaudaciones:**

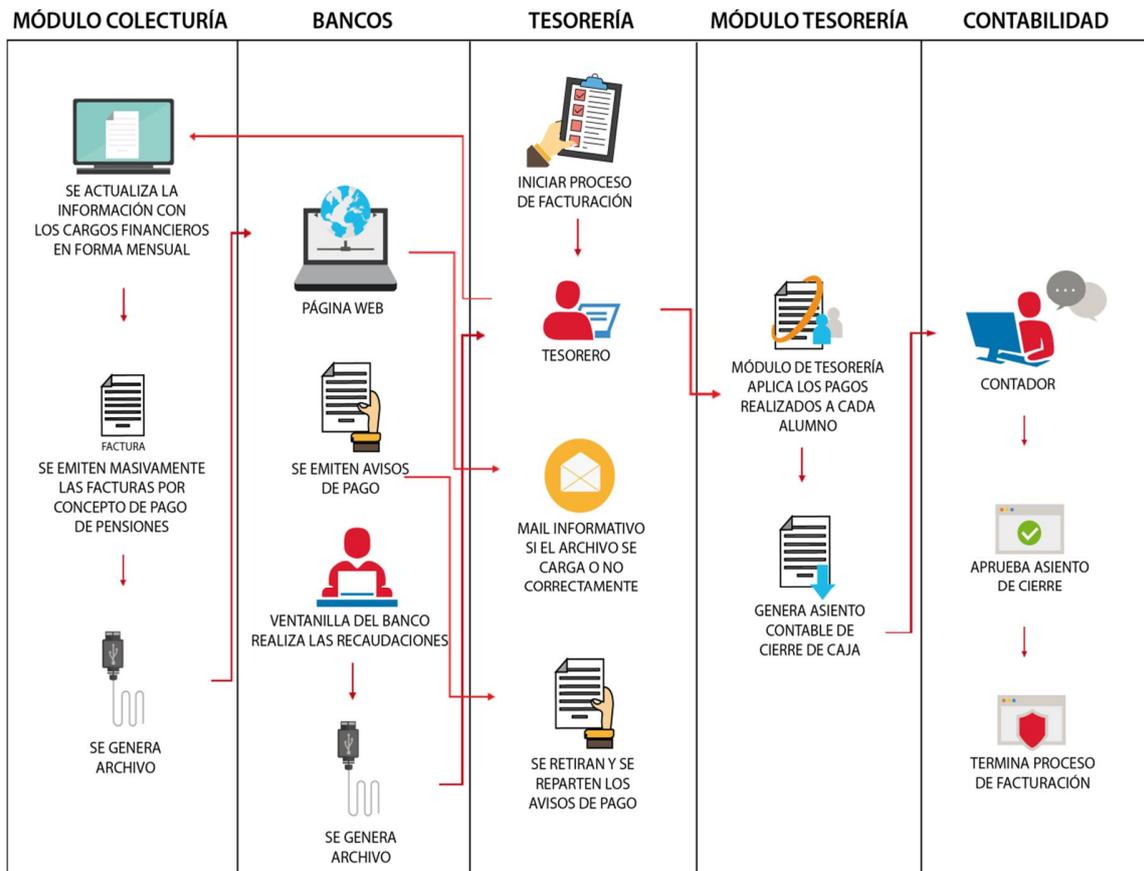


Figura 10. Procedimiento de Facturación masiva y recaudación en ventanilla del Banco.

- **Descripción del procedimiento:**

Tabla 1. Procedimiento desarrollado la última semana de cada mes

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
Inicio del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica que el Módulo de Tesorería tome la información de los estudiantes. • Se revisa que el saldo de las cuentas por cobrar que registra el módulo de crédito, se encuentre cotejado con el saldo que presenta el Módulo de Contabilidad. 	Tesorero y Contador
Carga de información	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de empezar la facturación del nuevo año lectivo, se ingresa en el módulo de Tesorería la base de datos de los estudiantes correspondientes a matrícula, y pago de pensiones autorizados por el Ministerio de Educación, así como también los descuentos por pronto pago. 	Tesorero
Apertura Anual de información	<ul style="list-style-type: none"> • En el Módulo de Tesorería se prepara la información de los pagos mensuales que se van a generar para el resto del año lectivo. 	Tesorero
Actualización de la información	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso se lo realiza en forma mensual actualizando los cargos financieros de los estudiantes. En este paso también se aplican los descuentos por "Pronto Pago". 	Tesorero

Emisión de facturas	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza en el sistema informático la emisión masiva de facturas por niveles, las facturas serán emitidas con fecha 1 de cada mes. 	Tesorero
---------------------	--	----------

Tabla 2. Proceso de pago mediante ventanilla del Banco realizado la última semana de cada mes

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
Cargar información en el sistema del Banco recaudador para pagos por ventanilla y emisión de avisos de pago	<ul style="list-style-type: none"> En el Módulo de Tesorería se genera archivo que se envía al Banco, para que luego éste último emita los avisos, los mismos que serán entregados y divididos por niveles (Inicial, preparatorio y escuela) 	Tesorero y Banco
Revisión de información	<ul style="list-style-type: none"> Se revisa los archivos que generó el sistema. 	Tesorero
Aviso Banco	<ul style="list-style-type: none"> Realizado el paso anterior el Banco envía el mismo día por correo electrónico un mensaje indicando si la carga de la información está correcta o incorrecta. En caso que el aviso indique que está incorrecta la información la Colectora deberá contactar telefónicamente al Banco para corregir los archivos. 	Banco y Tesorero

<p>Retiro de los avisos de pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al siguiente día el Tesorero llama telefónicamente al Banco para confirmar que estén emitidos los avisos de pago y se envía al mensajero a retirarlos, para luego ser entregados a la Secretaria de Coordinación académica. 	<p>Tesorero y Secretaria de Coordinación Académica</p>
<p>Recepción de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Banco envía por correo electrónico un archivo diario con los valores recaudados y la Colector debe compararlo con los resultados que obtenga de la página web. 	<p>Tesorero</p>
<p>Aplicación de pagos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se escoge estudiante por estudiante y se aplica en el sistema para dar de baja los valores de las cuentas por cobrar. 	<p>Tesorero</p>
<p>Cierre de Caja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo Tesorería Cobros Recibos de cobro: Seleccionar Cierre de caja y generando dos reportes: <ul style="list-style-type: none"> – Cierre de recibos y resumen de ingresos, y – Resumen de contabilización (indica la caja que está cerrando) <p>Este último paso genera un asiento de diario automático que es revisado por la Contador y de estar correcto aprueba asiento de diario.</p>	<p>Tesorero y Contador</p>

2.8.2. MANUAL DEL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES

- **Propósito:**

Cumplir oportunamente con las obligaciones que se tienen con terceros, proveedores y/o prestadores de servicios, además de asegurar el control del egreso de los fondos de la Institución.

- **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la persona del Departamento de Contabilidad responsable de emitir el cheque o realizar la transferencia para el pago y anticipo a terceros, proveedores y/o prestadores de servicios de la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo, de acuerdo a la normativa vigente y el presupuesto autorizado.

- **Políticas:**

- Las facturas deben ser revisadas primero por el Director Financiero y Administrativo, y aprobadas por el Gerente General de la Institución.

- Todas las facturas correspondientes a pagos de la Institución deberán venir adjuntas a una orden de compra y/o contrato.

- Previo a la emisión de cheques o transferencias bancarias por concepto de pagos de facturas serán analizadas y autorizadas por el Director Financiero y Administrativo de acuerdo con la disponibilidad que exista en las cuenta bancaria de la Institución.

- Los pagos se realizarán en forma semanal los días jueves, los pagos realizados mediante cheque serán entregados en recepción de la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo.

- **Responsables:**

El inicio del proceso de pago y anticipo a terceros, proveedores y/o prestadores de servicios de la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo comienza en el Área Financiera y Administrativa, se desarrolla en el Departamento de Contabilidad, se aprueba por Gerencia General y finaliza en Tesorería donde se realizan las entregas.

- **Diagrama de procedimiento pagos:**

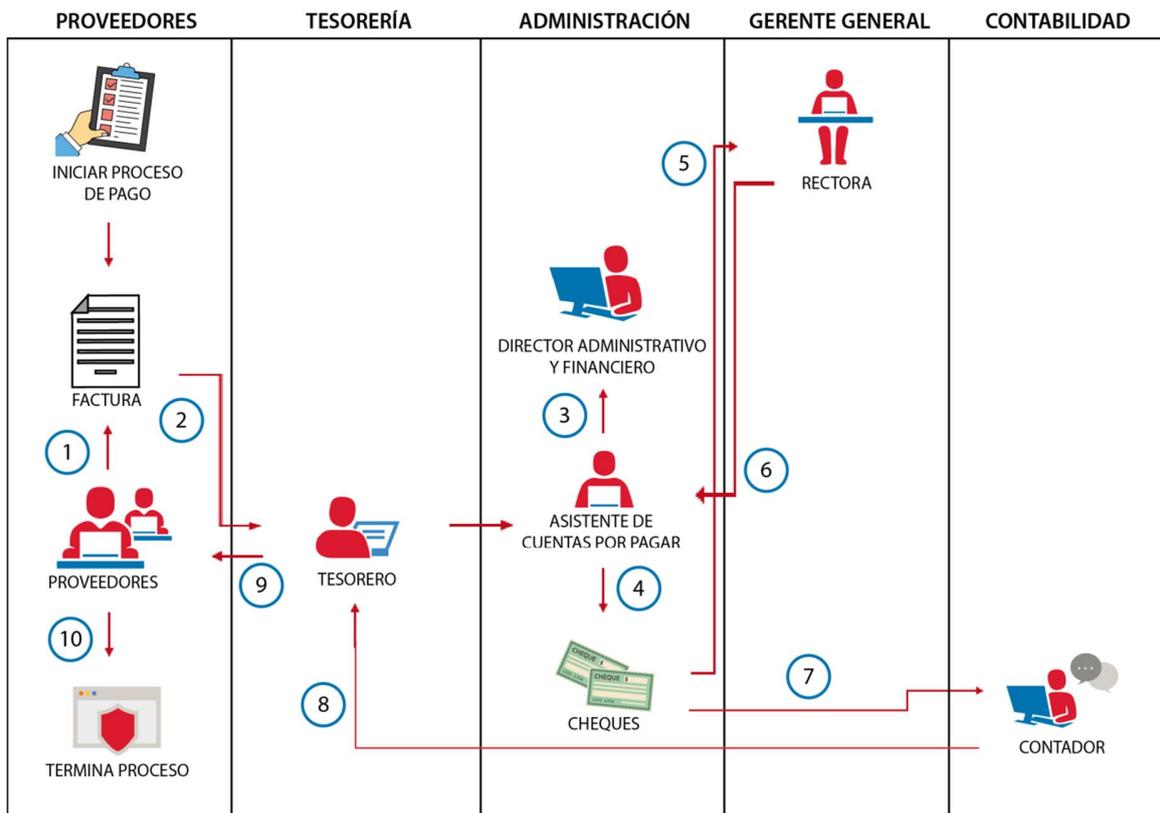


Figura 11. Procedimiento de Pagos

- **Descripción del procedimiento:**

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

Tabla 3. Paso 1: Ingreso de facturas

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
Inicio del proceso	<ul style="list-style-type: none"> El área de Tesorería receipta las facturas de los proveedores y/o prestadores de servicios y procede a crear una orden de compra. 	Tesorero
Revisión de información del proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Las facturas son llevadas al Departamento de Contabilidad y entregadas a la Asistente de Pago a Proveedores, quien revisa cada una de las facturas: <ul style="list-style-type: none"> Que tengan las firmas de aprobación. Portal del Servicio de Rentas Internas: Datos del proveedor y vigencia del documento. 	Asistente de Cuentas por Pagar
Ingreso de la información	<ul style="list-style-type: none"> Las facturas que están validadas en el portal del Servicio de Rentas Internas las ingresa en el Sistema informático de compras. Normalmente los ingresos se realizan los días lunes, jueves y viernes. 	Asistente de Cuentas por Pagar
Elaboración de cheques	<ul style="list-style-type: none"> Preparar pago Proveedor (se busca con RUC y verifica la fecha ingreso factura. 	Asistente de Pago a Proveedores

Preparación de transferencias bancarias	<ul style="list-style-type: none"> Sistema informático de pagos - Parámetros: Comprobante (verificar mes vigente) Operaciones de pago (solamente con factura física) Preparar pago: Proveedor (se busca con RUC y verifica la fecha que se ingresa la factura). 	Asistente de Pago a Proveedores
Revisión y aprobación de cheques o transferencias bancarias	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y aprobación del Director Financiero y Administrativo y Gerente General (Rectora), producto de los egresos a efectuarse de facturas para pago a proveedores y/o prestadores de servicios. 	Director Financiero y Administrativo y Gerente General
Revisión y aprobación contable	<ul style="list-style-type: none"> Los asientos contables producto de los ingresos de facturas para pago a proveedores y/o prestadores de servicios. 	Contador, y Director Financiero y Administrativo
Reporte final	<ul style="list-style-type: none"> Al final del día se saca el reporte del total de cheques emitidos. Reporte libro cheques (para imprimir, se sacan 2 copias, Director Financiero Financiero y archivo) 	Asistente de Pago a Proveedores

Tabla 4. Paso 2: Para realizar el pago de proveedores

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
Inicio del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresa al sistema informático Sistema Pagos: Operaciones de pago preparar pagos (fecha actual) Opción: Generar cuentas por pagar Confirmar (salen todos los proveedores) Imprimir (listado de proveedores que se van a pagar hasta la fecha solicitada). El listado es proporcionado al Director Financiero y Administrativo para aprobación 	Tesorero y Director Financiero y Administrativo
Emisión de cheques	<ul style="list-style-type: none"> El listado una vez que es aprobado por el Director Financiero y Administrativo regresa donde al Asistente de Cuentas por Pagar para que emita los cheques para los pagos. 	Tesorero
Revisión y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> El listado y los cheques son entregados a la Contador para su revisión, y nuevamente es aprobado por el Director Financiero y Administrativo. 	Contador y Director Financiero y Administrativo
Autorización	<ul style="list-style-type: none"> El listado y los cheques ya revisados y aprobados son enviados al Gerente General (Rectora) para que sean firmados. 	Rectora

Pago a proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora un listado con el detalle de los cheques a entregar a los proveedores, dicho listado es entregado en la recepción de la Institución. 	Tesorero
Devolución del listado	<ul style="list-style-type: none"> El listado de los cheques entregados en recepción es devuelto a contabilidad con los recibíes conformes de los proveedores para su archivo. 	Tesorero

Tabla 5. Paso 4: Pagos directos

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
Pago a proveedores o empleados	<ul style="list-style-type: none"> Cuando hay pagos por compras, sueldos o anticipos a empleados: Pagos operaciones por cheques directos o transferencias. Revisión y aprobación del Director Financiero y Administrativo y Gerente General (Rectora), producto de los egresos a efectuarse de facturas para pago a proveedores y/o prestadores de servicios. Tipo de pago (cheque o transferencia). Opción Cuenta contable Confirma Cierra 	Tesorero, Director Financiero y Administrativo, y Gerente General

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del presente proyecto de titulación se debe tomar en cuenta los distintos tipos de investigación que más se adecuen con las necesidades planteadas. Según (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010) existen diferentes tipos de investigación:

- Exploratorio: Su principal objetivo es enfocarse en problemas de investigación poco estudiados, los cuales a su vez provocan interrogantes de planteamientos no abordados anteriormente.
- Descriptivo: Implica observar y describir el comportamiento de un sujeto sin influir sobre él de ninguna manera sometiéndose a un análisis.
- Correlacional: Asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o población.
- Explicativo: Es aquella que tiene relación causal; no sólo persigue describir o acercarse a un problema, sino. que intenta encontrar las causas del mismo.

Debido a que el proyecto de investigación carece de controles internos en el cumplimiento de los procesos, diseñaremos controles internos en las áreas de tesorería y contabilidad para mitigar el riesgo de fraude para la Institución, se usara el tipo de investigación descriptiva en base a las necesidades planteadas. El tipo de investigación descriptiva puede desarrollarse elaborando y usando cuestionarios y respuestas a escala.

3.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

“La investigación se considera como una actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas.

Los métodos cuantitativos y cualitativos pueden concertarse para fortalecer el desarrollo de la investigación y el cumplimiento de los objetivos planteados para la investigación.

El método de investigación cuantitativa, proyecta resultados de causa-efecto, prueba hipótesis, utiliza análisis estadísticos y mide fenómenos.

La investigación cualitativa, explora fenómenos en profundidad, se conduce básicamente en ambientes naturales, no se fundamenta en la estadística y los significados se extraen de los datos.”(Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010)

3.3. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVO

Según (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010) en su libro Metodología de la Investigación señala que “la investigación cualitativa se enfoca a comprender y profundizar los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en un ambiente natural y en relación con el contexto.”

“Dentro de las características principales de esta de metodología podemos mencionar:

- La investigación cualitativa es inductiva.
- Tiene una perspectiva holística, esto es que considera el fenómeno como un todo.

- Se trata de estudios en pequeña escala que solo se representan a sí mismos
- Hace énfasis en la validez de las investigaciones a través de la proximidad a la realidad empírica que brinda esta metodología.
- No suele probar teorías o hipótesis. Es principalmente un método de generar teorías e hipótesis.
- No tiene reglas de procedimiento. El método de recogida de datos no se especifica previamente. Las variables no quedan definidas operativamente, ni suelen ser susceptibles de medición.
- La base está en la intuición. La investigación es de naturaleza flexible, evolucionaría y recursiva.
- En general no permite un análisis estadístico
- Se pueden incorporar hallazgos que no se habían previsto
- Los investigadores cualitativos participan en la investigación a través de la interacción con los sujetos que estudian, es el instrumento de medida.
- Analizan y comprenden a los sujetos y fenómenos desde la perspectiva de los dos últimos; debe eliminar o apartar sus prejuicios y creencias.” (Magliano Fernando Ignacio, 2009)

3.3.1. Método Delphi

“Es un método de estructuración de un proceso de comunicación grupal que es efectivo a la hora de permitir a un grupo de individuos, como un todo, tratar un problema complejo”.(Linstone & Turoff, 1975)

“El método Delphi posee 4 características importantes al momento de elaborar los respectivos cuestionarios:

- **Anonimato:** Durante el Delphi ningún experto conoce la identidad de los otros que componen el grupo de debate.

- **Iteración y realimentación controlada:** La iteración se consigue al presentar varias veces el mismo cuestionario, lo que permite disminuir el espacio intercuartil, ya que se consigue que los expertos vayan conociendo los diferentes puntos y puedan ir modificando su opinión.
- **Respuesta del grupo en forma estadística:** La información que se presenta a los expertos no es solo el punto de vista de la mayoría, sino que se presentan todas las opiniones indicando el grado de acuerdo que se ha obtenido.
- **Heterogeneidad:** Pueden participar expertos de determinadas ramas de actividad sobre las mismas bases.

El método Delphi consta de 4 fases:

1. **Definición de objetivos:** En esta primera fase se plantea la formulación del problema y un objetivo general que estaría compuesto por el objetivo del estudio, el marco espacial de referencia y el horizonte temporal para el estudio.
2. **Selección de expertos:** Esta fase presenta dos dimensiones:
 - Dimensión cualitativa: Se seleccionan en función del objetivo prefijado y atendiendo a criterios de experiencia posición responsabilidad acceso a la información y disponibilidad.
 - Dimensión Cuantitativa: Elección del tamaño de la muestra en función de los recursos medios y tiempo disponible.

Formación del panel. Se inicia la fase de captación que conducirá a la configuración de un panel estable. En el contacto con los expertos conviene informarles de:

- Objetivos del estudio
- Criterios de selección
- Calendario y tiempo máximo de duración
- Resultados esperados y usos potenciales
- Recompensa prevista (monetaria, informe final, otros)

3. Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios: Los cuestionarios se elaboran de manera que faciliten la respuesta por parte de los encuestados. Las respuestas habrán de ser cuantificadas y ponderadas (año de realización de un evento, probabilidad de un acontecimiento...)

4. Explotación de resultados: El objetivo de los cuestionarios sucesivos es disminuir la dispersión y precisar la opinión media consensuada. En el segundo envío del cuestionario, los expertos son informados de los resultados de la primera consulta, debiendo dar una nueva respuesta. Se extraen las razones de las diferencias y se realiza una evaluación de ellas. Si fuera necesario se realizaría una tercera oleada.” (Bustamante Figueroa, 2012)

3.3.1.1. Selección de Expertos - Método Delphi

Los expertos deben poseer el suficiente conocimiento sobre el tema abordado o la experiencia debida dentro de las áreas de estudio.

(Dalkey, Brown, & Cochran, 1970), señala que, sería aconsejable poseer un mínimo de 7 expertos, cuando se incluye un experto adicional, el error se reduciría. También recomienda que se podría establecer como máximo una cantidad tope de 30 expertos, ya que un aumento de personas encuestadas, aumentaría el costo de investigación.

Debido a que el presente cuestionario se realiza a través del método Delphi, este ayudara a la investigación a obtener seguridad y veracidad sobre las ventajas de

diseñar un control interno, el cual a su vez mitiga riesgos de fraude para la Institución en estudio.

Siguiendo los lineamientos correspondientes del método, se ha escogido a un total de 12 expertos para encuestar.

Los miembros seleccionados están divididos en las siguientes áreas:

- Gerencia Financiera
- Auditores Internos
- Socios de Firmas Auditoras

El método Delphi se basa en el anonimato de los intervinientes, repetitividad y retroalimentación controlada, respuesta del grupo en forma estadística.

Tabla 5. Expertos encuestados

Área de especialidad	#
Gerentes Financieros	6
Auditores Internos	3
Socios de Firmas Auditoras	3
TOTAL DE EXPERTOS	12

3.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Según (Avilez, 2003), las principales técnicas de recolección de datos son:

- Entrevistas
- La encuesta
- La observación
- Cuestionarios
- Diagrama de flujo.

3.4.1. Encuesta

En la actualidad, al momento de hablar de técnicas de recolección de datos, existen confusiones al relacionar conceptos tales como cuestionarios y encuestas. A continuación, se detallan los distintos conceptos:

“**Cuestionario:** Conjunto de preguntas utilizadas para la recopilación de información de una persona.

Encuesta: Estudio detallado mediante la recopilación de información para después analizarla”. (Hechavarría Toledo, 2012)

En conclusión, el cuestionario son las preguntas que funcionan como material de apoyo para la obtención de información, mientras que la encuesta brinda resultados medibles para conclusiones estadísticas, la que a su vez está apoyada o respaldada por un cuestionario.

3.4.2. Elaboración de cuestionario

“Es recomendable tomar en cuenta las siguientes sugerencias con el fin de redactar las preguntas adecuadamente:

- Las preguntas deben ser claras, sencillas, comprensibles y concretas. Se deben evitar las preguntas ambiguas, imprecisas, confusas o que supongan un conocimiento especializado por parte del participante.
- Colocar al inicio del cuestionario preguntas neutrales o fáciles de contestar para que el encuestado vaya adentrándose en la situación. No se recomienda comenzar con preguntas difíciles o muy directas.
- Al elaborar un cuestionario es indispensable determinar cuáles son las preguntas ideales para iniciarlo. Éstas deben lograr que el encuestado se concentre en el cuestionario.

- Las preguntas no deben apoyarse en instituciones, ideas respaldadas socialmente ni en evidencia comprobada. Es también una manera de inducir la respuesta.
- No redactar preguntas en términos negativos, da problemas en el momento de interpretar las respuestas.
- Cuidar el lenguaje, evitar la jerga especializada. Las preguntas deben redactarse pensando en las personas de la muestra con la menor capacidad de comprensión, si éstas las entienden, el resto de la muestra las entenderá también.
- Evitar las preguntas indiscretas y ofensivas. Las preguntas no deben incomodar al encuestado.
- Colocar las preguntas que son más delicadas de una manera y en un lugar que no afecten el porcentaje global de respuestas (por ejemplo, al final del cuestionario).
- Las preguntas deben referirse a un solo aspecto o relación lógica, no deben ser dobles (dos preguntas en una).
- Son más útiles dos o tres preguntas simples que una muy compleja.
- Recuerde que las preguntas hipotéticas que trascienden la experiencia del entrevistado suscitan respuestas menos precisas.
- El lenguaje utilizado en las preguntas debe estar adaptado a las características de quien responde, hay que tomar en cuenta su nivel educativo, socioeconómico, palabras que maneja, etc.” (Blaxter, Hughes, & Tight, 2000)

3.4.2.1. Tipos de preguntas para el cuestionario

“Para la elaboración de cuestionarios existen los siguientes tipos de preguntas:

Abierta: son las más se utilizan en las entrevistas personales, porque suelen ser muy útiles para el entrevistador. Se formula para captar más información acerca del candidato por lo tanto se espera una respuesta amplia.

Cerrada: son aquellas interpelaciones que un emisor le hace a uno o varios receptores con el objeto de obtener alguna información como respuesta. Por lo general las respuestas a las interrogantes establecidas se basen en limitantes como SI o NO, también son reconocidas como preguntas dicotómicas.

Respuesta en escala: permite medir actitudes y conocer el grado de conformidad del encuestado con cualquier afirmación que se le proponga a través de la investigación necesitada”.(Bernal, 2010).

3.4.2.2. Método Likert

“Llamada así por su inventor, Rensis Likert. La escala de Likert es una escala de medición ampliamente utilizada que requiere que los encuestados indiquen el grado de acuerdo o desacuerdo con cada una de las series de afirmaciones sobre los objetos de estímulo.” (Malhotra, 2008)

Por lo general, cada reactivo tiene cinco categorías de respuestas, que van de “totalmente en desacuerdo” a “totalmente de acuerdo”. La escala de Likert tiene distintas ventajas. Es fácil construirla y de aplicarla. Los encuestados sin dificultad entienden cómo utilizar la escala, lo que hace apropiada para usarse por correo electrónico, teléfono o entrevista personal

Se elaboró un cuestionario con afirmaciones positivas, las mismas cuyo objetivo fue, medir el grado de acuerdo o conformidad de la investigación planteada a lo que conocen los expertos.

Tabla 6. Formato del Cuestionario

Afirmación	Totalmente Endesacuerdo	Endesacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente De acuerdo
1 Considera que los controles internos mitigan los riesgos de fraude.					
2 Los controles internos permiten una adecuada segregación de funciones.					
3 Los controles internos promueven a la mejora continua en cada uno de sus procesos					
4 A pesar de poseer manuales de procedimientos en cada una de sus operaciones, es importante diseñar e implementar controles internos.					
5 Los sistemas de controles internos inciden en la salvaguarda de los activos.					
6 La evaluación de los controles internos incide de manera directa y fundamental en los registros contables.					
7 Los controles internos se apoyan en la gestión de procesos y participan activamente en la toma de decisiones.					
8 Al existir un control interno muy estricto (rígido), existe la posibilidad de que el mismo no se sostenga por la falta de prioridades conforme al crecimiento de la Institución.					
9 Pueden los controles internos mostrar un alto grado de confianza, tanto que provoquen absoluta dependencia del procedimiento y obvie posibles riesgos de fraude adicionales.					
10 Un control interno, promueve al mejoramiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.					

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

Según (Rodríguez, 2005) existen dos tipos de cálculos matemáticos para determinar el tamaño muestral, de acuerdo al tipo de población.

Siendo,

N: Tamaño de la Población

n: Tamaño de la Muestra

z: # desviación estándar alrededor de la X muestral

e: Error de estimación

p: probabilidad de ocurrencia

q: probabilidad de fracaso

Tabla 7. Fórmulas de cálculo según el Tipo de Población

Tipo de Población	Justificación	Fórmula de Cálculo
Población Contenedora Infinita	N desconocida N > 30.000	$n = \frac{z^2 \times p \times q}{e^2}$
Población Contenedora Finita	N ≤ 30.000	$n = \frac{z^2 \times p \times q \times N}{(e^2(N - 1) + Z^2 \times p \times q)}$

Se debe considerar que, al no contar con un sondeo previo, se recomienda p = 0,5 y q = 0,5 para garantizar máximo tamaño muestral. De la misma manera, para reducir el margen de error, el nivel de confianza será el 95%, dando un resultado de z = 1,96. El porcentaje de error será del 5%.

Tomando en cuenta lo mencionado anteriormente, se procede al cálculo del tamaño muestral para el tipo de Población Contenedora Finita:

$$n = \frac{z^2 \times P \times Q \times N}{(e^2(N - 1) + Z^2 \times P \times Q)}$$
$$n = \frac{1.96^2 \times 0.5 \times 0.5 \times 12}{(0.05^2(12 - 1) + 1.96^2 \times 0.5 \times 0.5)}$$
$$n = \frac{11.5248}{0.0275 + 0.9604}$$
$$n = 11.66 \approx 12$$

Dado que $n = 11,66$. El número de las personas a encuestar será de 12 expertos. Lo cual coincide con el 100% de la población de expertos. Este a su vez se encuentra en el rango determinado y recomendado por el método Delphi.

CAPÍTULO IV

4. PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Bajo la utilización del método Delphi, en donde se obtuvo el criterio de expertos en el área de desarrollo lo que permite sugerir mejoras tanto en el sistema contable como en el control interno para la evasión de posibles fraudes por parte del personal. En este capítulo se presenta los resultados obtenidos en cada una de las encuestas a las distintas áreas en estudio (Tesorería y Contabilidad), con sus respectivos análisis.

4.1. ENCUESTA

Se desarrolló el cuestionario siguiendo el esquema del método de Likert. Para poder tabular las respuestas y obtener resultados estadísticos, el método Likert señala que cada escala de respuesta debe ser expresada de forma numérica, para sumar los valores alcanzados en cada afirmación.

Las afirmaciones detalladas en el cuestionario son positivas, por tal motivo, la escala de Likert, debe ser cuantificada de la siguiente forma:

Tabla 8. Puntuación de la Escala de Likert

Respuestas en escala	Puntuación
Totalmente en desacuerdo	1
En desacuerdo	2
Neutral	3
De acuerdo	4
Totalmente de acuerdo	5

4.1.1. Resultados de la Encuesta

Número de encuestados: 12 expertos

1. Considera que los controles internos mitigan los riesgos de fraude.

Tabla 9. Atenuación de riesgos de fraude

Respuesta	Población	Puntuación	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	1	1	2%
En desacuerdo	1	2	2	5%
Neutral	3	3	9	21%
De acuerdo	5	4	20	48%
Totalmente de acuerdo	2	5	10	24%
TOTAL	12		42	100%

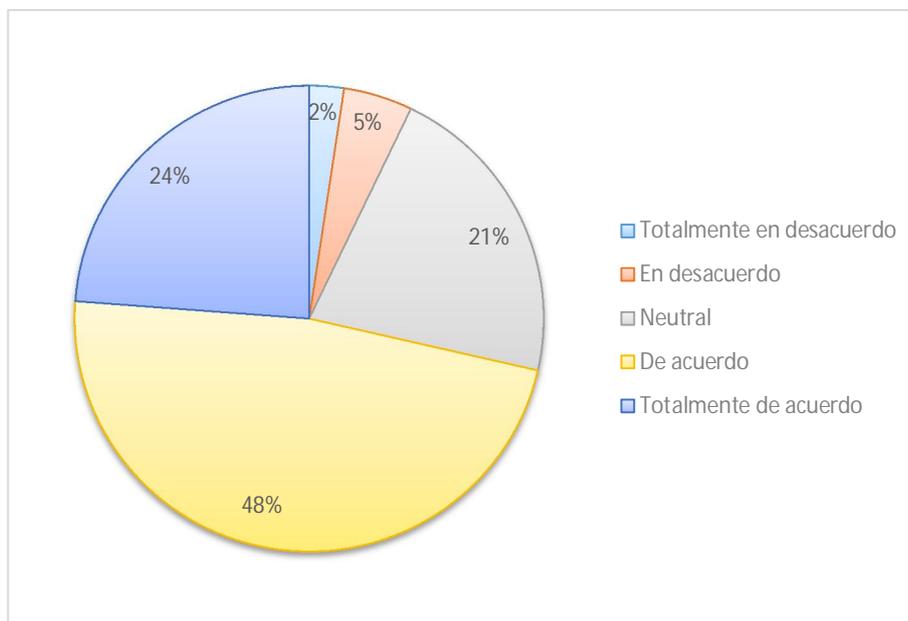


Figura 12. Gráfica de pastel sobre Atenuación de riesgos de fraude

La primera afirmación trata de identificar, si, poseer o implementar un control interno reducirá el riesgo de fraude. El 48% de los expertos estuvo de acuerdo con la

afirmación planteada, lo cual muestra que la Institución necesita un Diseño de Control Interno para mitigar riesgos de fraude en las áreas competentes.

2. Los controles internos permiten una adecuada segregación de funciones.

Tabla 10. Segregación de funciones

Respuesta	Población	Puntuación	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	1	0	0%
En desacuerdo	2	2	4	9%
Neutral	2	3	6	13%
De acuerdo	5	4	20	44%
Totalmente de acuerdo	3	5	15	33%
TOTAL	12		45	100%

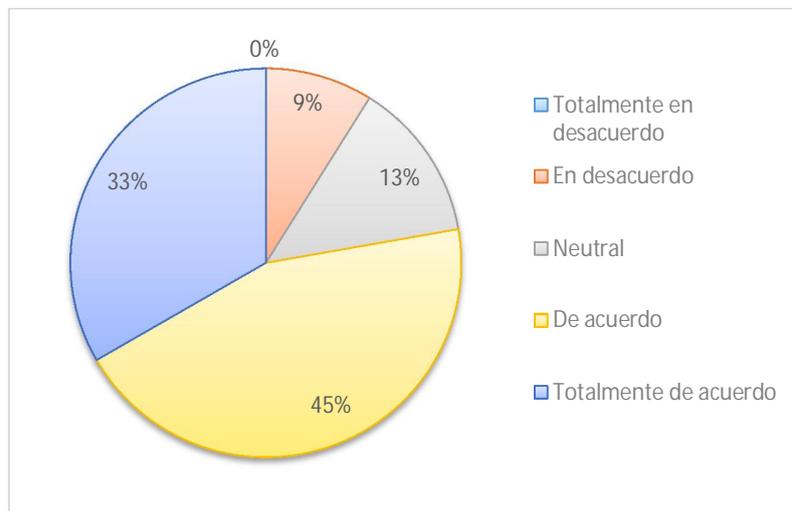


Figura 13. Gráfica de pastel sobre Segregación de funciones

El objetivo de esta afirmación fue detectar que, sin una correcta segregación de funciones, el riesgo de fraude aumenta. El 45% de los expertos estuvo de acuerdo.

3. Los controles internos promueven a la mejora continua en cada uno de sus procesos

Tabla 11. Mejora de procesos

Respuesta	Población	Puntuación	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	1	0	0%
En desacuerdo	2	2	4	9%
Neutral	1	3	3	7%
De acuerdo	7	4	28	62%
Totalmente de acuerdo	2	5	10	22%
TOTAL	12		45	100%

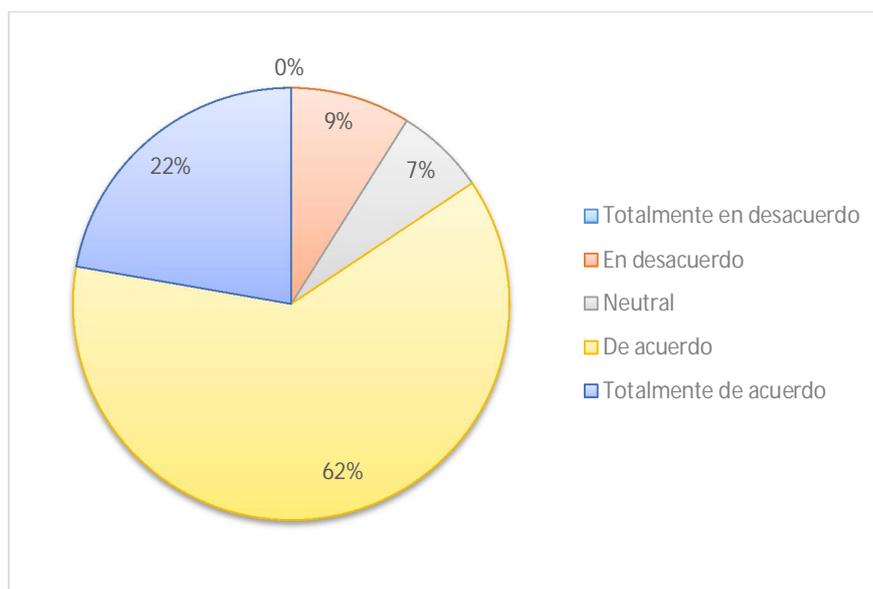


Figura 14. Gráfica de pastel sobre Mejora de procesos

Los expertos afirmaron en un 62% que los controles internos se involucran directamente en la mejora continua de procesos, provocando más seguridad y correcta toma de decisiones por parte de la Institución.

4. A pesar de poseer manuales de procedimientos en cada una de sus procesos, es importante implementar controles internos.

Tabla 12. Importancia del control interno

Respuesta	Población	Puntuación	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	1	1	2%
En desacuerdo	2	2	4	10%
Neutral	1	3	3	7%
De acuerdo	6	4	24	57%
Totalmente de acuerdo	2	5	10	24%
TOTAL	12		42	100%

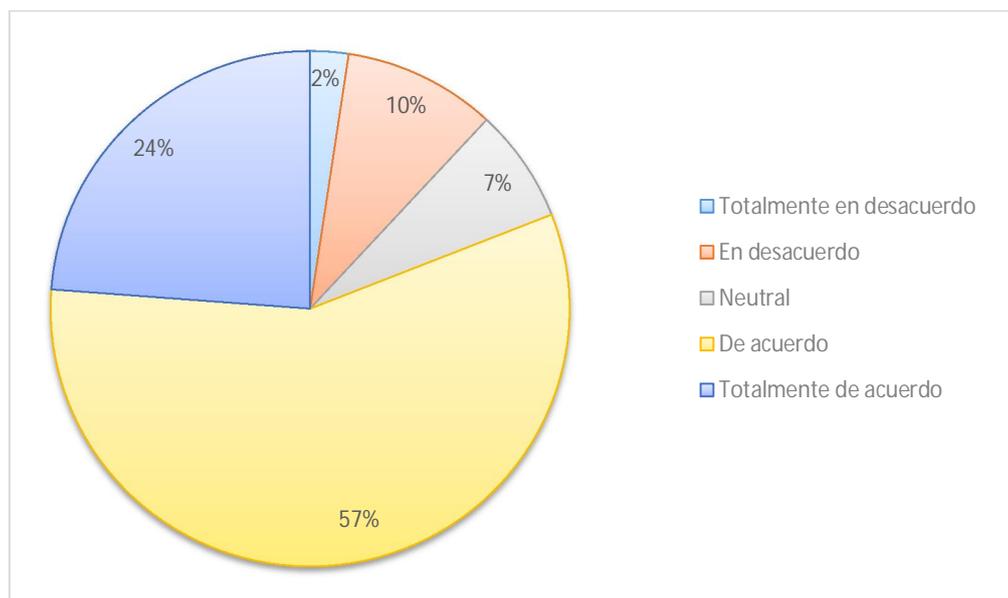


Figura 15. Gráfica de pastel sobre Importancia del control interno

Los expertos afirmaron en un 57% que, a pesar de poseer manuales de procedimientos en cada uno de sus procesos, se debe diseñar e implementar controles internos para el correcto funcionamiento contable de la Institución.

5. Los sistemas de controles internos inciden en la salvaguarda de los activos.

Tabla 13. Protección de activos

Respuesta	Población	Puntuación	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	1	1	3%
En desacuerdo	2	2	4	10%
Neutral	3	3	9	23%
De acuerdo	4	4	16	40%
Totalmente de acuerdo	2	5	10	25%
TOTAL	12		40	100%

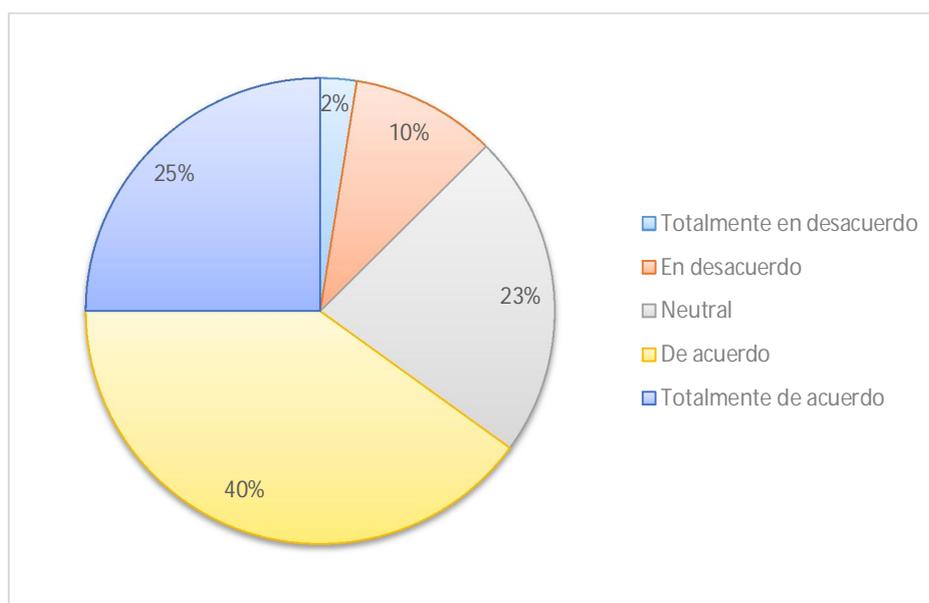


Figura 16. Gráfica de pastel sobre Protección de activos

Los expertos afirmaron en un 40% que un sistema de control interno se involucra directamente en la seguridad de los activos de los activos de la Institución. Corroborando así la importancia de diseñar un control interno para la Institución.

6. La evaluación de los controles internos incide de manera directa y fundamental en los registros contables.

Tabla 14. Incidencia en registros contables

Respuesta	Población	Puntuación	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	1	1	2%
En desacuerdo	2	2	4	10%
Neutral	2	3	6	14%
De acuerdo	4	4	16	38%
Totalmente de acuerdo	3	5	15	36%
TOTAL	12		42	100%

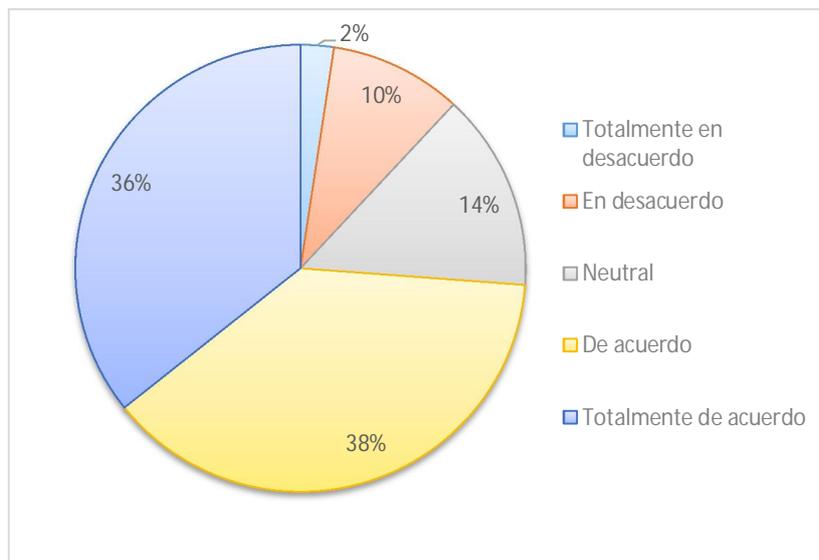


Figura 17. Gráfica de pastel sobre Incidencia en registros contables

El 38% y el 36% de los expertos, como gran mayoría, estuvieron de acuerdos en que la evaluación de los controles internos incide directamente en el registro contable. Validando así el objetivo de diseñar un control interno.

7. Los controles internos se apoyan en la gestión de procesos y participan activamente en la toma de decisiones.

Tabla 15. Participación en toma decisiones

Respuesta	Población	Puntuación	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	2	1	2	5%
En desacuerdo	1	2	2	5%
Neutral	2	3	6	15%
De acuerdo	4	4	16	39%
Totalmente de acuerdo	3	5	15	37%
TOTAL	12		41	100%

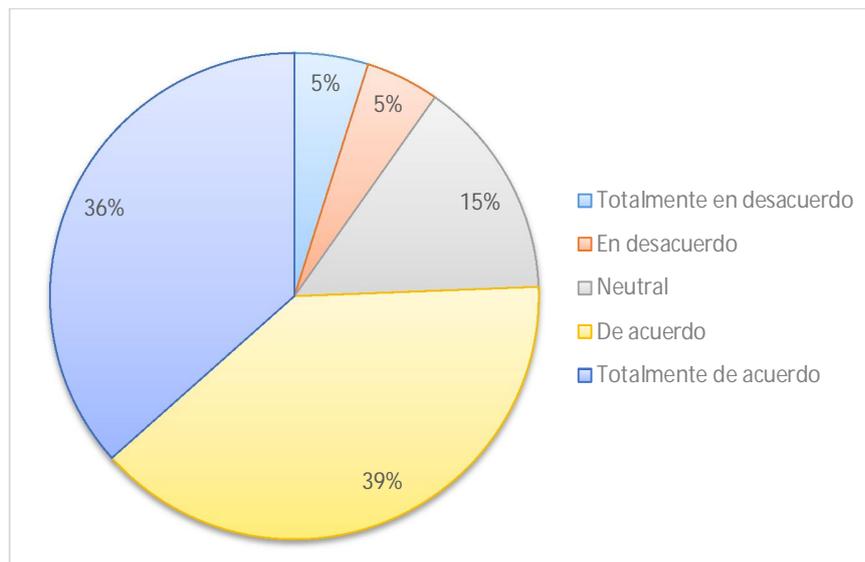


Figura 18. Gráfica de pastel sobre Participación en toma decisiones

El 36% y 39% de los expertos afirmaron que los controles internos participan activamente en los procesos para toma de decisiones. Dando lugar a la Investigación, la importancia de diseñar un control interno, para medir la magnitud de las decisiones en la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo.

8. Al existir un control interno muy estricto (rígido), existe la posibilidad de que el mismo no se sostenga por la falta de prioridades conforme al crecimiento de la Institución.

Tabla 16. Fortalezas y Debilidades del Control Interno

Respuesta	Población	Puntuación	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	1	1	3%
En desacuerdo	2	2	4	10%
Neutral	3	3	9	23%
De acuerdo	4	4	16	40%
Totalmente de acuerdo	2	5	10	25%
TOTAL	12		40	100%

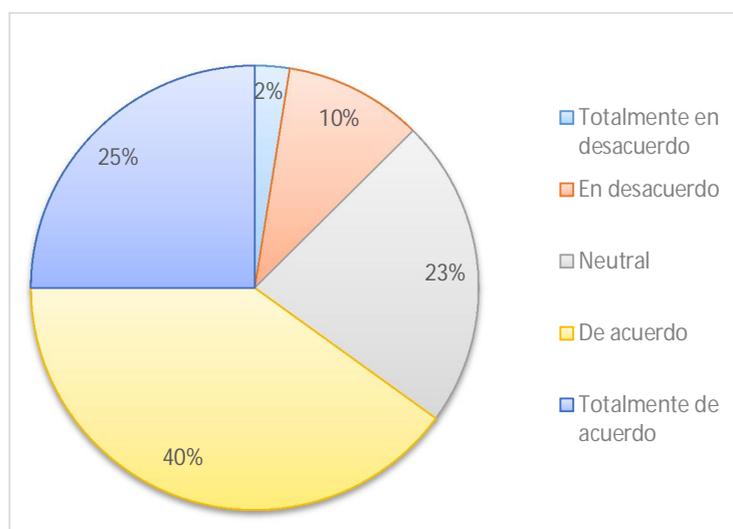


Figura 19. Gráfica de pastel sobre Fortalezas y Debilidades del Control Interno

El 40% de los expertos afirmaron que el control interno debe ser administrado adecuadamente y con un alcance suficientemente amplio sujeto a cambios necesarios para que se adecuen a las necesidades de la Institución. Corroborando así, la importancia de crear un control interno con proyección a crecimiento y cambios.

9. Pueden los controles internos mostrar un alto grado de confianza, tanto que provoquen absoluta dependencia del procedimiento y obvie posibles riesgos de fraude adicionales.

Tabla 17. Confiabilidad del Control Interno

Respuesta	Población	Puntuación	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	1	1	3%
En desacuerdo	2	2	4	10%
Neutral	3	3	9	23%
De acuerdo	4	4	16	40%
Totalmente de acuerdo	2	5	10	25%
TOTAL	12		40	100%

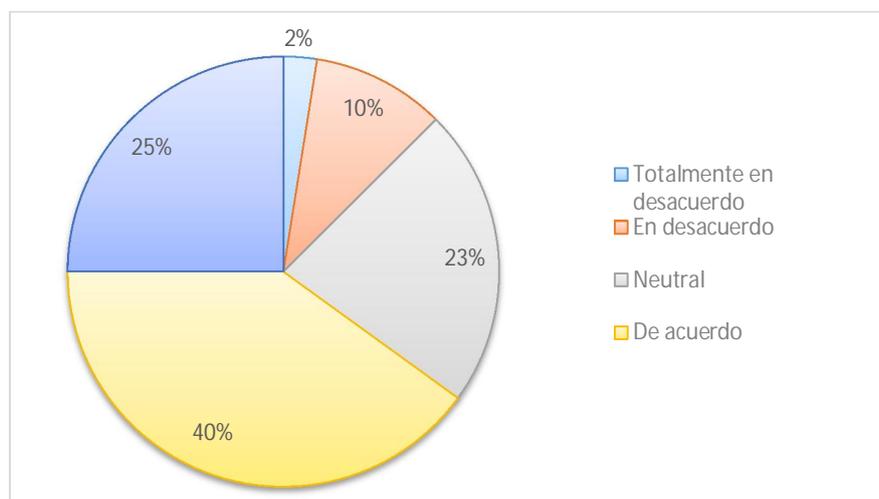


Figura 20. Gráfica de pastel sobre Confiabilidad del Control Interno

El 40% de los expertos están de acuerdo en que un exceso de confiabilidad en el control interno, puede dar lugar y riesgos de fraude adicionales. Se concluye que poseer un control interno confiable, es adecuado, pero que siempre debe estar sujeto a revisiones exhaustivas para evitar riesgos inherentes.

10. Un control interno, promueve al mejoramiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.

Tabla 18. Lineamientos del Control Interno

Respuesta	Población	Puntuación	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	2	1	2	5%
En desacuerdo	1	2	2	5%
Neutral	2	3	6	15%
De acuerdo	4	4	16	39%
Totalmente de acuerdo	3	5	15	37%
TOTAL	12		41	100%

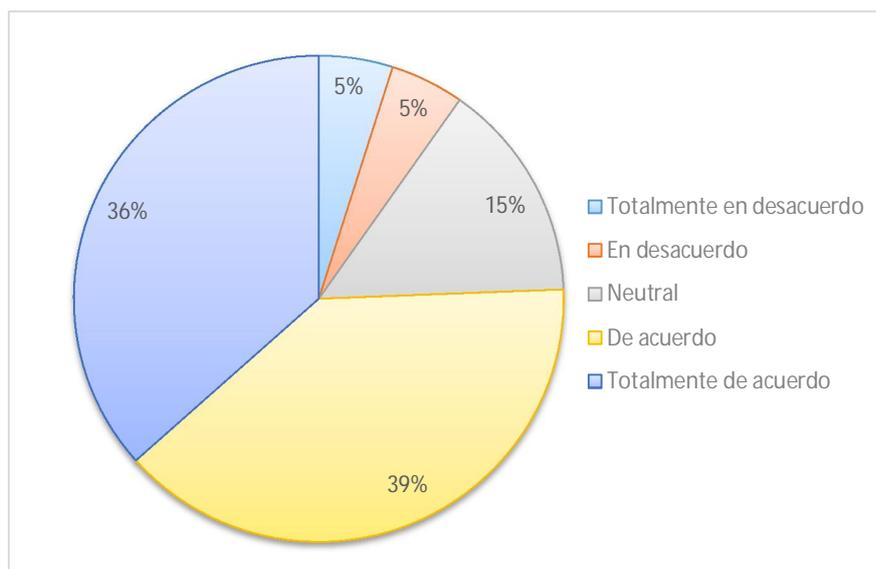


Figura 21. Gráfica de pastel sobre Lineamientos del Control Interno

El 36% y 39% de los expertos afirman que un control interno, motiva y promueve al mejoramiento de las prácticas ordenadas por gerencia. Se corrobora que el uso de un control interno, permite organizar, legalizar y detallar las decisiones y estipulaciones de la Institución, con mayor rapidez y seguridad por parte de la Gerencia.

4.2. CONCLUSIONES DE LA ENCUESTA

El objetivo de la encuesta realiza, fue obtener una respuesta válida por los expertos sobre las necesidades de poseer un control interno el cual mitigara los riesgos de fraude establecidas en la investigación, adicionalmente, da soporte al objetivo general de la investigación planteada.

Mediante la encuesta realizada a los expertos, tales como, Gerentes Financieros, Auditores Internos y Socios de Firmas Auditoras, se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- Los expertos seleccionados indicaron que una implementación de Controles Internos, ayudará financiera y contablemente a la Institución, tanto en la toma de decisiones como en la calidad de servicio que brinde.
- A su vez consideran que los riesgos de fraude ante la implementación de controles internos, reducirán los delitos cometidos por empleado o por terceros dentro de la Institución.
- También muestra la importancia que ante una falta de control interno y sin una segregación de funciones, la Institución en estudio, es vulnerable a posibles fraudes.

CAPÍTULO V

5. DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA MITIGAR RIESGO DE FRAUDE EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD PARA LA ESCUELA PARTICULAR MIXTA MUNDO NUEVO.

El objetivo de esta guía es proporcionar a la Institución una herramienta para la ejecución de procedimientos sustantivos para poder detectar esquemas de fraude en las áreas de tesorería y contabilidad. Se describe en esta guía controles principales que se deben ejecutar en la revisión de cobros y pagos en el área de tesorería y contabilidad.

La presente guía no intenta abarcar todos los controles internos que se puedan presentar en las áreas de tesorería y contabilidad; sin embargo, sirve como lineamiento básico en la ejecución de controles internos para mitigar el riesgo de fraude.

5.1. ALCANCE

La Gerencia General de la Institución ha determinado el proceso de Tesorería como uno de los procesos críticos para someter a evaluación el control interno. Asimismo, se han definido los siguientes sub-procesos de Tesorería dentro del alcance de la evaluación del control interno: Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

Las observaciones y recomendaciones planteadas en la Matriz de Evaluación de Control Interno del presente informe serán reportadas a los involucrados en los procesos y deberán elaborar un plan de acción para superar las debilidades y/o mejoras identificadas, por lo que la Gerencia General de la Institución se responsabiliza en implementar las recomendaciones y realizar el seguimiento respectivo.

5.2. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

Los sub-procesos han sido documentados en diagramas de seguimiento, en los cuales se identifica:

- El personal involucrado,
- Las principales actividades del sub-proceso desde su inicio a fin,
- Los posibles riesgos clave durante el flujo del proceso y
- Los controles a diseñar

Para mitigar el riesgo de fraudes en las áreas de tesorería del cobro de pensiones y pago de proveedores, y de contabilidad con el registro de la integridad de la transacción.

5.3. SEÑALES DE RIESGOS Y CONTROLES

Los riesgos y controles han sido identificados en diagramas de seguimiento, que se detallan a continuación:



En el caso del círculo de color rojo, corresponde a la identificación de un riesgo en el diagrama de seguimiento, y el número de control en la matriz de evaluación del control interno.



En el caso del triángulo de color amarillo, indica los controles para el funcionamiento adecuado en el diagrama de seguimiento, y el número de riesgo en la matriz de evaluación del control interno.

5.3.1. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO – MANUAL DE PROCESO DE COBRO DE PENSIONES

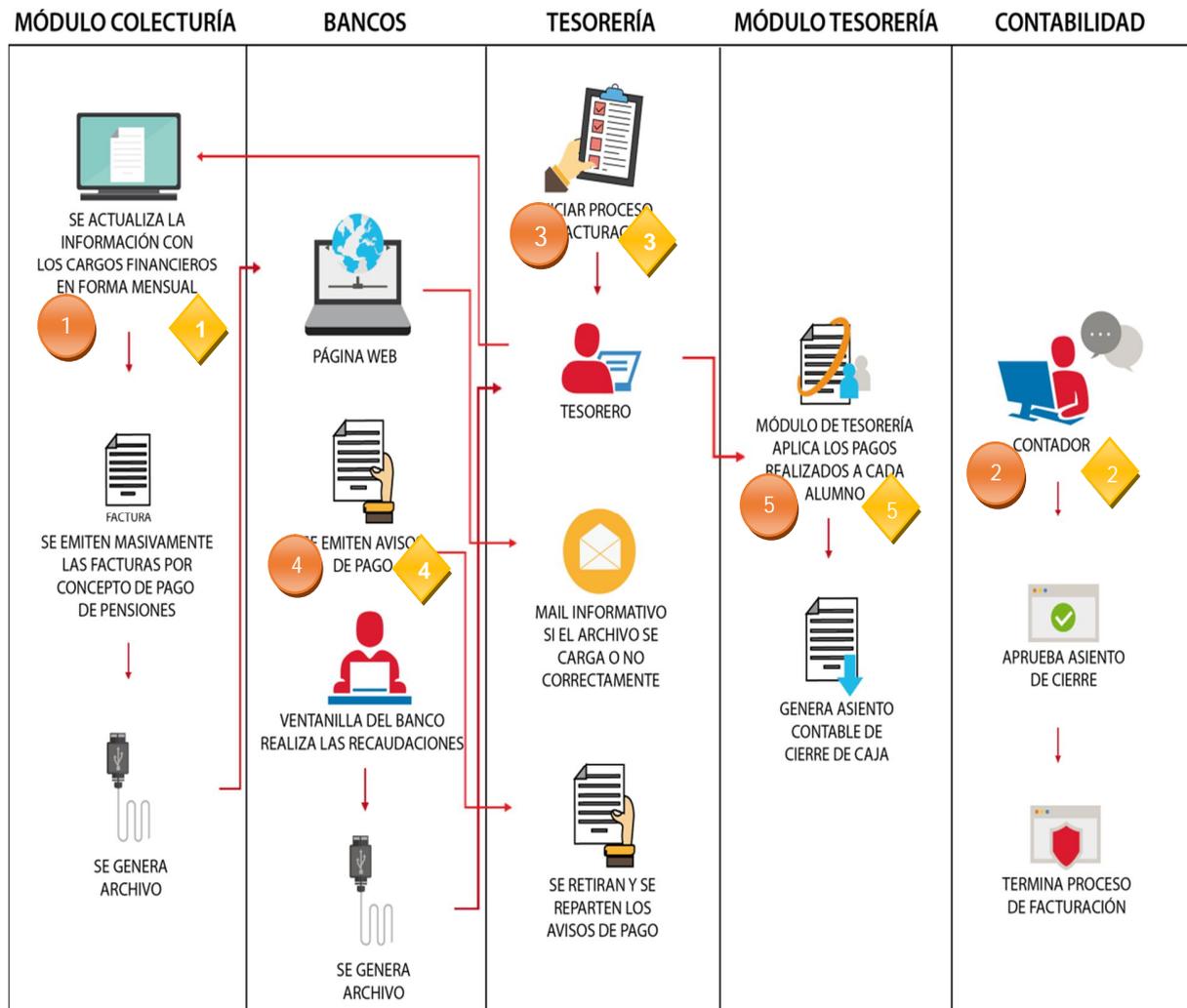


Figura 22. Proceso de Cobro de Pensiones

5.3.2. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO – MANUAL DE PROCESO DE PAGO DE PROVEEDORES

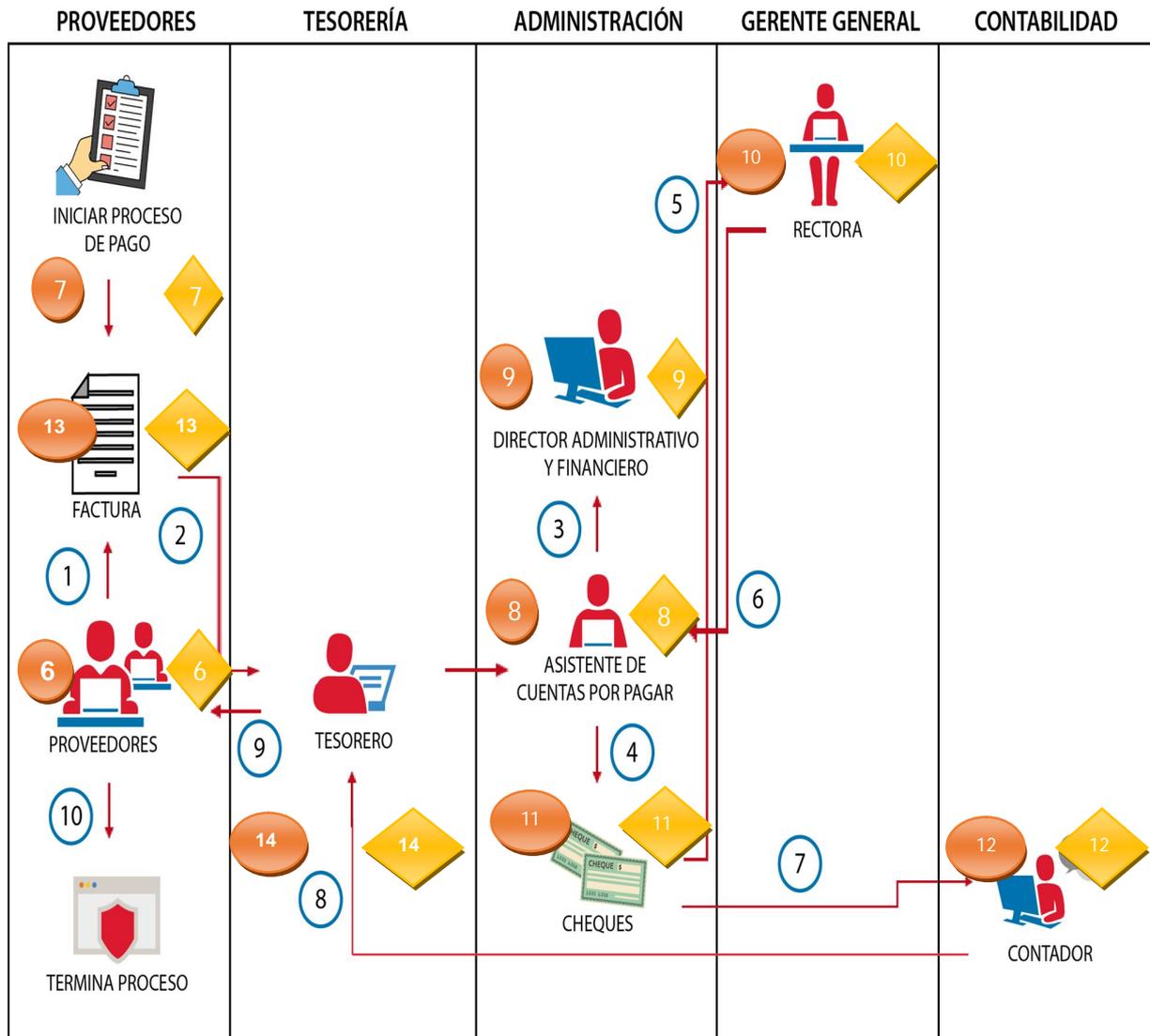


Figura 23. Proceso de Pago de Proveedores

5.4. MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A continuación, se presentan los resultados de la evaluación del control interno del proceso de Tesorería.

La Matriz de Evaluación del Control Interno tiene la siguiente estructura:

- **Objetivo:** Indica el resultado esperado del control.
- **ID Riesgo:** Número de referencia del riesgo.
- **Riesgo:** Posible evento o situación a ocurrir en caso de que el control no exista.
- **ID Control:** Número de referencia del control.
- **Control:** Describe la actividad específica del control.
- **Procedimiento de control para mitigar el riesgo de fraude:** Formas para el cumplimiento del control.

Es importante mencionar que puede darse el caso de que existan varios controles para mitigar un riesgo o un control que sirva para mitigar varios riesgos; es decir, un control esté asociado a varios riesgos o que un riesgo a varios controles.

Tabla 19. Proceso de Cuentas por Cobrar ID1

PROCESO CUENTAS POR COBRAR					
OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID CONTROL	CONTROL	PROCEDIMIENTO CONTROL MITIGAR RIESGO DE FRAUDE
Los cobros recibidos en la Institución mediante efectivo, sean oportunamente depositados a la cuenta bancaria de la Institución.	1	Los pagos recibidos en efectivo podrían no ser depositados a la cuenta bancaria de la Institución.	1	Del dinero recaudado al día, sea depositado a cuenta bancaria de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> – La Gerencia General, son las únicas entidades autorizadas en aprobar o negar la recepción de pagos directos en efectivo, De ser aprobados, el Director Financiero y Administrativo debe revisar verificar diariamente los depósitos a la cuenta bancaria de la Institución y consultar en la página de la entidad bancaria los ingresos cobrados de los montos depositados. – El dinero en efectivo recaudado en la Institución debe ser depositado en el banco, el día en el que son recibidos, con la respectiva revisión del cierre de caja del Tesorero y supervisión del Director Financiero y Administrativo.

Tabla 20. Proceso de Cuentas por Cobrar ID2 y ID3

PROCESO CUENTAS POR COBRAR					
OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID CONTROL	CONTROL	PROCEDIMIENTO CONTROL MITIGAR RIESGO DE FRAUDE
El evento de cobros sea registrado, cargado y actualizado oportunamente en la contabilidad.		Cuando el monto adeudado ha sido cancelado por el cliente y a su vez este no fue registrado afectando la integridad del saldo.		Control oportuno en los registros contables de los cobros realizados de las pensiones	<ul style="list-style-type: none"> – Los cobros recibidos por depósitos de pensiones, son aplicados a cada factura por el Tesorero y registrada por el Contador y supervisada por el Director Financiero y Administrativo en el sistema. – El Director Financiero y Administrativo revisa semanalmente el estado de cuenta de clientes (alumnos), y verifica que los cobros recibidos por depósitos, se reflejen en el estado de cuenta o en la página web de la entidad bancaria.

Las cobranzas sean registradas en el sistema correctamente al cliente (alumnos) que corresponda.



Registro incorrecto de clientes (alumnos) al momento de cobranzas.



Conciliación y verificación de cuentas con clientes (alumnos).

- El Director Financiero y Administrativo revisa semanalmente el estado de cuenta de clientes (alumnos) y verifica los cobros recibidos por depósitos de pensiones en el estado de cuenta o página web de la entidad bancaria con lo registrado en el sistema. Adicionalmente como procedimiento alternativo de control, envía carta de confirmación a la fecha y una vez recibido la respuesta, cotejar el saldo confirmado con el saldo de reporte de cuentas por cobrar en los registros contables.

Tabla 21. Proceso de Cuentas por Cobrar ID4 y ID5

PROCESO CUENTAS POR COBRAR					
OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID CONTROL	CONTROL	PROCEDIMIENTO CONTROL MITIGAR RIESGO DE FRAUDE
Las funciones para registrar, analizar, supervisar y conciliar se encuentren adecuadamente segregadas.		Carencia de una adecuada segregación de funciones, por lo que errores posiblemente no podrían ser detectados.		Segregación de funciones para el registro, análisis, supervisión y conciliación de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> – El Tesorero registra las cobranzas en el sistema. – El Contador realiza mensualmente el análisis de las cuentas por cobrar a clientes. – El Director Financiero y Administrativo supervisa el análisis realizado por el Contador. Posteriormente realiza la conciliación, de la revisión semanal de los estados de cuenta de clientes con los registrados en el sistema.

El uso personal de acceso a facturación, cobranzas y registros críticos sea permitido solamente a personal autorizado de acuerdo a sus funciones.



El acceso al Sistema podría no estar limitado a personal autorizado, lo que podría ocasionar registros y/o modificaciones indebidas.



Uso personal de acceso en el sistema, de acuerdo a sus funciones.

El acceso al Sistema se realiza mediante la contraseña de cada usuario, el cual tiene un perfil en el Sistema de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

Tabla 22. Pago a Proveedores y Contabilización

PAGO A PROVEEDORES Y CONTABILIZACIÓN					
OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID CONTROL	CONTROL	PROCEDIMIENTO CONTROL MITIGAR RIESGO DE FRAUDE
Egresos de efectivos por bienes y servicios recibidos cuenten con las respectivas firmas de aprobación y autorización.	6	Egresos de efectivo por servicios o bienes no cuentan con las respectivas firmas de autorización.	6	Egresos de efectivo sean autorizados .	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los egresos de efectivo tienen una orden de compra, deben de contener firmas de autorización por la Rectora (Gerente General) y el Director Financiero y Administrativo, la cual se encuentre relacionada con su respectiva factura. - Las facturas deben estar debidamente firmadas (firma autorizada y recibí conforme), para efectuar el pago del bien o servicio acorde a las operaciones de la Institución, adjuntando los cheques para los proveedores.

					<ul style="list-style-type: none"> - Todos los pagos a proveedores son realizados con cheque, debe ser firmado por dos personas autorizadas. - En el caso de transferencias bancarias, debe de contener la firma de dos personas autorizadas, requeridas en la carta de solicitud.
<p>Procesamiento de las cuentas por pagar.</p>		<p>Carencia de integridad de los saldos de las cuentas por pagar.</p>		<p>Asegurar que las obligaciones sean pagadas y registrada oportunamente en la contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Gerencia de la Institución debe definir formalmente procedimientos que contemplen el registro, revisión y seguimiento de las cuentas por pagar. - Para registrar un pago se debe asociar a una factura que se encuentre registrada en el sistema. - Las facturas por pagar contabilizadas en el sistema, no permita realizar egresos o desembolsos superiores a la factura registrada en la Institución.

					<ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento debe ser realizado a todo el personal operativo de la Institución.
<p>Los egresos de efectivos sean registrados correctamente al proveedor que corresponde.</p>		<p>Pagos registrados incorrectamente a otro proveedor.</p>		<p>Las cuentas por pagar deben ser analizadas y conciliadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las cuentas por pagar deben ser analizadas y reconciliadas por el Tesorero, como mínimo mensualmente, a fin de verificar la integridad de la transacción.
<p>Las funciones para registrar, aprobar y conciliar se encuentren adecuadamente segregadas.</p>		<p>Carencia de una adecuada segregación de funciones, por lo que errores posiblemente no podrían ser detectados.</p>		<p>Segregación de funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Tesorero registra los pagos en el sistema. - El Tesorero gestiona los pagos, éstos son autorizados y aprobados por el Director Financiero y Administrativo y Gerente General (Rectora)

- El Contador realiza la conciliación de la revisión semanal de los estados de cuenta de proveedores con los registrados en el sistema.

El acceso a registro de facturas, pagos y otros registros críticos sea permitido solamente a personal autorizado de acuerdo con sus funciones.



El acceso al sistema podría no estar limitado a personal autorizado, lo que podría ocasionar registros y/o modificaciones indebidas.



Uso personal de acceso en el sistema, de acuerdo a sus funciones.

- El acceso al Sistema se realiza mediante la contraseña de cada usuario, el cual tiene un perfil en el Sistema de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

<p>El balance de caja y bancos se encuentre establecido con exactitud.</p>		<p>Carencias de fondos podrían no ser detectadas y resultar en una sobreestimación de saldos de caja.</p>		<p>Seguimiento de las cuentas por pagar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Gerencia General de la Institución debe definir formalmente procedimientos que contemplen el registro, revisión y seguimiento de las cuentas por pagar. - El procedimiento debe ser proporcionado a todo el personal involucrado a fin de que apliquen lo estipulado por la Gerencia General de la Institución. - La Conciliación bancaria debe ser realizada mínimo mensualmente por el Tesorero de la Institución, revisados por el Contador y aprobados por el Director Financiero y Administrativo.
<p>La caja chica se encuentre respectivamente custodiada y asegurada.</p>		<p>Fondos de la Institución podrían ser utilizados de manera indebida</p>		<p>Salvaguardar los fondos de la Institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La caja chica se debe de encontrar en una caja de seguridad de la Institución y cuya llave se encuentre en custodia del Tesorero.

				<ul style="list-style-type: none"> – Todos los egresos de caja chica deben de ser aprobados por el Director Financiero y Administrativo.
<p>Documentación e información a las transacciones de caja se encuentre disponible.</p>		<p>Falta de documentación o información relativa a las transacciones de caja.</p>		<p>Salvaguardar los soportes que respaldan la integridad de la transacción</p> <p>El personal de contabilidad debe mantener de forma ordenada y archivada el registro de todos los desembolsos junto a la documentación soporte como facturas, comprobantes de cheque, cartas de transferencia e ingresos dentro del sistema.</p>
<p>Transacciones de caja y bancos sean debidamente documentadas.</p>		<p>Documentación ficticia podría ser creada para las transacciones de caja.</p>		<p>Revisión periódica de los gastos efectuados en la Institución</p> <ul style="list-style-type: none"> – Los egresos deben contener una orden de compra autorizada por el Director Financiero y Administrativo, y Gerente General (Rectora), de todos los gastos efectuados por la Institución con sus respectivos soportes que respalden la integridad de la transacción.

- El Director Financiero y Administrativo, revisará mensualmente todos los gastos realizados por los empleados, que corresponden a desembolsos de caja chica.
- El personal de Contabilidad debe realizar sorpresivamente (arqueos) de caja chica. Este acto debe ser refrendado por medio de acta por el personal involucrado en la revisión.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Conformar un diseño de control interno para las áreas de tesorería y contabilidad en la Institución, para así poder mitigar los riesgos detectados y promover mejoras en sus procesos, teniendo como objetivo promulgar la ejecución de operaciones eficientes y eficaces.

- Capacitar al personal sobre los requerimientos del sistema de control interno, para mitigar el riesgo de fraude.
- Se detalló las señales de advertencia que más se presentan en las áreas de tesorería y contabilidad, a pesar que la Institución cuenta con manuales de procedimientos puede ser víctima de fraude.
- Se investigó casos de fraude sobre fraude en cartera y se identificó el esquema de fraude utilizado, los componentes de riesgo presente en cada caso, y las señales de advertencia que la Administración debió haber detectado para evitar el fraude.
- Se realizó una encuesta a profesionales expertos en las áreas de auditoría interna, financiera, contabilidad, finanzas y fraude, con el objetivo de dar validez a los objetivos e hipótesis planteados, en la investigación presente.
- Se presentó el diseño de la guía de controles internos para mitigar el riesgo de fraude, la cual podrá ser utilizada por la Institución. En la presente guía, se identificó las señales de advertencia y los tipos de controles pueden realizarse para detectar el esquema de fraude en los riesgos identificados.

- Finalmente, mediante el uso de la encuesta a expertos, se concluyó que proponer diseño de control interno en las áreas de tesorería y contabilidad, es de gran importancia para la Institución. Así mismo, establecer estrategias y los controles en cada una de sus operaciones.

RECOMENDACIONES

Con base a la investigación realizada y a los resultados obtenidos en la encuesta a los expertos, se presenta las siguientes recomendaciones:

- La Institución debe evaluar, constantemente, las funciones de los colaboradores e identificar la inadecuada segregación de funciones. Adicionalmente, debe evaluar de manera constante los permisos y accesos al sistema otorgados.
- Capacitar al personal sobre los requerimientos del diseño de control interno, para mitigar el riesgo de fraude.
- Es recomendable que la Institución efectúe controles establecidos en las áreas de tesorería y contabilidad.
- Los expertos encuestados concordaron la importancia de los controles en cada uno de sus procesos.
- La automatización de cada uno de los procesos debe de estar en constante observación de la Gerencia, que aprueben y autorice cada una de las operaciones realizadas en la Institución.

- Muchas tareas son llevadas a cabo de manera manual, lo que puede ocasionar errores en las operaciones de la Institución.
- Por medio del presente diseño, las Instituciones a pesar de contar con manuales de procedimientos pueden incorporar procedimientos básicos de controles internos para mitigar el riesgo de fraude en los procesos de las áreas propuestas.

REFERENCIAS

- Aguerrondo, I. (2013). *Modelo Nacional de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa*.
- AICPA, A. (1987). *Report of the National Commission on Fraudulent Financial Reporting*. New York.
- Arnau. (1986). *Diseños experimentales en Psicología y Educación*. México: Editorial Trillas.
- Asociación de Examinadores de Fraude Certificados. (26 de Junio de 2016). *Reporte a las Naciones sobre el abuso y el Fraude Ocupacional: Association of Certified Fraud Examiner*. Obtenido de Association of Certified Fraud Examiner Web site: <http://www.acfe.com/rtn2016.aspx>
- Balluerka, N., & Vergara, A. (2002). *Diseños de investigación experimental en psicología*. Madrid: Pearson Educación.
- Bárcena, A., & Isaías, L. (2016). *Auditool*. Obtenido de <https://auditool.org/blog/auditoria-externa/4168-el-control-interno-y-los-nuevos-requerimientos-de-la-nia-700-en-auditorias-de-informacion-financiera>
- Barquero Royo, M. (2013). *Manual práctico de Control Interno*. Profit Editorial.
- Cabello, N. (6 de Septiembre de 2011). *Auditoría, Contabilidad & Economía*. Obtenido de <https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>
- Comunidad de Madrid. (2014). Definición y conceptos básicos de contabilidad. 3.
- Contraloría General de la República. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima.
- Contraloría General del Estado. (16 de Diciembre de 2014). *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*. Quito, Ecuador. Obtenido de

http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

Coopers, & Lybrand. (1997). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO*. Madrid: Diaz de Santos.

De Lara Bueno, M. I. (2007). *Manual básico de revisión y verificación contable*. Dykinson.

Debitoor. (2012). *Que es el área de Tesorería*. Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/definicion-tesoreria>

Del Toro, C., Fonteboa, A., Armada, E., & Santos, C. (2005). *Control Interno*. La Habana.

Díez, A. (1987). *Control y Auditoría internos de la Empresa*.

Flores, J. (Junio de 2006). *Contraloría General Guatemala*. Recuperado el 17 de Noviembre de 2016, de http://www.contraloria.gob.gt/imagenes/i_docs/i_mccig.pdf

García, M., & Humphrey, C. (1995). La Auditoría y el Fraude: Algunas Consideraciones Internacionales. *Revista Española de Financiación y Contabilidad*.

González, E., & Almeida, M. (2011). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>

Guajardo Cantu, G. (2008). *Contabilidad Financiera (3ra. Ed)*. McGraw-Hill.

Koontz, H., & Weihrich, H. (1994). *Administración, Una perspectiva global*. México: McGraw Hill.

KPMG. (2005). *Gestión de Riesgos de Fraude*.

KPMG. (2006). *Gestión de Riesgos de Fraude*.

Mantilla, S. (2007). *Control Interno Informe COSO (4ta Ed.)*.

- Matrid, C. d. (s.f.). Definición y conceptos básicos de contabilidad. 1.
- Ministerio de Educación del Ecuador. (2016). Obtenido de <https://educacion.gob.ec/auditoria-a-la-gestion-educativa/>
- Murdick, R. (1988). *Sistemas de Información Administrativa*. México: Prentice Hall.
- Namakforoosh. (2005). *Metodología de la Investigación* . México: Limusa.
- Peñalva, S., Rodio, S., Logegaray, J., Gutman, A., Pereyra, N., Rodríguez, L., . . . Reissis, T. (2002). *Diseño: Teoría y Reflexión*. Argentina: Nobuko.
- Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa.
- Reyes Ponce, A. (2004). *Administración de Empresa. Teoría y Práctica*. México: Limusa.
- Rivera Campano, M. R. (2007). MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. *UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL "ILO"*. Obtenido de http://ugelilo.edu.pe/web/media/Transp/Transp_1_1f92e872dc.pdf
- Robbins, S., & Coulter, M. (2009). *Administración (10e)*. México: Pearson.
- Rodríguez, E. (2005). *Metodología de la Investigación*. México.
- SLNE, P. C. (2012). Conceptos básicos de tesorería. 29.
- Sosa, J., & Daza, L. (Septiembre de 2015). *Instituto Nacional de Contadores Públicos Colombia*. Obtenido de <http://www.incp.org.co/wp-content/uploads/2016/04/documento-conclusiones-convocatoria-xx.pdf>

ANEXOS

ESCUELA PARTICULAR MIXTA
MUNDO NUEVO

Carta de Autorización

Guayaquil, octubre 21 de 2016

Señores

Universidad Católica Santiago de Guayaquil

Ciudad

Yo, José Víctor Hugo Salazar Carpio, como representante legal de la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo, autorizo al Sr. Deyvis Eduardo Silva Intriago con C.I.# 0924117112 y al Sr. Telmo Javier Espinoza Arreaga con C.I.# 0922036587, se les proporcione toda la información necesaria que soliciten de nuestra Institución, en las áreas de Tesorería y Contabilidad, para que puedan llevar a cabo su proyecto de investigación "Diseño de control interno para mitigar el riesgo de fraude en las áreas de tesorería y contabilidad para la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo".

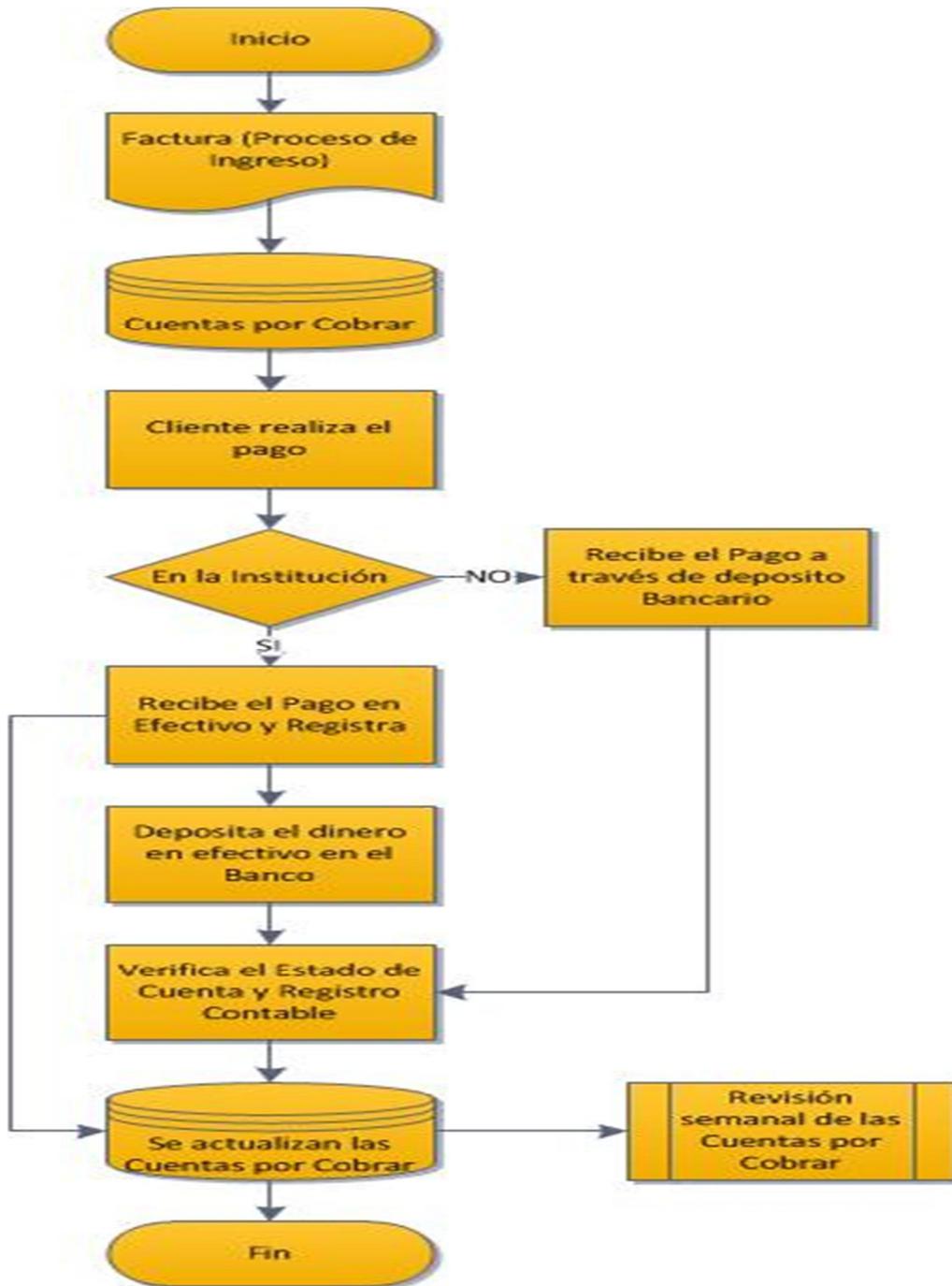
Agradecemos la colaboración brindada a la Institución, por la gran oportunidad que ayudará al crecimiento administrativo y financiero.

Sin otro particular y en cumplimiento de lo solicitado, me suscribo de ustedes.

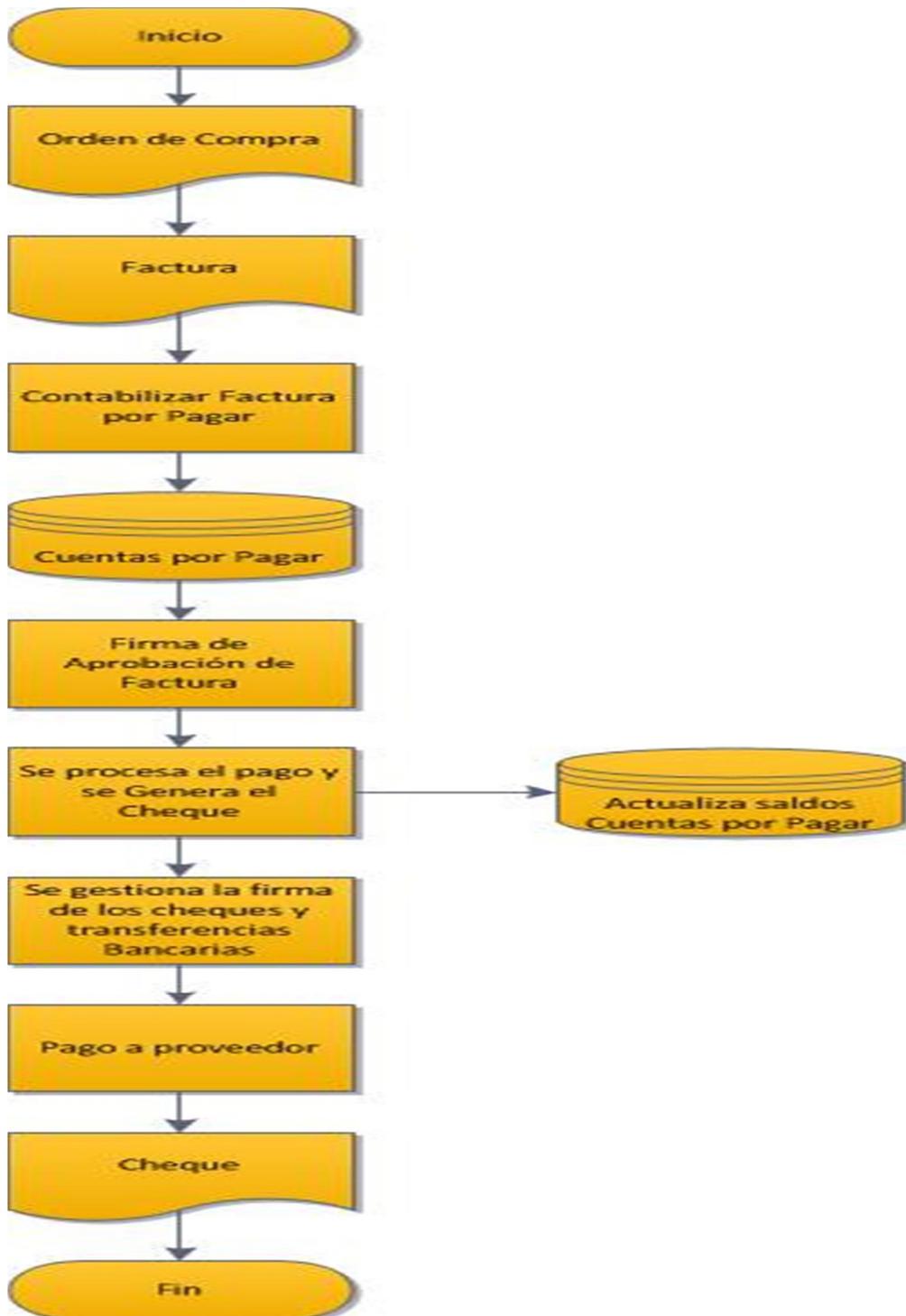


José Víctor Hugo Salazar Carpio
Representante Legal
Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo

Flujo grama Proceso de cobros (clientes)



Flujo grama Proceso de pagos (proveedores)



CONCEJO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN



INSTALACIONES







**Presidencia
de la República
del Ecuador**



**Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes**



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Silva Intriago, Deyvis Eduardo con C.C: 0924117112 autor del trabajo de titulación: "Diseño de control interno para mitigar riesgo de fraude en las áreas de tesorería y contabilidad para la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo", previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 9 de marzo de 2017

f. 

Silva Intriago Deyvis Eduardo

C.C: 0924117112



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Espinoza Arreaga, Telmo Javier con C.C: 0922036587 autor del trabajo de titulación: "Diseño de control interno para mitigar riesgo de fraude en las áreas de tesorería y contabilidad para la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo", previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 9 de marzo de 2017

f. 
Espinoza Arreaga, Telmo Javier

C.C: 0922036587



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO:	DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA MITIGAR RIESGO DE FRAUDE EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD PARA LA ESCUELA PARTICULAR MIXTA MUNDO NUEVO		
AUTOR(ES)	Deyvis Eduardo, Silva Intriago Telmo Javier, Espinoza Arreaga		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES)	CPA. Pedro Omar Jurado Reyes, MBA.		
INSTITUCIÓN:	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
FACULTAD:	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas		
CARRERA:	Contabilidad y Auditoría, CPA		
TÍTULO OBTENIDO:	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	9 de marzo del 2017	No. DE PÁGINAS:	133
ÁREAS TEMÁTICAS:	Riesgos de Fraude, Tesorería y Contabilidad		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Control interno, mitigar riesgo, fraude, tesorería, contabilidad, procedimientos.		

RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):

El presente trabajo de investigación de investigación está orientado hacia el diseño de control interno para mitigar el riesgo de fraude en las áreas de tesorería y contabilidad para la Escuela Particular Mixta Mundo Nuevo, la cual no cuenta con controles internos a pesar de tener manuales de procesos en sus operaciones.

El diseño de esta propuesta, incluye procedimientos de controles internos en los procesos por carencia de inspecciones, y procedimientos debidamente planteados de las áreas mencionadas.

Se fundamentara los principios relacionados al control interno, tesorería y contabilidad, también se hará un análisis sobre las instituciones educativas, sus operaciones y riesgos, para posteriormente hacer una

descripción de los antecedentes de la Institución, cuyo conocimiento se lo obtuvo por medio de técnicas descriptivas, elaboración de cuadros de procesos, cuestionarios y narrativas que ayudaran en el diagnóstico de la situación actual del área de tesorería y contabilidad de la Institución.

Se incluyó una matriz causa-efecto el cual promoverá la mejora en el desarrollo de los procesos.

Al haber conseguido analizar los resultados se elaboró un diseño que incluye controles para los actuales procesos ejecutados en el área de tesorería, y controles de supervisión, con el objetivo de mitigar los riesgos de fraude en sus operaciones.

ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: +593-4-2365776 +593-9-93392716	E-mail: deyvis_2622@hotmail.com telmo.espinoza@gmail.com
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN (COORDINADOR DEL PROCESO UTE)::	Nombre: Yong Amaya, Linda	
	Teléfono: +593-4- 2200804 ext.1609	
	E-mail: linda.yong@cu.ucsq.edu.ec	
SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA		
Nº. DE REGISTRO (en base a datos):		
Nº. DE CLASIFICACIÓN:		
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		