



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA,
C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A.

TEMA:

DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO, BASADO EN EL MÉTODO COSO III, APLICADO AL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO – DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

AUTORA:

EVELYN GISELLE HIDALGO RODRÍGUEZ

RIOBAMBA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación ha sido desarrollado por la Sra. Evelyn Giselle Hidalgo Rodríguez, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autorizada su presentación.

Ing. Hernán Octavio Arellano Diaz
DIRECTOR

Ing. Victor Oswaldo Cevallos Vique
MIEMBRO

DECLARACION DE AUTENTICIDAD

Yo, Evelyn Giselle Hidalgo Rodríguez, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 11 de octubre de 2016

Evelyn Giselle Hidalgo Rodríguez
C.C. 0604526780

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de titulación a Dios por siempre escuchar los anhelos de mi corazón permitiéndome cumplir el mayor de mis sueños culminar mis estudios superiores, sin duda Dios es mi guía, apoyo, fortaleza y tengo la plena seguridad de que lo seguiré siendo en los proyectos venideros, a mi madre pilar fundamental de mi vida, mi amiga incondicional ejemplo de lucha, sacrificio quien ha dedicado toda su vida para enseñarme que en la vida no es necesario ser una persona de éxito sino un ser humano lleno de valores.

Evelyn Giselle Hidalgo Rodríguez

AGRADECIMIENTO

Las palabras nunca alcanzan, cuando lo que hay por decir desborda el alma. Nace en mí el afán de hacer un justo homenaje de agradecimiento en primer lugar a la Escuela de Contabilidad y Auditoría por abrirme las puertas para realizarme profesionalmente; a los docentes que día a día dedican todo su tiempo y su esfuerzo a compartir generosamente sus conocimientos formando profesionales capaces y competitivos.

De manera muy especial un agradecimiento por su paciencia y dedicación al Ing. Hernán Arellano Díaz quien es el director de mi trabajo de titulación y al Ing. Víctor Cevallos Vique miembro del presente trabajo de titulación, quienes supieron guiarme con sus valiosos conocimientos y experiencia haciendo posible la exitosa culminación de mi investigación.

Al FCPC –DESPOCH y su personal quienes amablemente me facilitaron todos los recursos para el correcto desarrollo de la presente investigación.

Mi agradecimiento profundo y sincero a todas las personas que de cualquier forma han contribuido en el trayecto de mi formación profesional y personal.

Evelyn Giselle Hidalgo Rodríguez

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	iii
Declaracion de Autenticidad.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	v
i	
Índice de Contenido.....	vi
Índice de Tablas.....	x
Índice de Gráficos.....	x
Índice de Flujogramas.....	x
Índice de Anexos.....	xi
Resumen Ejecutivo.....	xii
Summary.....	xiii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3 OBJETIVOS.....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEORICO.....	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	8
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	8
2.1.2 Información de la Institución.....	10
2.1.2.1 Misión.....	10
2.1.2.2 Visión.....	10
2.1.2.3 Principios.....	10
2.1.2.4 Valores Corporativos.....	11

2.1.2.5	Objetivos Corporativos.....	12
2.1.2.6	Estructura Organizacional.....	12
2.2	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	13
2.2.1	Manual o Modelo.....	13
2.2.1.1	Razones que justifican el uso de manuales.....	13
2.2.1.2	Proceso de Elaboración para Manuales.....	14
2.2.2	Clasificación de los Manuales.....	16
2.2.2.1	Manual de Organización.....	17
2.2.2.2	Manual de Procedimientos.....	19
2.2.2.3	Manual de Políticas.....	21
2.2.3	Control.....	21
2.2.3.1	Antecedentes.....	22
2.2.3.2	Clasificación del Control.....	23
2.2.4	Control Interno.....	24
2.2.4.1	Enfoque del Control Interno.....	25
2.2.4.2	Importancia.....	25
2.2.4.3	Limitaciones.....	25
2.2.4.4	Principios.....	26
2.2.4.5	Fines del Control Interno.....	28
2.2.4.6	Procedimientos para implementar un Control Interno.....	29
2.2.4.7	Procedimientos generalmente aceptados para mantener un buen control interno.....	29
2.2.4.8	Normas Técnicas de Control Interno.....	30
2.2.4.9	Normas General De Control Interno.....	31
2.2.4.10	Métodos y técnicas de Control Interno.....	32
2.2.5	Método COSO.....	34
2.2.5.1	Definición.....	35
2.2.5.2	Método COSO I.....	36
2.2.5.3	Método COSO II.....	36
2.2.5.4	Método COSO III.....	38
2.2.6	Evaluación del Control Interno.....	43
2.2.6.1	Objetivos de la Evaluación del Control Interno.....	43
2.2.6.2	Fases de la Evaluación del Control Interno.....	43
2.2.6.3	Instrumentos de Evaluación del Control Interno.....	46

2.2.7	Riesgo de Control Interno.....	47
2.2.8	Gestión.....	48
2.2.8.1	Gestión Administrativa.....	48
2.2.8.2	Importancia de la Administración.....	48
2.2.8.3	Características de la Administración.....	49
2.2.8.4	Proceso Administrativo.....	50
2.2.8.5	Gestión Financiera.....	50
2.3	IDEA A DEFENDER.....	50
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		51
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	51
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	52
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	53
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	54
3.4.1	Métodos.....	54
3.4.2	Técnicas.....	55
3.4.3	Instrumentos.....	55
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		56
4.1	DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO COSO III.....	56
4.1.1	Ambiente de Control.....	57
4.1.2	Evaluación de Riesgos.....	67
4.1.3	Actividades de Control.....	75
4.1.4	Información y Comunicación.....	81
4.1.5	Monitoreo.....	87
4.1.6	Puntos de Control Interno.....	91
4.2	MODELO DE CONTROL INTERNO, BASADO EN EL MÉTODO COSO III.....	97
4.2.1	Generalidades.....	97
4.2.2	Objetivos.....	97
4.2.3	Alcance.....	98
4.2.4	Administración del Control Interno.....	99
4.2.5	Responsables del Sistema de Control Interno.....	99
4.3	NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	99
4.3.1	Ambiente de Control.....	99
4.3.1.1	Principio 1: Demuestra Compromiso con la Integridad y Valores Éticos...99	99

4.3.1.2	Principio 2: Ejerce Responsabilidad de Supervisión.....	100
4.3.1.3	Principio 3: Establece Estructura, Autoridad y Responsabilidad.....	102
4.3.1.4	Principio 4: Demuestra Compromiso para la Competencia.....	103
4.3.1.5	Principio 5: Hacer Cumplir con las Responsabilidades.....	105
4.3.2	Evaluación de Riesgos.....	109
4.3.2.1	Principio 6: Especifica Objetivos Relevantes.....	109
4.3.2.2	Principio 7: Identifica y Analiza los Riesgos.....	112
4.3.2.3	Principio 8: Evalúa el Riesgo de Fraude.....	141
4.3.2.4	Principio 9: Identifica y Analiza Cambios Importantes.....	142
4.3.3	Actividades de Control.....	143
4.3.3.1	Principio 10: Selecciona y Desarrolla Actividades de Control.....	143
4.3.3.2	Principio 11: Selecciona y Desarrolla Controles Generales Sobre Tecnología	148
4.3.3.3	Principio 12: Se Implementa a Través de Políticas y Procedimientos.....	149
4.3.4	Sistemas de Información y Comunicación.....	173
4.3.4.1	Principio 13: Usa Información Relevante.....	173
4.3.4.2	Principio 14: Comunicación Interna.....	176
4.3.4.3	Principio 15: Comunicación Externa.....	177
4.3.5	Supervisión del sistema de control – Monitoreo.....	178
4.3.5.1	Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.....	178
4.3.5.2	Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias.....	178
	CONCLUSIONES.....	179
	RECOMENDACIONES.....	180
	BIBLIOGRAFÍA.....	181
	WEBGRAFÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
	ANEXOS.....	182

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Consejo de administración en relación a cada uno de los componentes	101
Tabla 2: Programa de inducción	104
Tabla 3: Programa de inducción	104
Tabla 4: Identificación, manejo y análisis de riesgos	113
Tabla 5: Controles para el manejo de Conciliaciones Bancarias	147
Tabla 6: Contenido del Portal web de la entidad	149
Tabla 7: Información Generada dentro del FCPC – DESPOCH	173

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: Hilo Conductor	7
Grafico 2: Valores Corporativos	11
Grafico 3: Herramientas para Flujograma	33
Grafico 4: Estructura del COSO II	37
Grafico 5: Relación COSO I – COSO II	39
Grafico 6: Organigrama del FCPC- DESPOCH	102
Grafico 7: Identificación y análisis de cambios dentro del FCPC- DESPOCH	142
Grafico 8: Segregación de Funciones	145
Grafico 9: Pagina Web del FCPC – DESPOCH	148
Grafico 10: Etapas de la Información	174
Grafico 11: Sistema de Comunicación Externa	177

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma 1: Registro en el Sistema Contable	151
Flujograma 2: Presentación de Estados Financieros	152
Flujograma 3: Concesión de Préstamos Ordinarios, Computadoras, Vacacionales y Mejora de Vivienda	158

Flujograma 4: Concesión De Creditos Hipotecarios	160
Flujograma 5: Registro De Los Aportes Individuales Y La Distribución De Excedentes	166
Flujograma 6: Proceso para Otorgar Liquidaciones a los Partícipes que se Retiren por Cualquier Causa.....	170
Flujograma 7: Proceso para Otorgar Liquidaciones a los Herederos de los Participes Fallecidos	172
Flujograma 8: Elaboración De Documentos De Secretaría	176

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Código De Ética Del Fondo Complementario Previsional Cerrado De Los Docentes De La Escuela Superior Politécnica De Chimborazo Fcpc-Despoch	182
Anexo 2: Formato para la Aceptación del Código de Ética	196
Anexo 3: Indicadores para Medir la Ética en la Entidad	197
Anexo 4: Formato De Evaluación de la Inducción.....	198
Anexo 5: Matriz para Definir las Responsabilidades en la Entidad	199
Anexo 6: Papel de Trabajo para la Identificación de Riesgos de Fraude	200
Anexo 7: Matriz de Segregación de Funciones en la Administración de Activos Fijos	201
Anexo 8: Formulario de Evaluación General	202
Anexo 9: Formulación de Resumen de Deficiencias de Control Interno	205

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación “Diseño de un modelo de control interno, basado en el método COSO III, aplicado al fondo complementario previsional cerrado – docentes de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo”, tiene como objetivo contribuir a mejorar la gestión administrativa, contable y financiera del FCPC – DESPOCH.

En el proceso investigativo y para la elaboración de la propuesta se ha utilizado diferentes técnicas e instrumentos de investigación como: entrevistas a Directivos, Gerente y personal administrativo, cuestionarios de control interno, observación directa y Flujograma. Los tipos de estudio utilizados fueron: de campo, descriptivo, inductivo, deductivo, y material bibliográfico y virtual que fueron apoyo para sustentar el presente trabajo de titulación y ampliar el estudio efectuado.

El modelo de Control Interno es una herramienta indispensable que nos facilita la construcción de estándares de control que monitoreados con la debida oportunidad y efectividad contribuyen al logro de los objetivos de la entidad.

Mediante la implementación del Modelo de control interno que se propone, se pretende mejorar los controles existentes dentro del FCPC – DESPOCH con la finalidad de que las actividades sean realizadas con mayor eficiencia, eficacia, efectividad y economía en pro de la mejora continua de toda la entidad.

Palabras Claves: MODELO DE CONTROL INTERNO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCENTES, ESPOCH.

Ing. Hernán Octavio Arellano Diaz
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

This research paper “Designing an internal control model, based on the COSO III method, applied to the provisional supplementary fund closed – teachers of Chimborazo Polytechnic School” aims to contribute and improve the administrative. Accounting and managerent financial of FCPC – DESPOCH.

In the reserch process and for the preparation of the proposal has been used different techniques and research tolos such as: interviews with excecutives, manager and staff, internal control questionnaires,direct observation and flow chart. Study used types were: field, descriptive, inductive, deductive, and bibliographic and virtual support material which were supporting to sustain this work titling and expand the study performed.

The model of Internal Control is an indispensable tool that facilitates building control standards, monitored effectively and in due time to contribute the achieving of the objetives of the entity.

By omplementing the model of internal control that is proposed, it is to improve existing controls within the FCPC – DESPOCH with the goal that activities are carried out with geater efficiency, effectiveness and economy towards continuous improvement of any entity.

Keywords: MODEL INTERNAL CONTROL, ADMINISTRATIVE MANAGEMENT, TEACHERS, ESPOCH.

INTRODUCCIÓN

El Fondo Complementario Previsional Cerrado Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es una entidad privada con personería jurídica sin fines de lucro, con patrimonio y fondos propios cuyo domicilio está ubicado en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ciudad de Riobamba con una duración indefinida. Esta entidad se sujeta a la legislación nacional vigente y a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Se ha visto la necesidad de desarrollar la presente investigación cuya finalidad radica en el: “Diseño de un modelo de control interno, basado en el método COSO III” el cual constituirá una oportunidad para mejorar la gestión administrativa, contable y financiera del FCPC – DESPOCH, direccionando a la entidad a un enfoque en el cual las actividades serán controladas y evaluadas con el fin de mejorar el sistema de control interno a través de la participación de la administración, dirección y demás personal.

La presente investigación está compuesta por cuatro capítulos; el primer capítulo denominado el Problema contiene el tema de investigación, el planteamiento del problema el cual detalla la causa que motivo la ejecución del trabajo de investigación, delimitación del problema en el tiempo, espacio, área y campo, objetivos en los cuales se expresa lo que se pretende alcanzar con la investigación.

En el segundo capítulo hace referencia teórica de los conceptos básicos, investigaciones y antecedentes que se consideran valiosos que justifican el tema a realizarse y que fundamentan de manera clara el desarrollo de la investigación.

En el tercer capítulo se profundiza la metodología utilizada en la investigación, los métodos, técnicas, instrumentos para recolectar la información necesaria para la correcta ejecución y verificación de la idea a defender.

En el cuarto capítulo se realiza el diagnóstico a través de cuestionarios de control interno aplicado al FCPC – DESPOCH de acuerdo con los 5 componentes y los 17

principios del método COSOS III, posterior al diagnóstico se expone el contenido de la propuesta la misma que aspiro de solución a la problemática estudiada.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el proceso investigativo las cuales pretenden mejorar la gestión administrativa, contable y financiera del FCPC –DESPOCH, se incluye también la bibliografía empleada durante la investigación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la ESPOCH es una entidad dedicada a ofrecer planes de cesantía de largo plazo a través del ahorro previsional, mediante la entrega ágil y oportuna de una Cesantía acorde a las expectativas de cada participante. En el transcurso del tiempo los activos del FCPC-DESPOCH han crecido notablemente por lo que es indispensable diseñar un modelo de control interno para poder dar seguimiento continuo al cumplimiento de políticas, métodos y procedimientos para perfeccionar los controles internos.

Los controles internos son cada vez percibidos como solución a una variedad de problemas potenciales ya que hacen posible la negociación en ambientes económicos cambiantes, promueven la eficiencia, reducen el riesgo y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros, cumpliendo con leyes y regulaciones expedidas por la superintendencia de bancos.

Dentro de la entidad se encuentran debilidades que hacen indispensable el trabajo de Investigación que me permito formular: no existen controles detectivos, preventivos y correctivos en las principales actividades del Fondo; no se ha determinado el nivel de riesgo aceptable en las actividades que se desarrollan, lo que provoca la ausencia de un plan de Riesgos que ayude a combatir riesgos desde su origen; falta de políticas de protección de activos frente a posibles pérdidas, lo que provoca inseguridad por parte de, empleados y clientes; ausencia de evaluaciones al desempeño de los colaboradores; inexistencia de indicadores que evalúen el cumplimiento de fines, objetivos y la eficiencia, provocando así que en diversas situaciones no se tomen acciones correctivas o preventivas, finalmente no se utilizan mecanismos para medir la eficiencia de los trabajadores por medio de calificaciones u otras medidas de seguimiento al desempeño.

Todos los problemas citados anteriormente tienen su origen en la falta de un Modelo de Control Interno, por lo que es urgente y necesario emprender a la brevedad posible con la ejecución de la presente investigación, a fin de proceder a Implementar el diseño de

un modelo de Control Interno basado en el Método COSO III, al Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo para promover la eficiencia y efectividad en las actividades, el cumplimiento de las normas y políticas vigentes.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo incide el diseño de un modelo de control interno, basado en el método COSO III, en el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera del Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo?

1.1.2 Delimitación del problema

Área: Administrativa

Campo: COSO III

Aspecto: Evaluación del Control Interno.

Espacial: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Tiempo: Período 2015

1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se justifica su realización desde la perspectiva teórica, ya que se aprovechará todo el referencial teórico existente sobre el modelo de Control Interno, a fin de adaptarlo a las necesidades y requerimientos del Fondo Complementario Previsional Cerrado - Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de tal forma que se pueda estructurar un modelo de Control Interno que pueda ser un referente para otras entidades del mismo sector que presenten similares problemáticas.

Desde la parte metodológica la presente investigación se justifica su emprendimiento, ya que se aplicará el Método Científico para la revisión de leyes, normas y reglamentos. El método Inductivo y Deductivo para revisar la documentación soporte que justifique cada operación partiendo de casos particulares a generales y a la inversa, deduciendo así

Conclusiones y Recomendaciones esenciales para la toma de decisiones dentro del FCPC-DESPOCH teniendo así las bases para realizar el diseño adecuado que otorgue tanto eficiencia como efectividad.

Desde la perspectiva académica el presente trabajo de investigación se justifica su inicio, ya que la investigación representa una oportunidad de demostrar conocimientos, capacidades, destrezas y habilidades, que fueron adquiridos durante el transcurso de la formación profesional para la solución de los problemas que están caracterizando al FCPC-DESPOCH en lo relativo a la usencia de un Sistema de Control Interno basado en el Método COSO III. Éste diseño de un modelo de Control Interno conduce a resultados que pueden ser compartidos con profesionales interesados en la temática, particularmente con la planta docente, pudiendo así profundizar temas afines al presente trabajo de investigación.

Desde la parte propositiva o de la propuesta, la presente investigación se justifica su realización, ya que se pretende diseñar un nuevo Modelo de Control Interno que incluya entre sus partes: La descripción general del FCPC-DESPOCH, la evaluación del control interno y posibles riesgos basándose en método COSO III.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un modelo de Control Interno basado en el método COSO III para el mejoramiento de la gestión administrativa, contable y financiera del Fondo Complementario Previsional Cerrado –Docente de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

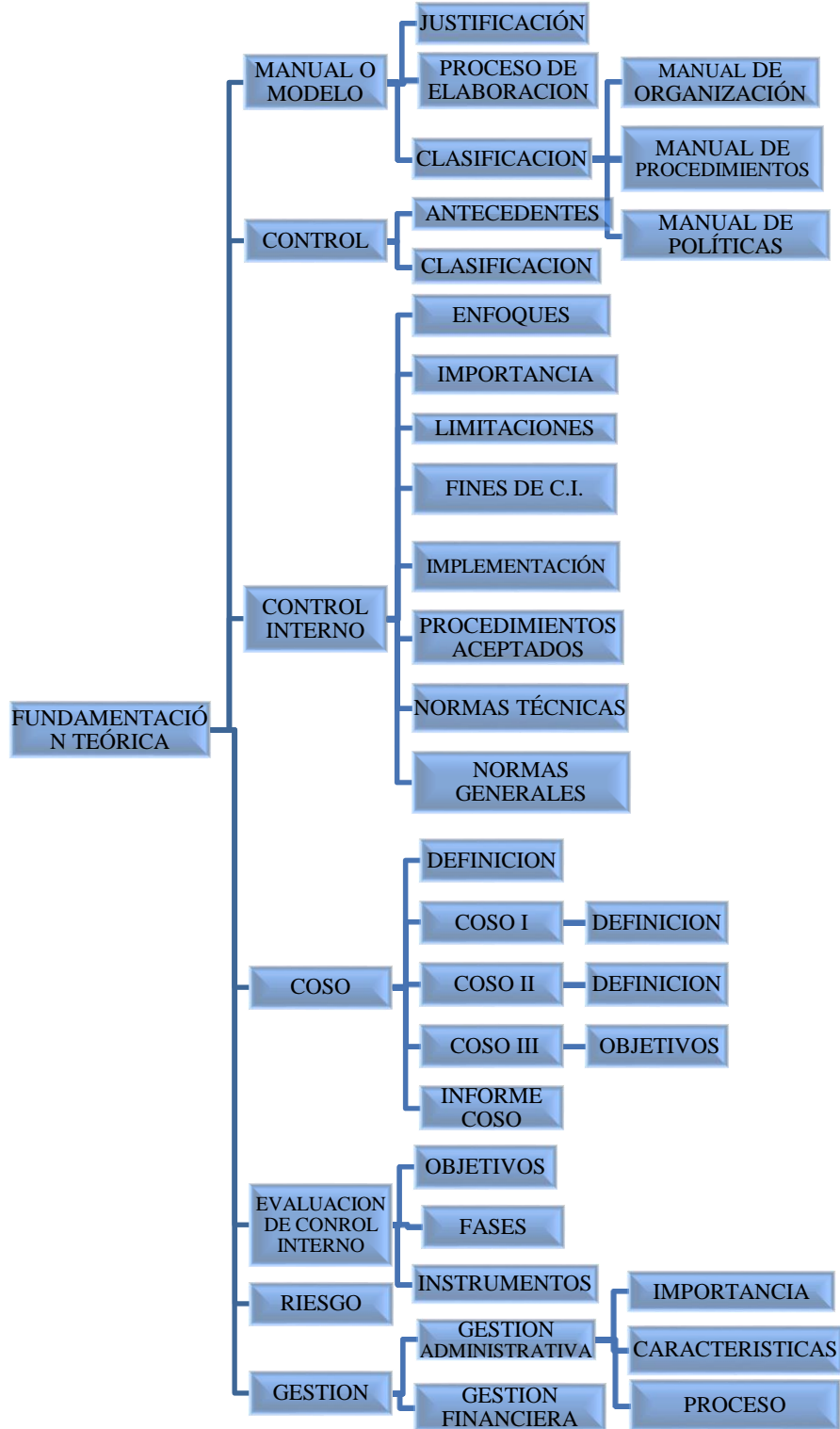
1.3.2 Objetivos Específicos

- Determinar las bases Teóricas y conceptuales respecto al Control Interno y su relación con el Fondo Complementario Previsional Cerrado que aporte en el mejoramiento de la gestión Administrativa y Financiera.

- Diseñar el marco metodológico para identificar el tipo, los métodos y técnicas de investigación.
- Aplicar los componentes del COSO III para Evaluar los nudos críticos del Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes y posteriormente diseñar un modelo de Control Interno acorde a las necesidades existentes.
- Diseñar un Modelo de Control Interno basado en el Método COSO III que aporte eficiente y efectivamente el desarrollo de los sistemas y procesos que garanticen la confiabilidad de la información financiera.

CAPÍTULO II: MARCO TEORICO

Grafico 1: Hilo Conductor



Autor: Evelyn Hidalgo

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

De acuerdo al trabajo de investigación considero vital dar a conocer la historia que marcó el inicio del FCPC – DESPOCH para tener una visión amplia de los fines para los que fue creada, y los pasos que ha seguido para obtener el posicionamiento y la excelente acogida por parte de los usuarios que en la actualidad la caracteriza.

El Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, tiene su origen en el Seguro de Cesantía Privado de la APPOCH, el cual se inicia formalmente , a partir de la resolución emitida a través del Consejo Politécnico en el mes de julio de 1982 en la que se autoriza su conformación, con la participación de los gremios de Profesores Empleados y Trabajadores que dispongan de nombramientos definitivos, aval fundamental para garantizar su calidad de socio.

El mecanismo operativo, se estableció mediante descuentos en roles de pago de los aportes individuales así como patronales de cada uno de los servidores, en el orden del 2 % mensual tanto patronal como individual. En la actualidad el Aporte Individual es calculado de acuerdo al porcentaje aprobado por cada socio, ya que este valor es voluntario pero no puede ser menor al 10 % del sueldo básico, mientras que para el aporte patronal se aplicaba el 5%.

Es a partir de 1992 cuando, mediante resolución del Consejo Politécnico se decide individualizar el funcionamiento del Seguro de Cesantía para cada uno de los gremios, de profesores, trabajadores-empleados, y obreros, permitiendo en esta fecha formalmente se dé inicio a las operaciones de control de los ingresos por concepto de cesantía individual como patronal.

Si bien formalmente a partir del año de 1982 se crea la cesantía y efectivamente empiezan los descuentos y retenciones correspondientes por

parte del Departamento Financiero de la ESPOCH, estos jamás fueron entregados a sus respectivos custodios por el espacio de aproximadamente 10 años, lo que imposibilitó que los recursos se vayan capitalizando progresivamente en favor de sus asociados, así como que se generen iniciativas de inversión por el lapso de esos años.

Con el transcurrir de los años, se logra estructurar de mejor manera el funcionamiento de la Cesantía, tanto en el campo administrativo, como en el financiero-contable, contando ya con reglamentos internos que rijan su accionar, obligando a su Directorio a entrar en un profundo debate acerca, de la forma más eficiente de invertir los recursos disponibles.

Las alternativas eran pocas, pero accidentalmente se eligió crear un sistema de crédito dirigido a los socios-docentes del seguro de cesantía con tasas que únicamente como objetivo buscaban, el precautelar los recursos monetarios de la depreciación o pérdida del poder de adquisición producida por los efectos inflacionarios, fenómeno recurrente en el país.

Basados en la resolución N° SBS-2004-0740 de 16 de Septiembre del 2004 emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en la cual se define el marco legal para el registro, constitución, organización, funcionamiento, autorización, creación y liquidación de los fondos complementarios provisionales cerrados; mediante Resolución N° SBS-2006165 del 10 de marzo del 2006, el Seguro de Cesantía se formaliza adquiriendo la denominación actual de FCPCDESPOCH, FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO- DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO, QUE ACOGE A LAFECHA (Mayo 2012), a 376 participantes, quienes a través del ahorro previsional con aporte individual mensual, se benefician de sus servicios y posteriormente de una cesantía digna para el docente politécnico. Recopilado de: Recuperado de: FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO - DOCENTES DE LA ESPOCH. (s.f.). *FCPC - DESPOCH*.

2.1.2 Información de la Institución

2.1.2.1 Misión

Ofrecer Planes de cesantía a largo plazo, a través del ahorro previsional con una transparencia, eficiencia y honesta política de inversión de los recursos, tendientes a la entrega ágil y oportuna de una Cesantía acorde a las expectativas del participante docente de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

2.1.2.2 Visión

Ser una organización social líder en la cultura del ahorro previsional, través de la administración confiable, transparente, eficiente, ágil y personalizada, ofreciendo servicios financieros de calidad, provenientes de los aportes y excedentes.

2.1.2.3 Principios

- Mantener en forma separada la contabilidad, según la naturaleza de las prestaciones ofrecidas y la composición de las prestaciones que otorgan.
- Las aportaciones destinadas al financiamiento de una prestación no pueden ser destinadas al financiamiento de otra.

2.1.2.4 Valores Corporativos

Los valores que se manejan dentro del FCPC – DESPOCH son los siguientes:

Grafico 2: Valores Corporativos

RESPECTO: Por parte de los directivos y personal administrativo del fcpc-despoch acepta, valora y actua con mente abierta ante las diversas opiniones, creencias, culturas y formas de ser del particiipe.

RESPONSABILIDAD: Contribuir activa y voluntaria al mejoramiento social, economico y ambiental por parte de los directivos y personal administrativo del fcpc-despoch, con el objetivo de mejorar la situacion competitiva y valorativa.

HONESTIDAD: Cualidad humana de los directivos y personal administrativo, al actuar de acuerdo a como se piensa y se siente, a traves de acciones realizadas que permitan construir la entidad ideal, constituyendose en un modelo de referencia.

TRANSPARENCIA: Responsabilidad de los directivos y gerencia, en la rendicion social de cuentas de las actividades realizadas.

CONFINZA: Voluntad firme en la correcta administracion de los recursos de los participes, para generar rentabilidad economica y social de los aportes.

INTEGRIDAD: Actuar dentro de los mas rigurosos principios legales y éticos.

SEGURIDAD: Administracion eficiente de los recursos que garaticen una cesantia digna al participe para satisfacer sus expectativas.

SOLIDARIDAD: Ayuda, apoyo, fraternidad y empatica hacia el participe que atraviesa una necesidad o situacion desafortunada, siendo el FCPC-DESPOCH un ente util en los aspectos que favorezcan el bienestar del participe.

PERTINENCIA: Compromiso responsable del personal hacia la entidad, con alto sentido del deber en todas las situaciones, entregando su mejor desempeño para el exito del FCPC-DESPOCH.

CALIDAD: Caracteristicas y propiedades inherentes a los servicios que ofrecen los colaboradores del fcpc-despoch, a fin de satisfacer las necesidades de los participes.

TRABAJO EN EQUIPO: Conjunto de talentos de los directivos, personal administrativo, con el proposito de colaborar y trabajar coordinadamente en la misma direccion, priorizando las metas de la entidad.

LIDERAZGO: Los directivos y el personal administrativo del fcpc-despoch poseen autoridad moral, dirige, orienta, guia con credibilidad contagia entusiasmo, manifiesta compromiso, obtiene eficacia del equipo y mueve la entidad.

Elaborado: Evelyn Hidalgo

Recuperado de: <http://fcpcdespoch.fin.ec/index.php/institucional>

2.1.2.5 Objetivos Corporativos

Teniendo en cuenta que los objetivos son parte elemental dentro de toda entidad el FCPC – DESPOCH dentro del estatuto determina los siguientes:

- Garantizar que el FCPC- DESPOCH, disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizativo, de acuerdo con su naturaleza y características.
- Proteger los recursos y activos del FCPC- DESPOCH, evitando su desaprovechamiento, pérdida y usos indebidos y propendiendo a su adecuada administración.
- Propender que se cumplan los objetivos, metas y políticas trazadas por la administración.
- Garantizar la producción de datos y Estados Financieros operativos válidos, confiables y exactos.
- Garantizar la observancia de las leyes, reglamentos y directrices de gestión.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar errores, fraudes o irregularidades, y corregir las desviaciones o desaciertos que se presenten en el FCPC- DESPOCH y que puedan afectar al logro de objetivos.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de sus registros.
- Verificar y asegurar la suficiente idoneidad y eficiencia del recurso humano al servicio del FCPC- DESPOCH.
- Garantizar la correcta y permanente evaluación, análisis y seguimiento de la gestión organizativa del FCPC- DESPOCH.

2.1.2.6 Estructura Organizacional

- Asamblea General de Participes
- Consejo Administrativo.
- Comité de Riesgos.
- Comité de inversiones.

- Comité de prestaciones.

Recuperado de: FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO - DOCENTES DE LA ESPOCH. (s.f.). *FCPC - DESPOCH*.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La presente Investigación fundamenta su Teoría en base a la conceptualización necesaria para Diseñar un Modelo de Control interno, habiéndose considerado varios criterios de diversos autores que han realizado estudios científicos, ofreciendo de esta manera una perspectiva tanto general como específica acerca del problema a resolver.

2.2.1 Manual o Modelo

Según Miguel A. Duhalt Kraus, un manual es:

“Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.”(p.60)

2.2.1.1 Razones que justifican el uso de manuales

La necesidad de garantizar una correcta uniformidad en el tratamiento de las operaciones cotidianas tiene su razón de ser:

- Asegurarse de que sea constantemente respetada la estructura organizacional de la empresa.
- Asegurarse de que se apliquen los procedimientos de manera correcta.
- Percatarse de que se apliquen las políticas fijadas en la empresa.
- Reducir los errores operativos.
- Facilitar el proceso de inducción de los nuevos empleados.
- Apoyar la capacitación del personal.

- Evitar que los cambios del sistema estructural sean resultado de decisiones apresuradas.
- Facilitar un sostenido y correcto nivel de organización.(p. 63)

2.2.1.2 Proceso de Elaboración para Manuales

Según Joaquín (2012) Las directrices para la elaboración de los manuales se nombraran a continuación ya que se asevera que no existe un modelo establecido para hacerlos, pueden existir variaciones sustanciales, con base en criterios específicos.

Estoy en total acuerdo debido a que también la firma Auditool en su libro Marco integrado de Control Interno nos explica claramente que no pueden existir dos empresas con el mismo sistema debido a que sus características cambian ya sea por su naturaleza como por sus leyes y regulaciones pertinentes.

Recolección de la Información

El primer paso es formular una serie de oficios que se dirigirán a los funcionarios de las unidades administrativas a las que se pedirá su apoyo y cooperación para la elaboración de los manuales.

En esta parte se requiere información que se obtendrán siguiendo varios de los métodos: Documental, observación, cuestionarios y entrevistas las mismas que en el caso de esta investigación asociaremos al método COSO III.

Procesamiento de la información

Después de reunir todos los datos, el siguiente paso es organizarlos en forma lógica mediante el desarrollo de un esquema de trabajo; es decir, el proyecto del manual.

Lo primero que debe hacerse es un análisis y depuración de la información para facilitar el, manejo y ordenamiento de la que debe incluir en el manual.

Al integrar cada manual es importante uniformar los criterios en cuanto a terminología y presentación de la información, para mantener la continuidad y uniformidad. También es importante señalar las contraindicaciones a medida que se van presentando, a fin de poder eliminarlos después; para ello es necesario realizar reuniones con los representantes de las áreas que serán incluidas en el manual.

Redacción

El primer paso en esta sección es definir los objetivos y la materia que se va a tratar el manual (de políticas, de procedimientos, organización, etc.). También se debe tomar en cuenta a que personas se dirigirán los manuales para utilizar en ellos un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible para los lectores.

Elaboración de gráficas

La mayoría de los manuales se integran principalmente por escrito; sin embargo, ciertas técnicas visuales pueden realzar considerablemente el manual y contribuir a que las personas entiendan mejor su contenido.

Las técnicas visuales que se usan con mayor frecuencia en los manuales administrativos son organigramas, diagrama de flujo, cuadros de distribución de actividades, distribución de espacio, formas, etc. Para elaborarlos, se deben utilizar las técnicas más sencillas y conocidas en el medio, de manera que el resultado sea fácil de comprender.

Formato y composición

Una vez recopilada y organizada la información, es necesario determinar el formato con el que debe presentarse cada manual, ya que de ello dependerá en gran medida la facilidad de lectura, consulta, estudio y conservación. La composición también es importante ya que esta debe permitir hacer referencias rápidas y precisas e inspirar confianza por su apariencia y orden.

La apariencia es muy importante. Por ejemplo, considere que página tiene mayores probabilidades de ser leída; una con márgenes amplios, muchos espacios blancos y letra en tipo grande y claro o una escrita de tamaño pequeño y casi sin márgenes. Los usuarios de un manual preferirían sin duda la primera. En si las fallas de formato y composición son algunas de las principales razones por las que no se utilizan muchos manuales aunque contengan buena información.

El formato de los manuales administrativos puede presentar diversas características que dependen tanto de la finalidad que persigan, como del tipo de material que forma parte de su contenido y den tanto de la finalidad que persigan, como el tipo de material que forma parte de su contenido y los equipos de impresión o reproducción de que se dispone.

Revisión y aprobación

El director o analista tiene que coordinar los esfuerzos de las revisiones y asegurarse de que se lleven a cabo las correcciones necesarias.

Distribución y Control

Una vez que el manual se ha elaborado, revisado, aprobado e impreso, el paso siguiente es distribuirlo. Para ello se recomienda realizar una serie pláticas de difusión y de instrucciones sobre su uso al personal encargado de realizar las funciones, actividades y operaciones indicadas en el mismo. (pp. 77-79).

2.2.2 Clasificación de los Manuales

Los manuales pueden resumirse en generales y específicos:

- Generales aquellos que contiene información de aplicación universal para todo los integrantes de la organización.
- Específicos los que su contenido está dirigido directamente hacia una área, procesos o función particularmente de la misma.

Según el objeto de estudio:

- De organización
- De normas y procedimientos
- De políticas

Considero que para la presente investigación es de suma importancia especificar cada uno de ellos y su contenido a fin de identificar su importancia, utilidad y componentes a continuación se detalla con más claridad los diferentes manuales y su función.

2.2.2.1 Manual de Organización

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general .Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad, visión y conocimiento de aquello que se van a proyectar, los responsables de su elaboración y redacción.

Modelo de Control Interno

Las entidades dentro del proceso para diseñar el Sistema de Control Interno, tienen que elaborar sus procedimientos integrales los cuales son la base primordial para poder desarrollar adecuadamente las operaciones o actividades establecidas por el nivel directivo, información pertinente, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional propuesta.

El Sistema de Control Interno debe ser una política de gerencia, que permita constituir las directrices principales para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

Un sistema de control interno efectivo requiere ser diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la

confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Definición del Manual De Control Interno

El manual de control interno es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos , servicios, etc.

Requiere identificar y señalar Quien? Cuando? Cómo? Dónde? Para qué? Porque? De cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Elementos del sistema de control interno y su justificación con el contenido del manual de control interno.

Los Manuales de Control Interno, se desarrollaran para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas en el artículo 4to de la ley 87 de 1993, dependiendo de estos elementos la aplicación del contenido señalado anteriormente y por entela justificación y que se resumen así:

- Establecer objetivos.
- Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- Sistema de organización.
- Limitación de autoridad y responsabilidad.
- Normas de protección y utilización de los recursos.
- Sistema de méritos y sanciones para administración del personal.
- Aplicación de recomendaciones.
- Sistema de información.

- Métodos de Control y Evaluación de la gestión.
- Programas de inducción y capacitación del personal.
- Simplificación de normas y trámites de los procedimientos

Responsabilidad de los jefes de las áreas frente al manual de Control Interno

Corresponderá a los jefes de áreas funcionales, frente a los Manuales de Control Interno:

- Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.
- Propender por el cumplimiento y actualización de los Manuales establecidos.
- Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.

Proponer a las oficinas encargadas, los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos. Recopilado de: Auditor. (2013). *Modelo Coso III*. Retrieved from Marco Integrado de Control Interno

2.2.2.2 Manual de Procedimientos

Para Joaquín Rodríguez (2012)

Un Manual de procedimientos se considera elemento básico para la coordinación, la dirección y el control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización.

Los objetivos del manual de procedimientos son:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.

- Precisar la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Precisas la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Contenido de un Manual de procedimientos

Solo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos, para el mantenimiento de los controles indispensables.

1. Índice

2. Introducción

- Objetivos del Manual.
- Alcance
- Como usar el manual.
- Revisiones y recomendaciones.

3. Organigramas

Interpretación de la estructura organiza, en la cual se explican aspectos como:

- Sistema de Organización(Lineal, funciona, etcétera
- Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etcétera)
- Amplitud de la centralización y descentralización.
- Relación entre personal con autoridad de línea y asesoría.

4. Graficas

- Diagramas de flujo

5. Estructura procedimental

- Formas empleadas
- Instructivo (pp. 115- 117).

2.2.2.3 Manual de Políticas

Según Joaquín Rodríguez (2012)

“Es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que probablemente se presentan en determinadas circunstancias”.

Contenido del Manual de Políticas

Joaquín Rodríguez (2012) “Un manual de políticas no debe estar sobrecargado de apartados superfluos que reduzcan su valor operativo. Es decir, se deben caracterizar por la sencillez y la profundidad”.

1. Índice.
2. Introducción
 - Objetivos del Manual.
 - Alcance
 - Revisiones y recomendaciones.
3. Organigramas
4. Declaración de políticas. (pp. 136- 137)

2.2.3 Control

El control dentro del trabajo de investigación es un término principal ya que a partir de este concepto se determina la importancia del control interno por lo que considero vital asociar lo siguiente.

Herrera (2002) afirma que:

Control según una de sus aceptaciones gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección, con el propósito final en esencia de preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo, su objeto es contribuir con los resultados esperados que se ha propuesto el ente. (p. 3)

2.2.3.1 Antecedentes

El control interno tiene origen en la revolución Industrial, con la partida doble, como una de las medidas de control, pero fue a fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. Además en esa época se pudo determinar que el control interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de disminuir la multitud de riesgos a los cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones provenientes de organismos nacionales, provinciales y municipales, por lo que obligan a la administración de los organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos.

Desde la década de los 80 se comenzaron a originar conceptos, definiciones sobre el control interno ya que el objetivo real consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de grandes empresas y cooperaciones, alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

El control interno en la actualidad ha adquiriendo mayor importancia en los diferentes países, a causa de los numerosos problemas solucionados en su mayoría, los mismos que han sido producidos por la ineficiencia o inexistencia del controles ocasionales o permanentes dentro de toda entidad es esencial que se implemente el control interno a través de las metodología que ofrecen las instituciones debidamente calificadas.

Recopilado de: Auditor. (2013). *Modelo Coso III*. Retrieved from Marco Integrado de Control Interno

2.2.3.2 Clasificación del Control

Según Mantilla (2009) el Control se clasifica de la siguiente manera:

Control administrativo:

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr objetivos de la organización y es punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

Control Contable:

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- Las operaciones que se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Se registren las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados.

Mantener la contabilidad de los activos.

- El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.

- Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia. (p.7)

2.2.4 Control Interno

Según Whittington y Pany (2001) afirman que el Control Interno es:

Un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y de más personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad en la presentación de informes financieros.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.172)

Según Cepeda (1997) afirma que el Control Interno:

Comprende la estructura, políticas, plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos y las cualidades del personal de la empresa que surgen:

- Que los Activos de la empresa estén debidamente protegidos.
- Que los registros contables sean fidedignos.
- Que la actividad se desarrolle eficazmente.
- Que se cumplan las políticas y directrices marcadas por la Organización (pp. 3-4).

Estoy en total acuerdo con los autores antes citados ya que considero que el control interno es un trabajo conjunto que necesita tanto del nivel directivo como del nivel operativo y de apoyo un eficiente control interno requiere un trabajo en equipo para garantizar el logro de objetivos generales y particulares.

2.2.4.1 Enfoque del Control Interno

De acuerdo al entorno político y social en la actualidad se han producido cambios en el sistema de control interno, que pretende rescatar lo funcional del enfoque tradicional y generar valor agregado mediante un control Moderno basado una cultura de Autocontrol (Estupiñàn, 2006).

2.2.4.2 Importancia

El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores. Propugnar por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que de esta manera el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales. Recuperado de: *Universidad del Cauca*. (n.d.)

El control interno es una herramienta necesaria ya que apoya a la ejecución de los objetivos de toda organización así como en el control presentación y confiabilidad de la información, asegurando el manejo adecuado de los bienes, funciones e información, basándose en criterios técnicos que aseguren su integridad, custodia y registro oportuno. Recopilado de: *Universidad Tecnica de Colombia*. (n.d)

2.2.4.3 Limitaciones

Según Maldonado (2011). El control interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que lleguen a alcanzarse los objetivos de la administración a causa de limitaciones inherentes al mismo control interno, tales como:

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

2.2.4.4 Principios

Según CEPEDA (1997), el ejercicio del Control Interno implica que éste se debe hacer de acuerdo a los siguientes principios

Principio de igualdad

Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

Principio de Moralidad

Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

Principio de Eficiencia

Velar porque, en iguales condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

El principio de economía

Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

El principio de la celeridad

Consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

El principio de Imparcialidad y Publicidad

Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

El principio de la valoración de costos ambientales

Consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operaciones puedan tenerlo. (p.35)

2.2.4.5 Fines del Control Interno

Protección de sus recursos contra, pérdidas, fraudes o ineficiencia

Rodríguez (2006) afirma:

Este es uno de los fines más importantes del control interno ya que por medio de un adecuado sistema de control interno, será posible evitar pérdidas, fraudes, errores, desperdicios e ineficiencia, de igual forma podrá preverse contingencias que pudieran afectar los recursos organizacionales (p. 51).

Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos

Rodríguez, (2006) asegura:

Por costumbre la revisión del control interno se asocia con los ingresos y gastos. Actualmente se reconoce la existencia de una importante finalidad del control interno, consiste en la prevención de pérdidas y la elaboración de información contable y administrativa precisa en todas las áreas funcionales de la empresa. Un control interno inadecuado de ventas, por ejemplo puede producir pérdida de incompetencia al embarcar mercadería sin la previa aprobación del departamento de crédito (p.51).

Apoyar y medir el cumplimiento de la organización

Rodríguez (2006) asevera:

Ninguna función representa mejor el espíritu de la administración moderna que el control, de hecho alcanzar eficientemente los objetivos de la organización y satisfacer las necesidades comerciales es el resultado directo de su ejercicio. Los objetivos y planes tienen una estrecha relación con los controles. Los planes son compromisos de acción. Una forma de medir el cumplimiento de los objetivos de la organización se logra valiéndose de guías intermediarios para delegarse de

respuestas rápidas que puedan dar frente a problemas que podrían afectar de manera significativas los resultados futuros (p.52).

Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización

Asumiendo que los objetivos se han establecido en términos susceptibles de ser medidos, es necesario preverse de medios para calificar los resultados corrientes se necesita saber lo que se está logrando actualmente en el proceso operativos hacia los objetivos establecidos, además en esta información debe considerarse la solución a las necesidades presentes en el lugar, tiempo y gente adecuados. De esta manera se hace necesario saber hacia dónde se quiere ir y que se está haciendo actualmente con miras al logro de los objetivos. Solo así podrán obtenerse bases para comparar y analizar las acciones correctivas a realizarse u otro tipo de acciones administrativas (p.52).

2.2.4.6 Procedimientos para implementar un Control Interno

Considero necesario citar los siguientes procedimientos que son de vital importancia debido a que esta herramienta conocida a nivel mundial nos permite tener una visión general de prácticas sanas que contribuyen en la detección de irregularidades ocurridas en el diario accionar.

2.2.4.7 Procedimientos generalmente aceptados para mantener un buen control interno

Herrera, (2002) afirma que:

Los procedimientos llamados también prácticas sanas demuestran que la efectividad del control interno, así como la eficiencia del resultado de las operaciones, dependerán también de la sana práctica adoptada y seguida en el cumplimiento de los deberes y funciones de cada una de las unidades administrativas de la mancomunidad.

- Delimitar las responsabilidades.
- Segregar funciones de carácter incompatible.
- Seleccionar funcionarios hábiles y capaces.
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información.
- Hacer rotación de deberes.
- Fianzas (Pólizas).
- Utilizar cuentas de control.
- Crear procedimientos que aseguren la totalidad, la autorización, y el mantenimiento de la información.
- Evaluar los sistemas computarizados.
- Usar documentos pre-numerados.
- Evitar el uso de dinero en efectivo.
- Usar de manera mínima las cuentas bancarias.
- Hacer depósitos inmediatos e intactos de fondos.
- Identificar los puntos clave de control en cada proceso.
- Usar gráficas de control.
- Realizar inspecciones técnicas frecuentes.
- Actualizar medidas de seguridad.
- Registrar adecuadamente la información.
- Conservar en buen estado los documentos.
- Usar indicadores.
- Hacer que la gente sepa por qué y para qué se hacen las cosas.
- Definir objetivos y metas claras y alcanzables (p.14).

2.2.4.8 Normas Técnicas de Control Interno

Considero que las normas técnicas son el marco legal al cual como profesional se debe regir la descripción de debilidades que afectan a la empresa por lo que se detalla a continuación.

Las normas técnicas de control interno para el sector público de la republica Ecuatoriana según la CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2015), constituyen guías, orientadas a promover una adecuada administración de los

recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente (p. 1).

Las normas de control interno se encuentran agrupadas por áreas, sub áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

100. Normas generales de control interno.

200. Normas de control interno para el área de administración financiera gubernamental.

300. Normas de control interno para el área de recursos humanos.

400. Normas de control interno para el área de sistemas de información computarizados.

500. Normas de control interno para el área de inversiones en proyectos y programas.

2.2.4.9 Normas General De Control Interno

Este grupo de normas constituye los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público.

110 Fundamentos del Control Interno.

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

120 Componentes del Control Interno.

El control interno consta de 5 componentes relacionados entre sí los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige a la entidad, están integrados en el proceso de dirección.

130 Herramientas de evaluación de los componentes de control interno.

Se presentan 5 herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

140 Normas gerenciales de Control Interno.

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

Recopilado de: C.G.E. (n.d.). *Contraloría General del Estado*. Retrieved from Evaluación del control Interno.

2.2.4.10 Métodos y técnicas de Control Interno

Según Estupiñán (2006) los métodos de Control Interno son las siguientes:

Método de Narrativa

Esta técnica consiste en describir semánticamente los sistemas u operaciones en forma individual o colectiva de acuerdo con la extensión o las necesidades de la evaluación en base a la información obtenida mediante el desarrollo de encuestas, entrevistas u observaciones.

Se debe llevar en papeles de trabajo, en forma ordenada y secuencial, las operaciones sujetas a mencionar, los empleados responsables de las operaciones, como también los ejecutores de las mismas, con énfasis en los siguientes aspectos:








- Separación de funciones.
- Registros y formularios realizados.
- Niveles jerárquicos intervinientes.
- Características de las autorizaciones y aprobaciones.
- Archivo de los documentos.
- Controles que se aplican durante la ejecución de las operaciones.
- Controles pos – operaciones, oportunidad y periodicidad de los mismos.







Método Grafico o de Flujogramas

Esta técnica consiste en la representación gráfica del sistema, proceso, operación o ciclo transaccional, mediante la utilización de una serie de símbolos normalizados e interconectados desde el principio hasta el final del proceso.

Dentro de la investigación el Flujograma será de gran utilidad por lo que es vital tener en cuenta el uso de los siguientes signos universales.

Grafico 3: Herramientas para Flujograma

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento del procedimiento al interior del símbolo.
	Funcionario responsable-Dependencia.	En la parte Superior del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en parte inferior al nombre de la dependencia a que pertenece.
	Descripción de las actividad	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	Decisión	Pregunta breve sobre la cual se toma la decisión.
	Archivo	Archivo del Documento.
	Conector de Actividades.	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	Conector al fin de	Utilizado para indicar que el procedimiento continua en la página siguiente.

	Flecha indicadora de frecuencia.	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	Documento	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	Bloque documentos	Para indicar copias múltiples.
	Remisión a otros procedimientos.	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	Cinta magnética.	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando.
	Tira de Sumadora	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

Elaborado por: Evelyn Hidalgo

Fuente: Estupiñan (2006) Métodos de Control Interno

Método de Cuestionarios de Control Interno

Consiste en diseñar cuestionarios con base a preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no confiable. Algunas preguntas probablemente no resulten aplicables; en estos casos se utilizan las letras N-A no aplicable (p.160).

2.2.5 Método COSO

Para diseñar el modelo de control interno el método COSO es la pieza esencial por lo que me he visto en la necesidad de establecer lo siguiente.

2.2.5.1 Definición

Estupiñàn (2006) afirma que el Método Coso es:

Un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de la administración y dirección, no adyacente a estos. Orientado a objetivos es un medio, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos. (p.9)

Según el comité de organizaciones auspiciantes afirman que el Control Interno de toda organización es:

Un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñada con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: honestidad y responsabilidad, eficiencia y eficacia en las operaciones, fiabilidad de la información, salvaguarda de los recursos y cumplimiento de las leyes y normas.

Mediante lo identificado en cuanto a los conceptos y definiciones de los autores se puede determinar que el Control Interno fue creado con el fin de prevenir riesgos en las cuentas del estado financiero y verificar el cumplimiento de leyes y regulaciones teniendo en cuenta que todo Control Interno tiene que ser auditado ya sea por auditores internos o externos.

El método COSO es reconocido a nivel mundial con una gran aceptación por parte de todo tipo de entidades sin importar su naturaleza, la metodología COSO se ha adaptado a las necesidades del mundo cambiante, dentro de la investigación para el diseño del modelo de control interno se aplicó la última actualización, Marco Integrado de Control Interno. A continuación se ofrece una visión global de la metodología COSO de acuerdo al enfoque en el tiempo.

2.2.5.2 Método COSO I

Integrated Framework → Control Interno → 1992

Hace más de una década el COSO publicó el Internal Control para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces esta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones que han sido utilizadas por muchas compañías para encaminarse al logro de objetivos institucionales.

2.2.5.3 Método COSO II

Enterprise Risk Management → Gestión de riesgos empresariales → 2004

El marco integrado de gestión de riesgos, COSO II, implica necesariamente a todo el personal, incluidos los directivos y administradores, ampliando así el concepto de Control Interno del COSO I (AEC, 2015).

Los ocho componentes según Anbella (2006) están alineados con los cuatro objetivos, donde se consideran las actividades en todos los niveles de la organización, a saber:

1. **Ambiente Interno:** El ambiente Interno de la compañía es la base sobre la que se sitúan el resto de elementos, e influye de manera significativa en el establecimiento de los objetivos y de la estrategia. En el entorno de ese ambiente interno la dirección establece la filosofía que pretende establecer en materia de gestión de riesgos en función de su cultura y su “apetito” de riesgo.
2. **Establecimientos de objetivos:** Los objetivos deben establecerse con anterioridad a que la Dirección identifique los posibles acontecimientos que impidan la consecución. Deben estar alineados con la estrategia de la compañía.
3. **Identificación de Acontecimientos:** La incertidumbre existe y, por tanto, se deben considerar aspectos externos (económicos, políticos, sociales) e internos (infraestructuras, personal, procesos, tecnología) que afectan a la consecución de los objetivos del negocio.

4. **Evaluación de Riesgos:** Para poder establecer el efecto que determinados acontecimientos pueden tener en la consecución de los objetivos impuestos por la dirección, es necesario evaluarlos desde la doble perspectiva de su impacto económico y de la probabilidad de ocurrencia del mismo.
5. **Respuesta al Riesgo:** La Dirección debe evaluar la respuesta al riesgo de la compañía en función de cuatro categorías: evitar, reducir, compartir, y aceptar punto.
6. **Actividades de Control:** Se trata de políticas y procedimientos que son necesarios para asegurar que la respuesta al riesgo ha sido la adecuada.
7. **Información y Comunicación:** La adecuada información es necesaria a todos los niveles de la organización de cara a una adecuada identificación, evaluación y respuesta al riesgo que permita a la compañía la consecución de sus objetivos.
8. **Supervisión:** La metodología ERM debe ser monitorizada para asegurar su correcto funcionamiento y la calidad de sus resultados a lo largo del tiempo. (pp. 22-23)

Grafico 4: Estructura del COSO II



Elaborado por: Evelyn Hidalgo.

Fuente: Recopilado de <http://es.slideshare.net/greis2392/coso-I-ycosoii1>

2.2.5.4 Método COSO III

El método que se utilizó para la diseño del modelo de control interno es el método COSO III que es la última actualización de la metodología de control interno ya que permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrenta actualmente el fondo de cesantía, este método se caracteriza por tener en cuenta varios aspectos y generar diferentes beneficios:

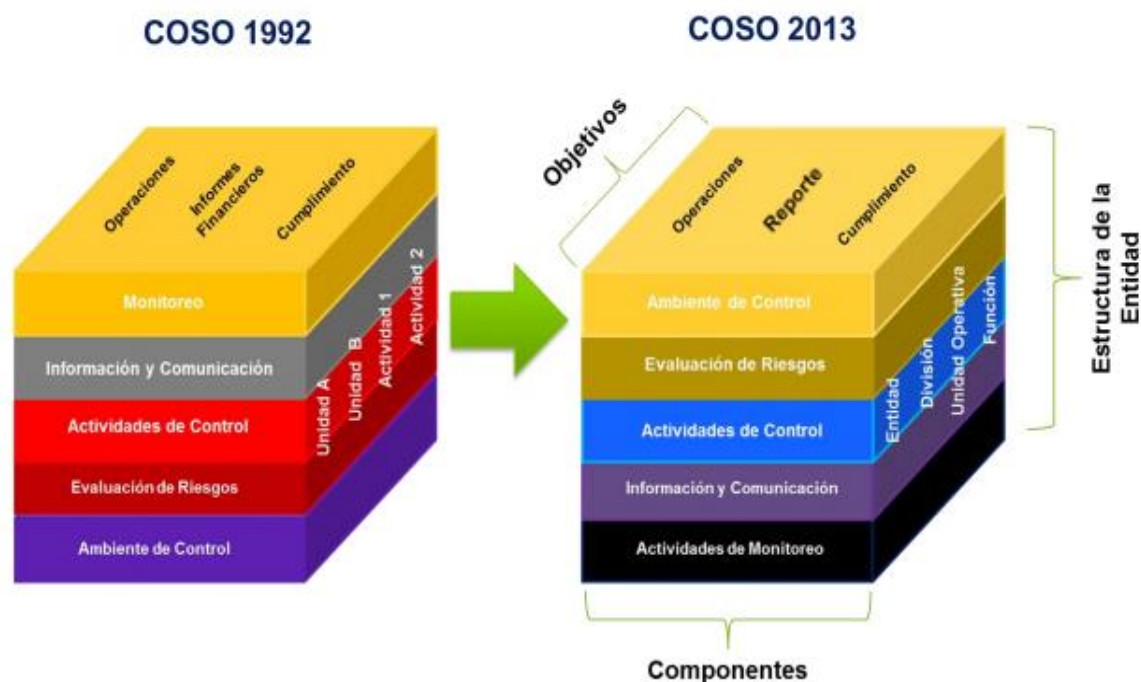
- Globalización de mercados.
- Cambio continuo en mayor complejidad.
- Expectativas de competencias y responsabilidades.
- Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías.
- Expectativas relacionadas con prevenir, desalentar y detectar fraudes.

A continuación se detalla el método COSO III con la finalidad de mantener una visión clara de su conceptualización, utilidad y los principios que deben ser aplicados en su totalidad.

Internal Control Integrated Framework ➤Marco Integrado de Control Interno ➤2013

El marco integrado de Control Interno propuesto por el COSO III prevé un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo, este modelo actualizado está compuesto por 5 elementos y 17 principios creados o diseñados para generar una serie de beneficios que se relacionan tanto con la globalización y el mundo cambiante como con la prevención y detección de fraudes.

Grafico 5: Relación COSO I – COSO II



Fuente: Recopilado de <http://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

Elaborado por: Evelyn Hidalgo

Principios de Método COSO III

Según Auditool los principios que propone el método Coso III son los siguientes:

AMBIENTE DE CONTROL.

Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2: La entidad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno.

Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.

Principio 4: La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la entidad.

Principio 5: La entidad defina las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

EVALUACION DE RIESGOS.

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

Principio 7: La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina como se deben gestionar.

Principio 8: La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

Principio 9: La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

ACTIVIDADES DE CONTROL.

Principio 10: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

Principio 11: La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

Principio 12: La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

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

Principio 14: La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

Principio 15: La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

ACTIVIDADES DE MONITOREO.

Principio 16: La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

Principio 17: La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda. Recopilado de: *DELOITTE. (n.d.). Deloitte. Retrieved from Coso-Seccion 1*

Objetivos

Según Auditool el Mando Integral de Control Interno (COSO III) establece 3 categorías de objetivos que permiten a una organización centrarse en diferentes aspectos del Control Interno:

a) Objetivos Operativos

Se relacionan con la misión y la visión de la entidad. Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones, incluidos sus objetivos de rendimientos financieros y operacionales; y, la protección de sus activos frente a posibles pérdidas. Por lo tanto, estos objetivos constituyen la base de la evaluación del riesgo.

b) Objetivos de Información/ Reporting

Se refiere a la preparación de reportes para uso de la organización y los accionistas, teniendo en cuenta la veracidad, oportunidad y transparencia. Estos reportes relacionan la información financiera y no financiera interna y externa y abarcan aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y demás conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la entidad.

Reporting Financiero Externo

- Cuentas anuales
- Estados Financieros intermedios
- Publicación de resultados
- Distribución de utilidades.

Reporting no Financiero Externo

- Informe de Control Interno
- Memoria de sostenibilidad
- Plan estratégico
- Custodia de activos

Reporting Financiero Interno

- Estados financieros de las divisiones
- Cash-flow/Presupuesto
- Cálculos de Covenants

Reporting No Financiero Interno

- Utilización de activos
- Encuesta de satisfacción del cliente
- Indicador clave de riesgo
- Reporting al consejo

c) Objetivos de Cumplimiento

Están relacionados con el cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad, para lo cual debe desarrollar sus actividades en función de las leyes y normas específicas (p.13).

2.2.6 Evaluación del Control Interno

Según Maldonado (2011) afirma:

La evaluación del Control Interno es un proceso que comprende: la planificación, ejecución y comunicación de resultados, ejecutado por auditores internos o externos.

La evaluación de control interno implica la existencia de una seguridad razonable con las siguientes categorías de objetivos de control interno:

- ✓ Eficiencia y efectividad de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables. (pgs.3, 5).

2.2.6.1 Objetivos de la Evaluación del Control Interno

Cepeda (2002) Afirma que los objetivos de la Evaluación del Control Interno son los siguientes:

- Establecer la base para confiar en el sistema de control interno con el fin de determinar, la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que se deben aplicar en el examen.
- Obtener una base para formular sugerencias a las empresas con respecto al mejoramiento del Sistema de Control Interno (p.7).

2.2.6.2 Fases de la Evaluación del Control Interno

Según Maldonado (2011) con referencia a las fases del Control Interno, afirma que:

Las fases del Control Interno son cuatro, y comprenden:

- Fase I: Familiarización y revisión de legislación y normatividad.
- Fase II: Ejecución de la evaluación de control interno.
- Fase III: Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas.

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

Fase I: Familiarización y revisión de legislación y normatividad

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

La actualidad de los archivos de la auditoría interna, básicamente el archivo o legajo permanente es básico y a veces no es parte de esta fase cuando la unidad tiene la costumbre de ir actualizando sus archivos en versión digital. La revisión de legislación y normatividad de la entidad es muy breve y no debe tomar más de dos días, por parte del auditor jefe de equipo, quien debe actuar solo en esta fase o apoyado por un auxiliar en caso de que la documentación sea muy voluminosa.

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

Fase II: Evaluación del sistema de control interno

En esta fase se evalúa el Sistema de Control Interno desde cinco componentes:

- Entorno de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Ambiente de control.

- Información y Comunicación.
- Supervisión o monitoreo.

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

Esta es la fase más extensa, pues es aquí donde se integran los especialistas y forman un equipo multidisciplinario con diversos especialistas en diferentes materias. Esto no descarta que el equipo multidisciplinario se forme en la fase anterior, ya que existen áreas muy especializadas.

De encontrar varias áreas críticas hay que imaginar que éstas pasan por un embudo y serán prolijamente y descritas en el hallazgo de auditoría que posee 4 atributos.

- **Condición:** Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.
- **Criterio:** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.
- **Causa:** Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.
- **Efecto:** Daño, desperdicio, pérdida.

Fase IV: Comunicación de resultados e información resultados

La comunicación con los funcionarios responsables de la entidad debe ser permanente durante el transcurso de la auditoría, en el momento en el que se determina y desarrolla un hallazgo de auditoría tiene que ser comunicado al responsable del área para:

- Obtener los puntos de vista, información adicional y opiniones respecto a las conclusiones a ser presentada.
- Facilitar la oportuna toma de las acciones correctivas correspondientes, de tal manera que se puedan mencionar en el informe de auditoría. En ciertos

casos un informe preliminar por escrito puede utilizarse, pero normalmente toda comunicación previa es verbal.

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

Una buena política es dar énfasis y dirigir esfuerzos de auditoría hacia áreas que se presenten oportunas para lograr la economía, eficiencia y alcanzar así los resultados programados. En consecuencia, los resultados y recomendaciones que se realicen de esa naturaleza, van a ser muy útiles para la entidad a la que van dirigidos. Al momento de realizar esta fase se debe tener en cuenta que un informe oportuno expondrá de manera adecuada y pertinente los hallazgos y conclusiones del auditor, presentará obligaciones para el auditor con el fin de mejorar deficiencias administrativas y financieras encontradas, mejorando así la eficiencia y efectividad en los programas y actividades de la entidad auditada.

El informe final de Auditoría refleja, divulga y condensa la opinión del auditor para presentar los comentarios, hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones y en el caso de estados financieros, el dictamen correspondiente. (Maldonado, 2011, pp.4-107)

2.2.6.3 Instrumentos de Evaluación del Control Interno

Encuestas: Las encuestas se desarrollan mediante el diseño de formularios específicos que se dirigen a los servidores públicos de la entidad, generalmente se utilizan 3 tipos: los dirigidos a niveles gerenciales, a los supervisores y al personal operativo.

Entrevistas: Consiste en un intercambio directo de información entre el auditor y el personal de la entidad, donde el auditor es el que conduce la reunión con conocimiento primario de las cuestiones a tratar que haya obtenido.

Observaciones: Las observaciones son una serie de actividades que desarrolla el auditor para obtener el conocimiento por simple visualización de temas como:

- La disposición física del personal y los elementos de trabajo.
- La circulación del personal e información.
- El funcionamiento de equipos.
- La documentación utilizada y generada.

Recopilado de: C.G.E. (n.d.). *Contraloría General del Estado*

2.2.7 Riesgo de Control Interno

Mantilla, (2005) Determina que:

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

Los riesgos a los que se exponen todo tipo de entidades son:

- **Riesgos de Control:** Está relacionado con el Sistema de Control Interno que se encuentre implementado en la empresa, pues en ocasiones no llegan a ser suficientes y en otras inadecuadas para detectar irregularidades en determinados momentos.

- **Riesgo de Detección:** Este tipo de Riesgo está directamente relacionado con los procesos de auditoría ya que en ocasiones, no pueden ser detectados errores en el proceso realizado a un área específica.
- **Riesgo Inherente:** Este Riesgo tiene relación exclusivamente con la actividad económica o negocio, independiente del sistema de control interno que se esté aplicando o no dentro de la empresa.

2.2.8 Gestión

Gestión es la acción y la consecuencia de administrar o gestionar, es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación dentro de una organización. Este término abarca además las ideas de gobernar, disponer, ordenar u organizar una determinada acción o situación.

2.2.8.1 Gestión Administrativa

Jones (2010) al referirse a la Gestión Administrativa afirma que:

La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar la eficiencia y eficacia, metas de la organización.

Eficiencia: Mide la productividad en la que se aprovechan los recursos para alcanzar una meta.

Eficacia: Mide la pertinencia de las metas que persigue la organización y el grado en que esa organización alcanza dichas metas. (p.5).

2.2.8.2 Importancia de la Administración

Münch (2007) al hablar de la importancia de la administración, señala:

La administración es indiscutible; si analizamos su origen y evolución a lo largo de la historia es posible concluir que gran parte del avance de la sociedad está fundamentada en la administración. Además la importancia de esta disciplina se demuestra por lo siguiente:

- Es indispensable para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.
- Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.
- Optimiza recursos. La productividad y eficiencia esta en relación directa con la aplicación de un adecuada administración.
- Contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para el aprovechamiento de los recursos, para mejorar la calidad de vida y generar empleos.
- Es la estructura donde se basa el desarrollo económico y social de la comunidad. (p.22).

2.2.8.3 Características de la Administración

Münch (2007) asevera que:

La Administración posee ciertas características que la diferencian de otras disciplinas:

- **Universalidad.** Es indispensable en cualquier grupo social, ya sea una empresa pública o privada.
- **Valor instrumental.** Su finalidad es eminentemente práctica, la administración es un medio para lograr los objetivos de un grupo.
- **Amplitud de ejercicio.** Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización.
- **Especificidad.** Aunque la administración se auxilia de diversas ciencias, su campo de acción es específico, por lo que no puede confundirse con otras disciplinas.
- **Multidisciplinar edad.** Utiliza y aplica conocimientos de varias ciencias y técnicas.
- **Versatilidad.** Los principios administrativos son flexibles y se adaptan a las necesidades de cada grupo social en donde se aplican (p.23).

2.2.8.4 Proceso Administrativo

Gonzales (2008) Manifiesta. El proceso administrativo es el conjunto de etapas o fases sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

1. **Planear.** Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
2. **Organizar.** Construir tanto el organismo material como el social de la empresa-
3. **Dirigir.** Guiar y orientar al personal.
4. **Coordinar.** Ligar, unir, armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.
5. **Controlar.** Verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas (p.42).

2.2.8.5 Gestión Financiera

Se denomina gestión Financiera a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico o a través de otros instrumentos, como chequeras, tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte en realidad a la visión y misión de las operaciones necesarias Recopilado de: Padilla T. (2011). *Unac*

2.3 IDEA A DEFENDER

Diseñar un modelo de control interno que otorgue un grado de confiabilidad de la información, mediante la evaluación de procedimientos administrativos, contables y financieros basándose en el método COSO III, que permitirá mitigar los riesgos y contribuirá a mejorar la eficiencia de las operaciones y orientar a los directivos en la toma de decisiones.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

En el presente capítulo daremos a conocer la metodología a utilizar en el estudio, para que la investigación se realice de manera ágil y eficiente obteniendo resultados óptimos y cumpliendo con los objetivos del trabajo de titulación.

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación “Diseño de un Modelo de Control Interno, basado en el método COSO III, aplicado al Fondo Complementario Previsional Cerrado -Docentes de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo” se orienta a la modalidad cuantitativa y cualitativa.

Posee un enfoque cuantitativo, ya que se comparte el pensamiento de Münch (2009) al aseverar “El objetivo cuantitativo es medir, validar y comprobar los fenómenos de manera matemática” (p.33). En la presente investigación se recolectarán datos para comprobar la idea a defender, obteniendo información en base a métodos estadísticos, encuestas que serán tabuladas e interpretadas con la finalidad de obtener información confiable, determinando áreas críticas para posteriormente emitir recomendaciones que contribuirán mejorando los procesos y actividades de la gestión administrativa y financiera.

La investigación es Cualitativa pues Münch (2009) afirma que. “El objetivo de este método es la captación y recopilación de información mediante la observación, la entrevista” (p.33). Al utilizar esta investigación se podrá evaluar el Control Interno de la entidad, familiarizándonos con la entidad, determinando el origen de puntos críticos y verificando el cumplimiento de objetivos.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación se realizó utilizando los siguientes tipos:

Investigación Cuantitativa

Sampieri, Collado, Baptista (2003) Afirma que la investigación Cuantitativa “Utiliza la recolección de datos para Aprobar Hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de conocimiento” (p.10).

En la presente investigación se recolecto datos para comprobar la idea a defender, obteniendo información en base a métodos estadísticos, encuestas que fueron tabuladas e interpretadas con la finalidad de obtener información confiable, determinando áreas críticas para posteriormente emitir recomendaciones que contribuirán a mejorar los procesos y actividades de la gestión administrativa y financiera

Investigación Cualitativa

Sampieri, Collado, Baptista (2003) “Investigación que utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no comprobar hipótesis en su proceso de interpretación” (p. 11).

Al utilizar esta investigación se pudo evaluar el Control Interno de la entidad, familiarizándonos con la entidad, determinando el origen de puntos críticos y verificando el cumplimiento de objetivos.

Investigación Bibliográfica o Documental

“Este tipo de investigación se realiza apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie, consulta de libros, archivos o ensayos” (p. 20).

En la presente investigación se utilizó una investigación Bibliográfica que sustentó mediante libros, ensayos, la necesidad de implementar un modelo de Control Interno dentro del FCPC-DESPOCH.

Investigación de Campo

“Se apoya en información que proviene entre otras, de entrevistas, cuestionario, encuestas y observaciones” (p. 21).

Este tipo de Investigación permitió recolectar información necesaria de manera eficiente a través de instrumentos que ayuden a tener respuesta a diversas interrogantes de manera directa, con la realidad del FCPC-DESPOCH.

Investigación Descriptiva

Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades. Combinada con criterios de Clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio (p.21).

En base a lo citado anteriormente se utilizó el tipo de investigación descriptiva ya que las situaciones y eventos dados en el FCPC-DESPOCH fueron plasmados a través de narraciones relacionadas con la evaluación del control interno.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población a la que nos dirigimos es el total de los trabajadores del Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo.

Se ha determinado que el personal que labora en el FCPC-DESPOCH está integrado por 3 personas por lo que no es necesario determinar la muestra porque se trabajara con el total de la población, y a nivel docente, de 264 profesores que igualmente es una población pequeña, por lo que tampoco amerita muestra.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Método Inductivo. Según Münch (2009) “El método Inductivo es un proceso en el que, del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados” (p.15).

En base a lo citado anteriormente en el presente trabajo de investigación, el proceso de familiarización con la entidad inicio con la observación de cada una de las áreas y actividades que se realizan dentro del FCPC-DESPOCH, con el propósito de llegar a determinar la situación general. Este método a lo largo de la investigación también permitió concluir con la comprobación de la idea a defender generando eficiencia, efectividad en las operaciones.

Método Deductivo. Para Münch (2009)”Consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una proposición general” (p.16).

Mediante el método deductivo que parte de situaciones generales explicadas en la fundamentación teórica como son, los conceptos de Control interno , método COSO III, para llegar a conclusiones y recomendaciones claras que ayudan a mejorar la gestión administrativa y financiera del FCPC-DESPOCH.

Método Grafico. Bernal Torres cesar Augusto (2006) afirma que el método grafico “Consiste en integrar los componentes dispersos de un objeto de estudio para poder estudiarlos en su totalidad” (p.56).

Este método durante la investigación permitió detectar áreas críticas o debilidades de control, como también fue de utilidad en la preparación de diagramas de flujos de los procedimientos ejecutados por los trabajadores para así llegar a tener una visión clara y global de los movimientos actividades y demoras en las actividades.

Método Sintético. Münch (2009) asevera que el método sintético “Es un proceso mediante el cual se relación hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos” (p.16).

En base a lo citado anteriormente, se aplicó el método sintético que permitió evaluar las diferentes áreas de fondo de manera integral, mediante la visita a las instalaciones que se realizó al inicio de la investigación para observar irregularidades o deficiencias que fueron descubiertas mediante la observación. Este método fue de suma importancia en entrevistas que se realizaron para determinar la causa de problemas sintetizando la información para llegar a las conclusiones y recomendaciones que dieron paso a soluciones.

3.4.2 Técnicas

La investigación bibliográfica documental se utilizó en la investigación de manera que podamos tener un soporte.

Además se utilizó otras técnicas como:

- Entrevistas al personal administrativos
- Flujogramas
- Observación

3.4.3 Instrumentos

- Cuestionarios
- Guía de Entrevista
- Documental como: Base Legal, Normativa que rige a la institución.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO COSO III

De acuerdo a lo establecido en el marco teórico se procede a realizar la evaluación de Control Interno basado en el método COSO III a través de cuestionarios los mismos que nos permiten, evaluar la firmeza del Control Interno en todos los niveles, una vez aplicados los cuestionarios se evaluó el grado de confianza y riesgo en cada componente, y mediante el informe a gerencia se puso en conocimiento las principales debilidades y recomendación que ayudan a la toma inmediata de decisiones en favor del Control Interno de la entidad. Posterior a la evaluación se plasmó la propuesta integrada por: objetivos, políticas, delimitación de autoridad y responsabilidad en todos los estamentos del FCPC – DESPOCH, como parte importante del Control Interno se detalló un programa de inducción, capacitación. Para finalizar, de acuerdo al marco integrado de Control Interno se desarrolló una serie de instrumentos basados en el método COSO III que aplicados generan un eficiente sistema de Control Interno que garantizará la presencia de los 5 componentes y los 17 principios y su correcto funcionamiento.

4.1.1 Ambiente de Control

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo				
TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno				
COMPONENTE: Ambiente de Control				
ALCANCE: Compromiso con la Integridad y Valores Éticos				
OBJETIVO: Determinar si la organización establece un entorno organizacional basado en conductas éticas favorables al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas a fin de lograr una cultura óptima para el buen reconocimiento institucional.				
4.1.1.1. Compromiso con la Integridad y Valores Éticos				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El personal cumple y fomenta un comportamiento basado en valores éticos y morales hacia sus dependientes?	X		
2	¿Tiene la entidad un código de ética?	X		Los valores que rigen al fondo se encuentran el reglamento interno
3	¿El personal conoce la normativa vigente que regula su conducta?		X	
4	¿Se enfatiza en la importancia de la integridad y el comportamiento ético?	X		
5	¿La entidad realiza inducción a los nuevos empleados en cuestiones éticas?	X		
6	¿El código de ética se actualiza conforme al tiempo transcurrido y a las necesidades existentes?		X	El código de ética permanece intacto.
TOTAL		4	2	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

Nivel de Confianza= $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{4}{6} = \mathbf{67\%}$

Nivel de confianza= 67%

Nivel de Riesgo= 33%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

Existen lineamientos de conducta para el personal estos se encuentran en el Reglamento interno y fueron aprobados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, plasmado en el código de conducta en el que se especifica los valores éticos que se deben manejar dentro del ambiente de trabajo, recalando que el documento existente no ha sido actualizado ni difundido dentro de la entidad.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Ejerce Responsabilidad de supervisión

OBJETIVO: Determinar el grado de independencia, participación y supervisión del control interno por parte del consejo de administración a fin de evaluar el cumplimiento de sus funciones dentro de la entidad.

4.1.1.2.Ejerce Responsabilidad de supervisión

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe comunicación efectiva entre el personal y los miembros del consejo de administración?	X		
2	¿La dirección demuestra un compromiso permanente con el sistema de Control, Interno?	X		
3	¿Al presentarse problemas dentro de la entidad existe disponibilidad para permitir la discusión y deliberación?	X		
4	¿Se analizan los conocimientos y habilidades requeridas para actividades en forma eficiente?	X		
5	¿Existen un manual de funciones que comprende cada uno de los puestos de trabajo?		X	Existe un documento de funciones pero no a nivel de manual.
6	¿Se ha efectuado un análisis de las competencias requeridas por el personal para desempeñar las funciones?	X		
TOTAL		5	1	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

Nivel de Confianza= $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{5}{6} = 83\%$

Nivel de confianza= 83%

Nivel de Riesgo= 17%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

La comunicación entre el nivel directivo y operativo es óptima y ayuda al desempeño eficiente del personal, al suscitarse un problema todos los niveles tiene la libertad de aportar ideas que den solución, los trabajadores conocen las funciones que deben desempeñar verbalmente, pero estas no se encuentran en un documento formal como el manual de funciones y procedimientos que otorgue responsables en cada nivel para las diferentes actividades que a diario acontecen en la entidad.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Establecer estructura, autoridad y responsabilidad

OBJETIVO: Determinar la seriedad con la que se toma en cuenta la asignación de responsabilidades, delegación de autoridad y los niveles jerárquicos dentro de la entidad.

4.1.1.3. Establecer estructura, autoridad y responsabilidad

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe delegación de funciones?	X		
2	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo del personal para delegar responsabilidades y autoridad de ser el caso?		X	
3	¿Los cargos más altos son cubiertos con personal con experiencia, capacidad e integridad profesional?	X		
4	¿El encargado de una función específica es responsable de sus decisiones y omisiones?	X		
5	¿El personal tiene iniciativa para resolver conflictos que se presentan dentro de la entidad?	X		
6	¿El gerente revisa si se está cumpliendo con las funciones designadas al personal?	X		
TOTAL		5	1	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{5}{6} = 83\%$$

Nivel de confianza= 83%

Nivel de Riesgo= 17%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

El personal cumple las funciones designadas por el nivel directivo y gerencia, en el caso de suscitarse algún problema contribuyen a su solución siempre y cuando este bajo su responsabilidad, la antigüedad no es un factor trascendental al momento de delegar responsabilidades los cargos más altos son ocupados por personas con experiencia, además se motiva al personal a ser responsable de realizar las tareas para las que fue contratado y motivar el logro de las metas.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Compromiso para la competencias

OBJETIVO: Determinar las políticas necesarias que permitan un mejor reclutamiento y capacitación del personal.

4.1.1.4. Compromiso para la competencias

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La administración del talento humano se aplica en base a la normativa legal y vigente?	X		
2	¿Existen lineamientos para la contratación del personal?		X	No existe un proceso definido para la contratación del personal.
3	¿Para seleccionar el personal adecuado se convoca a concurso de méritos y oposiciones?		X	El nivel directivo es seleccionado a través de estudio de currículum vitae, dando oportunidad a los estudiantes egresados de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la ESPOCH.
4	¿Se somete a un examen sumamente minucioso los historiales o currículum vitae que presenten cambios frecuentes de trabajo o inactividad?	X		
5	¿Se investiga si los candidatos han tenido o tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades o comportamiento personal?	X		
6	¿Existe un compromiso permanente hacia la elaboración responsable de información financiera, contable y de gestión?	X		
TOTAL		4	2	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{4}{6} = 67\%$$

Nivel de confianza= 67%

Nivel de Riesgo= 33%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

Las competencias del personal se encuentran en un nivel moderado pues el personal es contratado bajo parámetros que no han sido descritos en un documento formal o en un macro proceso que defina los lineamientos de contratación bajo los cuales se debe contratar personal, el FCPC – DESPOCH da apertura a los estudiantes graduados de la Escuela de Contabilidad y auditoría de la FADE- ESPOCH.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Hacer cumplir con las responsabilidades

OBJETIVO: Establecer políticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales

4.1.1.5.Hacer cumplir con las responsabilidades

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La administración mantiene actualizado al gerente del desempeño del personal?	X		
2	¿La Existe un diagrama de la estructura organizativa?	X		El organigrama se encuentra desactualizado
3	¿La dirección exige respeto de la normativa interna y externa que regulan a la entidad y mantiene una actitud de no tolerancia sobre incumplimientos significativos?	X		
4	¿Constantemente se realizan evaluaciones al desempeño del personal que labora dentro de la entidad?	X		Se evalúa el rendimiento del personal pero este no es documentado.
5	¿La organización cuenta con una estructura organizativa que manifiesta claramente la relación jerárquica funcional?	X		
6	¿Para las promociones se considera que los candidatos no tengan quejas o cuestionamientos de comportamiento ético?	X		
7	¿El personal conoce los objetivos de la organización y como su función contribuye al logro de los mismos?	X		El personal desconoce de su aporte en el logro de objetivos
TOTAL		7	0	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{7}{7} = 100\%$$

$$\text{Nivel de confianza} = 100\% = 95\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 5\%$$

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

La estructura orgánica es legalmente aprobada y abarca los niveles de la organización sin embargo la información es incompleta o desactualizada ya que el área contable no se encuentra dentro de la estructura así como las líneas de apoyo, el personal realiza su trabajo de forma comprometida y se realizan evaluaciones de desempeño o logro de objetivos y metas, pero estas no se encuentran documentadas.

4.1.2 Evaluación de Riesgos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo				
TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno				
COMPONENTE: Evaluación del Riesgo				
ALCANCE: Objetivos Relevantes				
OBJETIVO: Determinar que los objetivos se encuentren claramente definidos y los lineamientos para su desarrollo sean puestos en práctica con el fin de tener un eficiente control dentro de la entidad.				
4.1.2.1.Objetivos Relevantes				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Los objetivos de la entidad son claros y concuerdan con la misión del FCPC – DESPOCH?	X		
2	¿Los objetivos se han definido en base a los niveles de la entidad?		X	Existen objetivos institucionales más no por cada área o nivel dentro de la entidad.
3	¿Las herramientas de medición del grado de cumplimiento de los objetivos han sido identificados?	X		
4	¿Los objetivos son conocidos y comprendidos por todo el personal?	X		
5	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos la administración toma las debidas precauciones?	X		
6	¿La entidad trabaja al margen de las nuevas leyes y disposiciones del país del sector al que pertenece?	X		
TOTAL		5	1	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.H C.V	Fecha: 27/05/16

Nivel de Confianza= $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{5}{6} = 83\%$

Nivel de confianza= 83%

Nivel de Riesgo= 17%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

Es necesario para un efectivo control interno establecer objetivos que aporten al desarrollo efectivo de la entidad los cuales se encuentran establecidos de manera general, mas no por cada área específica. Los objetivos son necesarios para motivar al personal al cumplimiento de los mismos a fin de lograr los objetivos institucionales y así llegar a cumplir la misión y visión de la entidad

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno

COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

ALCANCE: Evaluación del Riesgo

OBJETIVO: Identificar y medir los posibles riesgos que impiden el desarrollo eficiente de la entidad con la finalidad de analizar y mitigarlos.

4.1.2.2.Evaluación del Riesgo

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se ha difundido en todos los niveles el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias?	X		
2	¿La dirección o el comité de riesgos propician la identificación periódica de riesgos que afecten a la entidad?	X		
3	¿Se clasifican los riesgos de acuerdo a la importancia y el impacto que causan a la entidad?		X	Es una función del comité de Riesgos.
4	¿Se han determinado los factores críticos del éxito internos y externos cuyos cambios pueden perjudicar el logro de metas?		X	No se ha identificado
5	¿La información es rápida y oportuna en el momento que se identifica un riesgo?	X		
6	¿El comité de riesgos cumple sus funciones eficientemente?	X		
TOTAL		4	2	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

Nivel de Confianza= $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{4}{6} = \mathbf{67\%}$

Nivel de confianza= 67%

Nivel de Riesgo= 33%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

Dentro de la entidad existe un comité de riesgos, donde analizan, clasifican los riesgos, pesa a la ausencia de un documento formal de procedimientos para la detección, existe desconocimiento del personal sobre los factores críticos del éxito que afectan al logro de metas y objetivos, la información es ágil al momento de suscitar un acontecimiento o situación que amerite información clara y rapidez.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

ALCANCE: Valoración del Riesgo de Fraude

OBJETIVO: Analizar el riesgo y su proceso a fin de medir las consecuencias que producen, y clasificarlos según su nivel de impacto y prioridad.

4.1.2.3. Valoración del Riesgo de Fraude

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe una estimación de riesgos, considerando la probabilidad de ocurrencia e impacto?			Los riesgos son identificados pero no existe un esquema determinado a ser utilizado.
2	¿Existen medidas de precaución y control en el caso de encontrar un riesgo?	X		
3	¿El comité de riesgos prioriza los riesgos según su importancia relativa y nivel de ocurrencia?	X		No existe matriz de riesgos en la administración de activos
4	¿En el caso de ocurrir un riesgo se determinan culpables por no haber tomado las acciones oportunas?	X		Se busca el proceso o actividad que causo alto riesgo mas no al responsable.
5	¿Existen criterios formales para definir la importancia del riesgo?		X	
6	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos y prevenirlos en el futuro?	X		Los riesgos son analizados
TOTAL		5	1	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.H C.V	Fecha: 27/05/16

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{4}{6} = 83\%$$

Nivel de confianza= 83%

Nivel de Riesgo= 17%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

Existe el área con la función de evaluar los riesgos, basándose en los criterios de impacto a través de los parámetros para designar una política de acción correctiva. Los encargados de los riesgos son quienes evalúan en base a criterios adquiridos pues no existen medidas de evaluación de riesgos formalmente establecidas o documentadas.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

ALCANCE: Identifica y analiza Cambios

OBJETIVO: Determinar si existen mecanismos de acción que permitan manejar cambios que envuelven la actividad de la entidad

4.1.2.4. Identifica y analiza Cambios

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existen controles que aseguren que las acciones de cada nivel se lleven a cabo correctamente?	X		
2	¿El personal tiene conocimiento sobre posibles riesgos que puedan afectar a la entidad?	X		El nivel operativo desconoce los riesgos a los que enfrenta la entidad.
3	¿Se tiene en cuenta las observaciones y recomendaciones de auditorías anteriores??	X		
4	¿Se tiene un control sobre las medidas precautelares tomadas por un riesgo detectado anteriormente?	X		
5	¿Se maneja un sistema que proceso o reporte de información sobre acciones que indiquen cambios?		X	No se realizan estudios o análisis periódicos de factores internos o externos.
6	¿El fondo cuenta con un plan de contingencia ante circunstancias cambiantes?		X	El FCPC – DESPOCH no posee un documento formal.
TOTAL		4	2	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

Nivel de Confianza= $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{4}{6} = \mathbf{67\%}$

Nivel de confianza= 67%

Nivel de Riesgo= 33%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

No existe un diseño para el proceso de información sobre cambios repentinos que puedan asociarse a la entidad, el análisis de, medios internos y externos no se efectúa con una frecuencia establecida. El personal está preparado para dar soluciones o actuar frente al riesgo, el plan de contingencia es una de las necesidades notables dentro de la entidad.

4.1.3 Actividades de Control

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo				
TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno				
COMPONENTE: Actividades de Control				
ALCANCE: Tipo de Actividades de Control				
OBJETIVO: Establecer la existencia de mecanismos o lineamientos que permitan tener controles preventivos, detectivos, manuales y controles administrativos.				
4.1.2.1. Tipo de Actividades de Control				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Las tareas y responsabilidades vinculadas a la autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, auditoria y custodia de fondos, valores o bienes de la organización están asignadas a diferentes personas?		X	Dentro del área de contabilidad existen funciones que son ejecutadas por la misma persona.
2	¿Existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los activos Fijos?	X		
3	¿Los activos financieros tienen asignados los responsables de su custodia?	X		
4	¿La documentación sobre transacciones y hechos significativos es exacta y completa?	X		
5	¿Se compara con registros y se determinan diferencias existentes en cuentas principales?	X		
6	¿Los funcionarios se rotan en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades?		X	
TOTAL		4	2	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{4}{6} = 67\%$$

Nivel de confianza= 67%

Nivel de Riesgo= 33%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

Dentro del FCPC –DESPOCH no existe segregación de funciones en las actividades relacionadas a la operación, en el área contable una sola persona es la que registra, revisa, analiza la información contable así como las actividades de control como conciliaciones, arqueos de caja y manejo individual de las cuentas que poseen auxiliar, los cheques son de firmas conjuntas y el acceso a las oficinas y área contable no es restringido, por lo que no se manejan medidas de seguridad dentro de la entidad.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno

COMPONENTE: Actividades de Control

ALCANCE: Sistema de información y tecnología

OBJETIVO: Determinar la eficiencia y el óptimo manejo de los sistemas de información que se usan dentro de la entidad.

4.1.2.2. Sistema de información y tecnología

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El paquete de software de la entidad tiene un diseño, implementación y actualización, de manera que se pueda controlar el desarrollo del mismo?	X		
2	¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas del FCPC - DESPOCH?	X		
3	¿El paquete permite la detección de errores automática y permite la edición de la información?		X	Los errores se reconocen manualmente el paquete contable no especifica errores.
4	¿La persona que maneja el sistema conoce a profundidad cada aplicación y el manejo del mismo?	X		
5	¿Solo las personas autorizadas tienen acceso a los recursos y activos de la organización?	X		
6	¿El sistema evidencia la información financiera completa y exacta?	X		Existen documentos que son de real importancia y que el sistema no registra por lo que se deben ejecutar manualmente.
TOTAL		5	1	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

Nivel de Confianza= $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{5}{6} = 83\%$

Nivel de confianza= 83%

Nivel de Riesgo= 17%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

Se realiza mantenimiento pero este es dirigido al computador mas no al sistema contable, las claves de acceso ayudan a cuidar la información, los resultados que determina el sistema es confiable y sirve para la toma de decisiones, pero no satisface las necesidades de información financiera requerida por el área contable ya que existe duplicidad de procesos y existen operaciones que deben ser realizadas manualmente.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno

COMPONENTE: Actividades de Control

ALCANCE: Políticas y Procedimientos de Control

OBJETIVO: Verificar la existencia de políticas y procedimientos de control interno; y a su vez determinar si estos son establecidos, comunicados y se llevan a cabo para el buen desarrollo integral de la entidad.

4.1.2.3. Políticas y Procedimientos de Control

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe documentos acerca de la estructura de control interno, y están disponibles y al alcance de todo el personal?	X		
2	¿Las políticas aplicadas son evaluadas frecuentemente?		X	No existe una evaluación o seguimiento a las políticas.
3	¿La delegación de funciones y tareas se encuentran dentro de los lineamientos establecidos por la dirección?	X		Existen procedimientos y lineamientos definidos en ciertas áreas pero aun es necesario realizar macro procesos para conocer el orden de determinadas tareas.
4	¿Existen procedimientos para asegurar la confidencialidad de la información?	X		
5	¿Los procedimientos de control aseguran que las tareas son realizadas exclusivamente por el personal que tiene asignada esa función?	X		
TOTAL		4	1	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

Nivel de Confianza= $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{4}{5} = \% \quad \mathbf{80}$

Nivel de confianza= 80%

Nivel de Riesgo= 20%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

La falta de evaluación a la efectividad de las políticas existentes se desconoce ya que no se da seguimiento o en ciertas áreas no existen, por lo que no son puestas a consideración y conocimiento del personal. Dentro del fondo se ha tomado como medida de control el sumo cuidado de la información existente para que esta sea de carácter confidencial y confiable para la toma de decisiones.

4.1.4 Información y Comunicación

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo				
TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno				
COMPONENTE: Información y Comunicación				
ALCANCE: Información Relevante				
OBJETIVO: Capturar información, financiera y no financiera relacionada con las actividades que se desarrollan dentro de la entidad.				
4.1.3.1. Información Relevante				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿En las actividades se identifica, procesa y comunica la información pertinente en la forma y tiempo preestablecido?	X		
2	¿Se utilizan reportes para entregar información, cuando es solicitada por los diferentes niveles de la entidad?	X		Sistema de administración de préstamos y cesantías.
3	¿El flujo informativo circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente?	X		
4	¿Están definidos los distintos reportes que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	X		
5	¿Los sistemas de información son revisados continuamente con el fin de comprobar si es eficaz para la toma de decisiones, y la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos del FCPC - DESPOCH?		X	
6	¿La dirección es consciente de la importancia del sistema de información organizacional?		X	A nivel del consejo de administración no se valora.
TOTAL		4	2	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \cdot \frac{4}{6} = 67\%$$

Nivel de confianza= 67%

Nivel de Riesgo= 33%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

La información es procesada y recopilada a través del sistema de préstamos y cesantías y el sistema contable TMAX, y su contenido es el óptimo para la fácil toma de decisiones. La información circula de manera normal y eficiente dentro de la entidad aportando información interna y externa que genera confiabilidad financiera, a nivel del consejo de administración no se le da el valor necesario a los sistemas de información.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno

COMPONENTE: Información y Comunicación

ALCANCE: Comunicación Interna

OBJETIVO: Determinar el nivel de comunicación y difusión de políticas internas, valores éticos, misión, visión y objetivos con la finalidad de lograr una eficiente comunicación dentro y fuera de la entidad para la toma de decisiones.

4.1.3.2. Comunicación Externa

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe canales de comunicación interna para reportar quejas, reclamos sugerencias que puedan presentarse dentro de la entidad y con sus clientes?	X		
2	¿Existen mecanismos que aseguren la comunicación en todos los sentidos?	X		
3	¿La administración mantiene informada a la asamblea general sobre el desempeño del personal?		X	No se comunica a la asamblea general los resultados del personal, sin embargo al existir cumplimiento de metas eso se pasa por alto.
4	¿El sistema de comunicación proporciona oportunamente a todos los usuarios la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?	X		
5	¿Existen mecanismos establecidos para que el personal pueda aportar sus recomendaciones de mejora?	X		
6	¿La entidad ha elaborado documentos que orienten la comunicación?	X		
	TOTAL	5	1	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.H C.V	Fecha: 27/05/16

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{5}{6} = 83\%$$

Nivel de confianza= 83%

Nivel de Riesgo= 17%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

Los canales de comunicación son abiertos lo que facilita la interacción entre los niveles de la entidad, la forma en la que se encuentra organizado el fondo contribuye a la comunicación y sus mecanismos establecidos contribuyen a que el personal aporte recomendaciones que generen beneficios para la entidad, dentro del nivel operativo se desconoce el desempeño de los trabajadores por lo que no se comunica la labor que ejercen en las responsabilidades asignadas debido a que el cumplimiento de metas y objetivos tienen un valor agregado.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno

COMPONENTE: Información y Comunicación

ALCANCE: Comunicación Externa

OBJETIVO: Determinar la comunicación con personas ajenas o externas a la entidad a fin de conocer el impacto y manejo de la información y la forma en que afecta al control interno.

4.1.3.3. Comunicación Externa

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existen canales de comunicación adecuados con terceros y partes externas?	X		
2	¿Existe comunicación abierta con los auditores externos?	X		
3	¿El portal de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado?		X	El portal se encuentra desactualizado, la información es caduca.
4	¿La entidad cuenta con procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información?	X		
5	¿El fondo de cesantía dispone de canales de comunicación con otras entidades de su mismo sector?	X		
TOTAL		4	1	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{4}{5} = 80\%$$

Nivel de confianza= 80%

Nivel de Riesgo= 20%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

El FCPC – DESPOCH se centra en cumplir con los requerimientos externos en leyes y regulaciones nacionales como en normas internacionales, existe comunicación abierta con otras entidades del mismo sector con el fin de estar abiertos a mejoras que contribuyen al desarrollo institucional como en el servicio a los partícipes, el portal de la entidad se encuentra desactualizado e impide que usuarios externos puedan tener un visión retrospectiva y global de las actividades del fondo y el fin por el cual fue creado.

4.1.5 Monitoreo

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo				
TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno				
COMPONENTE: Monitoreo				
ALCANCE: Actividades de Monitoreo				
OBJETIVO: Determinar la existencia de un proceso de seguimiento continuo para valorar la calidad de la gestión del Sistema de C.I.				
4.1.4.1. Actividades de Monitoreo				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si los procesos que se realizan están acorde a los procesos o flujo gramas establecidos?		X	Existe una verificación entre la documentación de procesos y la ejecución de los mismos, pero esta no es periódica.
2	¿Existen herramientas definidas de autoevaluación que permiten evaluar el sistema de control interno?	X		
3	¿Las deficiencias en el comportamiento del personal se ponen en conocimiento de la autoridad correspondiente?	X		
4	¿Se dispone de información adecuada sobre si se está logrando los objetivos operacionales de la organización?	X		
5	¿Se compara la información interna con la preparada otras entidades del mismo sector?	X		
6	¿Se comparan los resultados obtenidos con los planeados?	X		
	TOTAL	5	1	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

Nivel de Confianza= $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{5}{6} = \mathbf{83\%}$

Nivel de confianza= 83%

Nivel de Riesgo= 17%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

Los informes de auditoría son tomados en cuenta, se realizan acciones correctivas a las deficiencias y se apoyan las recomendaciones, los resultados obtenidos se comparan con los planeados a fin de determinar la eficiencia y efectividad en las operaciones de la entidad, la documentación de los procesos existentes se encuentra desactualizada lo que impide determinar la concordancia de lo documentado con lo ejecutado.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TIPO DE AUDITORÍA: Examen de Control Interno

COMPONENTE: Monitoreo

ALCANCE: Reporte de deficiencias

OBJETIVO: Determinar si las deficiencias existentes son analizadas directamente y con la brevedad posible a fin de alcanzar eficacia en el sistema de control interno.

4.1.4.2. Reporte de deficiencias

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se comunican con la brevedad posible para la toma de decisiones?	X		
2	¿El sistema de control interno es evaluado periódicamente por la Dirección con el fin de revisar su eficiencia y vigencia?		X	
3	¿Se realiza seguimiento a la implementación de las recomendaciones propuestas para superar las deficiencias?	X		
4	¿Las sugerencias de los informes externos son tomadas en cuenta para la toma de decisiones a fin de fortalecer el control interno?	X		
TOTAL		3	1	

Realizado por: H.R.E.G	Fecha: 23/05/16
Revisado por: A.D.H.O	Fecha: 27/05/16

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} \frac{3}{4} = 75\%$$

Nivel de confianza= 75%

Nivel de Riesgo= 25%

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
-15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

De ser encontradas falencias en las actividades diarias del personal del FCPC – DESPOCH son comunicadas por el nivel directivo a través de recomendaciones. Las evaluaciones del control interno son efectuadas con poca frecuencia y los instrumentos para realizar evaluaciones no se encuentran documentados.

4.1.6 Puntos de Control Interno

Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la ESPOCH Informe de control Interno

Lic.

Cristian Escobar

Gerente General del FCPC – DESPOCH

Presente.-

De mi Consideración:

En atención al oficio emitido el día 30 de noviembre del 2015 en el cual se me permite realizar un modelo de control interno, he procedido a evaluar el control interno del Fondo Complementario Previsional Cerrado – Docentes de la ESPOCH en base al método COSO III, con la participación del personal de esta dependencia. Los resultados Obtenidos pongo a consideración con el fin de que las recomendaciones sean consideradas:

1.- Componente: Ambiente de Control.

➤ **Integridad y valores éticos**

Debilidades 1: Existen lineamientos de conducta para el personal estos se encuentran en el Reglamento interno y fueron aprobados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, recalando que el documento existente no ha sido actualizado ni difundido dentro de la entidad.

Recomendaciones 1: Al gerente se le recomienda socializar y difundir el código de ética con el personal y actualizar el código de ética de existir cambios que así lo ameriten.

➤ **Responsabilidad de la supervisión del control interno**

Debilidades 2: Inexistencia de un documento formal como el manual de funciones y procedimientos que otorgue responsables en cada nivel para las diferentes actividades que a diario acontecen en la entidad.

Recomendaciones 2: Se recomienda a la administración establecer un manual de funciones y procedimientos, que debe contener el flujograma y la descripción de las funciones de todos los puestos y sus responsables a fin de marcar responsabilidades, dividir el trabajo y fomentar el control interno.

➤ **Asignación de autoridades y responsabilidades.**

Debilidades 3: La antigüedad no es un factor trascendental al momento de delegar responsabilidades los cargos más altos son ocupados por personas nuevas con experiencia.

Recomendaciones 3: Se recomienda a la administración realizar un estudio al personal más antiguo para determinar las competencias del personal y verificar si son aptos para ser ascendidos, en el caso de existir una plaza de trabajo libre.

➤ **Compromiso de Competencias**

Debilidades 4: El personal es contratado bajo parámetros que no han sido descritos en un documento formal o en un macro proceso que defina los lineamientos de contratación.

Recomendaciones 4: Se recomienda a la administración realizar un manual de contratación e integración del personal a fin de atraer personas capaces de ocupar cargos y determinar el proceso que debe seguir al momento de contratar nuevo personal o promover el ya existente. Pese a que dentro del fondo se da preferencia para la contratación a los estudiantes graduados de la ECA- ESPOCH.

➤ **Responsabilidad del control interno.**

Debilidades 5: La información del organigrama se encuentra desactualizado. Se realizan evaluaciones de desempeño o logro de objetivos y metas, pero estas no se encuentran documentadas.

Recomendaciones 5: Se recomienda a la administración actualizar la estructura orgánica con los nuevos puestos, responsables y niveles de apoyo además es recomendable documentar y archivar las evaluaciones realizadas con la finalidad de mantener un registro detallado del desempeño del personal, pese a que la superintendencia de bancos tiene una estructura básica de carácter obligatorio que todos están llamados a cumplir.

2.- Componente: Evaluación del Riesgo.

➤ Objetivos globales de la entidad

Debilidades 1: Los objetivos se encuentran establecidos de manera general, mas no, por cada área específica.

Recomendaciones 1: Se recomienda a la administración establecer objetivos a nivel de cada departamento y relacionarlos con los objetivos institucionales a fin de que cada departamento contribuya al cumplimiento de los objetivos globales motivando al personal como pieza clave para llegar a cumplir la misión y visión de la entidad.

➤ Evaluación del riesgo

Debilidades 2: Ausencia de un documento para la detección de riesgos.

Recomendaciones 2: Se recomienda a la administración determinar los procedimientos a seguir para la detección de riesgos que impiden alcanzar los objetivos en un horizonte de tiempo determinado a su vez determinar cómo manejar la exposición al riesgo para la toma de decisiones correctas.

➤ Valoración del riesgo.

Debilidades 3: El comité de riesgos es quienes evalúa en base a criterios adquiridos.

Recomendaciones 3: Se recomienda a la administración ejecutar una matriz de calificación preliminar de riesgos, y su respectiva matriz de decisión a fin de determinar los riesgos y su impacto, en la cual se debe incluir un análisis de los procesos inexistentes para estar listos a riesgos que se puedan suscitar en la sociedad cambiante, especialmente en la parte financiera y de mercado.

➤ Manejo de cambios

Debilidades 4: El análisis de, medios internos y externos, no se efectúa con una frecuencia establecida.

Recomendaciones 4: Se recomienda a la administración establecer la frecuencia con la que se debe analizar los medios internos y externos a fin de tener material actualizado para la toma de decisiones, pese a ser un organismo cerrado se pueden hacer análisis situacionales periódicos.

3.-Componente: Actividades de Control

➤ **Tipo de actividades de control**

Debilidades 1: En el área de contabilidad una sola persona es la que registra, revisa, analiza la información contable así como las actividades de control como conciliaciones, arqueos de caja y manejo individual de las cuentas que poseen auxiliar.

Recomendaciones 1: Se recomienda a la administración cumplir con el principio de control interno; segregación de funciones de carácter incompatible a fin de que nadie pueda controlar todas las fases del proceso de tal modo que se evite errores, el flujo de actividades se deberá proyectar de forma independiente.

➤ **Sistemas de Información**

Debilidades 2: Dentro del sistema contable existen funciones y reportes, que son de gran utilidad pero que el personal desconoce.

Recomendaciones 2: Se recomienda brindar capacitaciones y actualizaciones de los paquetes contables y demás sistemas computaciones así como análisis financieros, presupuestos, entre otros, que se utilizan para las actividades diarias de la entidad a fin de sacar el mayor provecho las herramientas tecnológicas a su vez se recomienda la administración estudiar la utilidad u obsolescencia del sistema contable.

➤ **Políticas y procedimientos de control**

Debilidades 3: La falta de evaluación, estudio y seguimiento a la efectividad, de las políticas existentes.

Recomendaciones 3: Se recomienda a la administración dar un seguimiento a las políticas internas estudiar si estas aún siguen vigentes y si son necesarias, de ser el caso cambiarlas de acuerdo a las necesidades presentes y actuales de la organización.

4.- Componente: Información y Comunicación

➤ Información

Debilidades 1: La información circula de manera normal y eficiente dentro de la entidad a, a nivel del consejo de administración no se le da el valor necesario a los sistemas de información.

Recomendaciones 1: Se recomienda a la administración poner en consideración para el reglamento de control interno la importancia de los sistemas de información para la toma de decisiones y determinar plazo máximo y de ser necesario acciones correctivas al personal que no entregue la información financiera de manera correcta y oportuna.

➤ Comunicación

Debilidades 2: Dentro del nivel operativo se desconoce el desempeño de los trabajadores por lo que no se comunica la labor que ejercen en las responsabilidades asignadas debido a que el cumplimiento de metas y objetivos tienen un valor agregado.

Recomendaciones 2: Se recomienda a la administración establecer y documentar mecanismos para medir el desempeño de los trabajadores y a su vez archivar la información de las evaluaciones realizadas de ser el caso, con la finalidad de mantener informado al nivel directivo sobre el desempeño de cada uno de los trabajadores.

➤ Comunicación externa

Debilidades 3: El portal de la entidad se encuentra desactualizado.

Recomendaciones 3: Se recomienda a la administración asignar un responsable del manejo, actualización de la información presentada en el portal institucional con la finalidad de dar una visión retrospectiva y global de las actividades que ejecuta la entidad, su estatuto y reglamento interno así como las leyes que la regulan.

5.-Componente: Supervisión

➤ Actividades de Monitoreo

Debilidades 1: La documentación de los procesos existentes se encuentra desactualizada lo que impide determinar la concordancia de lo documentado con lo ejecutados.

Recomendaciones 1: Se recomienda a la administración establecer un manual general de procesos a fin de que el personal conozca la manera efectiva de ejecutar las actividades que se desarrollan a diario en el FCPC – DESPOCH, o a su vez actualizar los procesos anteriormente definidos por información actual y actividades de gran importancia de las cuales el personal desconoce la manera correcta de ejecutarlas.

➤ Reporte de deficiencias

Debilidades 2: De ser encontradas falencias son comunicadas por el nivel directivo a través de recomendaciones que en su mayoría se ejecutan.

Recomendaciones 2: Se recomienda a la administración implementar de forma total las recomendaciones propuestas por auditoría y estar prestos a recomendaciones de los usuarios externos a través del buzón de sugerencias a fin de mejorar el control interno de la entidad.

Riobamba, 23 de mayo de 2016

Evelyn Giselle Hidalgo Rodríguez

Auditora Independiente

4.2 MODELO DE CONTROL INTERNO, BASADO EN EL MÉTODO COSO III

APLICADO AL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO – DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

4.2.1 Generalidades

En este capítulo se desarrolla la propuesta de un modelo de control interno, con la finalidad de proporcionar una herramienta efectiva que logre mitigar riesgos y aportar una seguridad razonable a fin de alcanzar una adecuada organización administrativa, eficiencia operativa y confiabilidad en la información.

Como base para citar la importancia de mantener un modelo de Control interno tomare como autor a Whittington en su libro de auditoria, Control Interno: Es un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y de más personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad en la presentación de informes financieros.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

4.2.2 Objetivos

Objetivo General

Diseñar y proponer un modelo de Control interno efectivo mediante el método COSO III que permita mejorar la gestión administrativas, contables y financieras del FCPC-DESPOCH.

Objetivos Específicos

- Proporcionar un Modelo de Control interno al FCPC-DESPOCH que lograra Disminuir los riesgos financieros y administrativos.
- Proporcionar confiabilidad a los docentes del fondo al garantizar el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- Promover una adecuada cultura de control por parte de todo el personal que labora dentro del fondo.

4.2.3 Alcance

Las disposiciones del presente manual son aplicables a todos los empleados, en todos los niveles, que realicen funciones o tomen decisiones que tengan influencia directa o indirecta en los procesos y operaciones del FCPC – DESPOCH.

El fondo Complementario Previsional Cerrado –Docentes de la ESPOCH está obligado a mejorar constantemente sus operaciones, al aplicar un control interno efectivo se está en mejora continua, generando servicios de calidad y garantizando así su posicionamiento en el sector al que pertenece.

Al aceptar la propuesta de Diseño de un Modelo de Control Interno se obtendrá cambios favorables a todo nivel dentro del fondo de cesantía, entre los que menciono a continuación:

- Se logrará una comunicación efectiva que promulgue las diferentes políticas internas y externas para así alcanzar los objetivos institucionales.
- Se logrará detectar y prevenir riesgos, errores, irregularidades o fraudes.
- Facilitará la toma de decisiones inmediatas a beneficio del fondo.
- Se delimitará las responsabilidades de acuerdo al puesto de trabajo.

4.2.4 Administración del Control Interno

El concejo de administración es el responsable de la administración del Sistema de control interno por lo que debe ser evaluado de forma periódica con la finalidad de establecer las debilidades y aportar acciones correctivas a las mismas, tomando en cuenta las leyes y regulaciones nacionales que rigen al FCPC – DESPOCH y aquellas leyes de carácter Internacionales que contribuyan correcto funcionamiento de un control interno eficiente.

4.2.5 Responsables del Sistema de Control Interno

Son responsables del manejo efectivo del sistema de control interno el Concejo de administración y la alta gerencia.

4.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO

4.3.1 Ambiente de Control

Es deber del concejo de administración y la gerencia crear un ambiente de control adecuado, dado que este es la base de la pirámide de control interno para el desarrollo de los otros elementos, ya que aportará confiabilidad, bienestar y disciplina, mediante una estructura organizativa efectiva y políticas sanas de administración y control.

4.3.1.1 Principio 1: Demuestra Compromiso con la Integridad y Valores Éticos

Los estándares de conducta deben ser comunicados de forma regular, no solo a los niveles internos de la entidad, sino también a los usuarios externos. Conductas inapropiadas de los usuarios externos pueden reflejarse negativamente en la Asamblea General e impactar a la entidad causando daño en la reputación de la entidad, se propone el código de conducta (Anexo 1)

Es deber del consejo de administración realizar evaluaciones periódicas de la adhesión individual o grupal a los estándares de conducta, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Mantener constancia escrita del compromiso por parte del personal a los valores éticos. (Anexo 2)
- Definir indicadores para identificar situaciones relacionadas a la conducta, los indicadores deben ser revisados de forma periódica y pueden ser redefinidos de ser necesario (Anexo 3)
- Identificar, analizar y reportar problemas de conducta al consejo de administración.

Dentro de las revisiones del desempeño, compensaciones y decisiones de promoción se debe tomar en cuenta como prioridad el cumplimiento de los estándares de conducta.

4.3.1.2 Principio 2: Ejerce Responsabilidad de Supervisión

El consejo de administración es responsable de supervisar y cuestionar la gestión y resultados de la entidad. Esta supervisión es apoyada por la estructura organizacional, de la misma manera tienen la responsabilidad del desarrollo e implementación del sistema de control interno.

Responsabilidades de supervisión del consejo de administración en relación a cada uno de los componentes:

Tabla 1: Consejo de administración en relación a cada uno de los componentes

Componente	Actividades de supervisión
Ambiente de control	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la definición de estándares de conducta • Evaluar la actuación, integridad y valores éticos. • Evaluar la efectividad e identificar oportunidades para mejora.
Evaluación de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar factores internos y externos que representen riesgos relevantes para la consecución de los objetivos. • Incentivar la evaluación de riesgos, que incluya el impacto de cambios significativos corrupción o fraude. • Valorar los riesgos en relación con la innovación y los cambios producidos por nuevas tecnologías o movimientos económicos.
Actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información con respecto al desarrollo y uso de las actividades de control en las áreas que tengan mayor impacto de riesgo y contribuir en su corrección cuando sea necesario. • Evaluar el desempeño del área administrativa – financiera y los demás estamentos a través de actividades de control.
Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, difundir la información que sea relacionando al cumplimiento de los objetivos del FCPC – DESPOCH. • Evaluar la información y presentar diferentes puntos de vista.
Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el alcance de las actividades de control. • Supervisar la evaluación y remediación de deficiencias. • Interactuar con los auditores externos, internos y todo el personal para evaluar el nivel de conciencia de las estrategias de la entidad, y sus objetivos. • Motivar el mejor desempeño laboral con políticas de remuneración como compensación por los resultados obtenido.

Fuente: Modelo Coso III. Retrieved from Marco Integrado de Control Interno –Auditool.

Elaborado: Evelyn Hidalgo

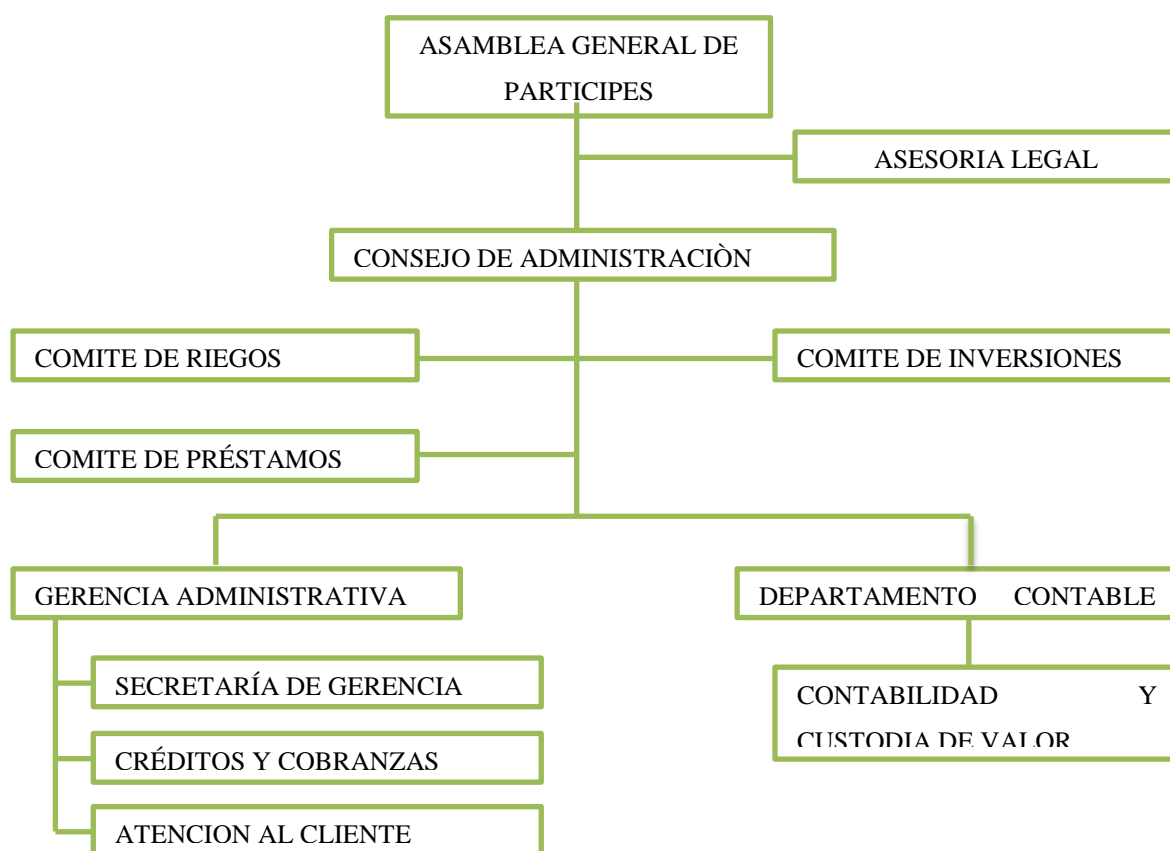
4.3.1.3 Principio 3: Establece Estructura, Autoridad y Responsabilidad

Las estructuras de la entidad evolucionan por naturaleza es por esta razón que la administración debe revisar y evaluar continuamente la relevancia, efectividad y eficiencia de la estructura como apoyo al sistema de control interno.

Estructura y plan organizacional

La estructura organizativa constituye el marco formal de autoridades y responsabilidades por lo que éste siempre debe estar actualizado, de acuerdo a los cambios que presente la entidad, este esquema es básico y sugerido por la superintendencia de bancos con el carácter de obligatorio, el mismo que se ajusta a las necesidades del fondo.

Grafico 6: Organigrama del FCPC- DESPOCH



Fuente: <http://fcpcdespoch.fin.ec/index.php/institucional>

Elaborado: Evelyn Hidalgo

Fuente: FCPC – DESPOCH

4.3.1.4 Principio 4: Demuestra Compromiso para la Competencia

La competencia hacer referencia a la capacidad para llevar a cabo las responsabilidades asignadas con pericia, la cual se obtiene a lo largo de la experiencia profesional y la capacitación constante. La organización genera compromiso para atraer, desarrollar, familiarizar y capacitar al personal en alineación con los objetivos.

Programa de Inducción y Capacitación

Objetivos

- Adaptar al nuevo trabajador al micro entorno del FCPC- DESPOCH.
- Internalizar su cultura organizacional y filosofía corporativa.
- Conocer las políticas y prácticas administrativas.
- Conocer las tareas y responsabilidades del puesto.
- Adaptar al nuevo grupo laboral, jefe superior y las condiciones de trabajo.

Alcance

El siguiente programa de inducción es aplicado a todos los estamentos del FCPC – DESPOCH de acuerdo al puesto que será ocupado por el nuevo personal de la entidad.

Responsable

El programa de inducción es responsabilidad del Gerente y personal administrativo.

Contenido

Bienvenida

- Recorrido a las instalaciones a cargo del Gerente del FCPC – DESPOCH.
- Presentación a sus compañeros de trabajo.

Información sobre la Empresa

- Dar a conocer la Historia, misión, visión, actividades que desempeña, posición que ocupa.
- Explicar la contribución individual del empleado a los objetivos y sus asignaciones iniciales en términos generales.

Información sobre las Actividad de la empresa

- Detallar las actividades y funciones principales que desarrolla la entidad, concesión de créditos, manejo del fondo de cesantía a los partícipes, etc.
- Usuarios internos – Externos.
- Reglamentos internos y entidades reguladoras, SRI, Superintendencia de Bancos y Seguros, BIESS.
- Estímulos y sanciones.

Inducción y Capacitación para el correcto desempeño del puesto de trabajo

- Comunicar el contenido del puesto con el empleado y proporcionarle una copia de la descripción del mismo.

Tabla 2: Programa de inducción

Detalle	Créditos y Cobranzas	Contabilidad	Auxiliar Contable
Horario de trabajo	Jornada Única 8: 00 Am – 16:00	Jornada Única 8: 00 Am – 16:00	Jornada Única 8: 00 Am – 16:00
Duración de la Inducción y Capacitación	15 días de acompañamiento directo con ayuda del gerente, fortaleciendo competencias de otras áreas.	25 días de acompañamiento directo con ayuda del gerente y apoyo de auxiliar contable de ser necesario.	15 días de acompañamiento directo por la gerencia y la contadora, fortaleciendo competencias del área contable - financiera
Área responsable de la inducción	Gerencia y personal administrativo del área a fin.	Contadora.	Contabilidad y Gerencia

Tabla 3: Programa de inducción

Elaborado: Evelyn Hidalgo

Fuente: FCPC- DESPOCH

Evaluación

- Luego de finalizar el proceso de inducción y antes de terminar o durante el periodo de entrenamiento se debe realizar la evaluación con la finalidad de identificar cuál de los puntos clave de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el personal y de esta manera reforzarlos. (Anexo 4)

Capacitación

- El consejo de administración dispondrá que los empleados sean capacitados en forma obligatoria y constante acorde a las áreas de especialización y al cargo que desempeñen.

4.3.1.5 Principio 5: Hacer Cumplir con las Responsabilidades

El consejo de administración y la gerencia son responsables del diseño, implementación, supervisión y evaluación continua de las estructuras, responsabilidades y autoridades, a través un matriz para definir responsabilidades (Anexo 5).

Las limitaciones de autoridad y responsabilidad de las actividades se detallan a continuación:

Limitación de Autoridad y responsabilidades

Responsabilidades por parte de la Gerencia

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al fondo, así como actuar en calidad de secretario del Consejo de Administración.
- b) Presentar para aprobación del Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto del fondo complementario, estos dos últimos hasta máximo el treinta (30) de noviembre del año inmediato anterior a planificar, así como las reformas presupuestarias correspondientes.

- c) Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera del fondo e informar mensualmente al Consejo de Administración de los resultados de su gestión.
- d) Presentar anualmente el informe de gestión para conocimiento del Consejo de Administración y a la asamblea de partícipes para su aprobación.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general y del consejo de administración
- f) Suministrar la información que soliciten los partícipes respecto de la administración del fondo y de sus cuentas individuales
- g) Informar al Consejo de Administración sobre la situación financiera del fondo, la situación de riesgos, del cumplimiento del plan estratégico, plan operativo, presupuestos y otros informes que le sean solicitados.
- h) Informar al Consejo de Administración sobre la situación financiera del fondo, la situación de riesgos, del cumplimiento del plan estratégico, plan operativo, presupuestos y otros informes que le sean solicitados.
- i) Informar al Consejo de Administración sobre la situación financiera del fondo, la situación de riesgos, del cumplimiento del plan estratégico, plan operativo, presupuestos y otros informes que le sean solicitados.
- j) Las demás establecidas en la ley y en el estatuto.

Responsabilidades por parte del Comité de Riesgos

- a) Proponer metodologías para identificar medir, analizar, monitorear y controlar los riesgos de crédito.
- b) Proponer al consejo de administración los límites de crédito.
- c) Velar por el cumplimiento de los límites de inversión y crédito.
- d) Asistir a la reunión ordinaria o extraordinaria cuando el caso lo amerite.

Responsabilidades por parte Comité de Inversiones

- a) Invertir los recursos administrados en la forma, condiciones y límites propuestos por: El comité de riesgos y aprobados por el Consejo de Administración.
- b) Velar por la adecuada seguridad, rentabilidad y liquidez de las inversiones.
- c) Recuperar, oportunamente, los rendimientos financieros generados en las inversiones realizadas

- d) Disponer que se abonen, de manera periódica, los rendimientos de los fondos administrados en cada una de las cuentas individuales de los partícipes.
- e) Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos para el otorgamiento de operaciones de crédito.
- f) Los demás que se establezca el estatuto.

Responsabilidades por parte de Contabilidad

- a) Registrar en el sistema contable todos los movimientos económicos – financieros generen las actividades del FCPC-DESPOCH
- b) Elaborar y remitir la estructura de inversiones G02 diariamente al organismo de control (SBS).
- c) Elaborar y presentar los Estados Financieros y demás información a ser remitida al organismo de control (S.B.S.)
- d) Elaborar los presupuestos y flujos de caja anuales.
- e) Realizar los inventarios físicos de los bienes de larga duración
- f) Dirigir, supervisar y controlar el oportuno registro y posterior del pago de las obligaciones en materia tributaria y laboral observando la normatividad legal pertinente.
- g) Entregar a la gerencia del Fondo los estados financieros mensuales y anuales, con sus anexos justificativos y correspondiente análisis financiero, dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de corte.
- h) Implementar en materia de su competencia, las observaciones y recomendaciones de auditoría interna y externa, informando de las acciones tomadas y resultados obtenidos.
- i) Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.
- j) Otras funciones asignadas por la gerencia o presidencia.

Responsabilidades por parte del Auxiliar Contable

- a) Redacción de Actas de Asamblea
- b) Redacción de Actas de Comité de Riesgos
- c) Entrega de tarjetas e invitaciones de cumpleaños a los partícipes del Fondo
- d) Entrega de convocatorias y anuncios publicitarios en las facultades de la ESPOCH

- e) Convocatorias del Consejo de Administración
- f) Convocatorias Asamblea de los Participes
- g) Convocatorias Comité de Inversiones
- h) Archivo de Documentación Recibida
- i) Archivo de Documentación Enviada
- j) Redacción de Oficios Circulares
- k) Llevar la Agenda de Presidencia y Gerencia
- l) Seguimiento y verificación del Plan de Trabajo
- m) Administrar las comunicaciones telefónicas entrantes y salientes
- n) Preparación del Formulario 103
- o) Preparación del Formulario 104
- p) Preparación de Anexos
- q) Llenar Comprobantes de Egreso
- r) Llenar Comprobantes de Egreso
- s) Manejo de Caja Chica
- t) Cuadre de Saldos: Sistema de Créditos VS. Contabilidad.
- u) Llevar libro Bancos
- v) Conciliaciones Bancarias
- w) Depósitos del efectivo recaudado en los bancos del Pacífico y Guayaquil.
- x) Retiro de estados de cuenta bancos del Pacífico y Guayaquil
- y) Redacción de Contratos
- z) Enviar condolencias a Diario los Andes, para que se publique
- aa) Realizar compras para los refrigerios miembros del consejo de administración
- bb) Otras funciones asignadas por presidencia y gerencia

Créditos y Cobranzas

- a) Concesión de préstamos ordinarios
- b) Concesión de créditos hipotecarios
- c) Recaudación de fondos mediante débitos bancarios
- d) Recaudación de fondos en efectivo
- e) Recaudación de fondos por medio de descuento en roles
- f) Recuperación de cartera en morosidad
- g) Registro para la distribución de excedentes en las cuentas individuales

- h) Entregar de forma semestral un corte de cuenta individual a cada partícipe
- i) Elaboración de liquidaciones correspondientes a los partícipes que se retiran por cualquier causa
- j) Otorgar las liquidaciones correspondientes a los herederos de los partícipes que fallecen
- k) Administración del aguinaldo navideño F.R.
- l) Devolución del aguinaldo navideño F.R.
- m) Administración del aguinaldo navideño
- n) Administración del seguro de vida-desgravamen
- o) Elaboración de informes mensuales
- p) Y, demás actividades designadas por gerencia y presidencia

4.3.2 Evaluación de Riesgos

4.3.2.1 Principio 6: Especifica Objetivos Relevantes

El comité de riesgos tiene el deber de establecer los objetivos asociados con los diferentes niveles de la entidad y dividirlos en objetivos operativos de información y de cumplimiento los cuales deben ser consistentes con la misión del FCPC – DESPOCH.

Objetivos Operacionales

- Ofrecer Planes de cesantía a largo plazo, a través del ahorro previsional con una transparencia, eficiencia y honesta política de inversión de los recursos, tendientes a la entrega ágil y oportuna de una cesantía acorde a las expectativas del partícipe docente de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Ser una organización social líder en la cultura del ahorro previsional, a través de la administración confiable, transparente, eficiente, ágil y personalizada, ofreciendo servicios financieros de calidad, provenientes de los aportes y excedentes
- Proteger los recursos y activos del FCPC- DESPOCH, evitando su desaprovechamiento, pérdida y usos indebidos y propendiendo a su adecuada administración.

- Garantizar la eficiencia moral, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión del FCPC- DESPOCH.
- Garantizar que el FCPC- DESPOCH, disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizativo, de acuerdo con su naturaleza y características.
- Verificar y asegurar la suficiente idoneidad y eficiencia del recurso humano al servicio del FCPC- DESPOCH.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar errores, fraudes o irregularidades, y corregir las desviaciones o desaciertos que se presenten en el FCPC- DESPOCH y que puedan afectar al logro de objetivos.
- Garantizar la correcta y permanente evaluación, análisis y seguimiento de la gestión organizativa del FCPC- DESPOCH

Objetivos de información

- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de sus registros.
- Garantizar la producción de datos y Estados Financieros operativos válidos, confiables y exactos.

Reporting Financiero Externo

- Estados Financieros
- Cuentas anuales

Reporting No Financiero Externo

- Metas / Créditos
- Recaudaciones

Reporting Financiero Interno

- Flujo de caja
- Estados Financieros
- Declaraciones

Reporting No Financiero Interno

- Informe gerencial
- Cumplimiento de metas
- Satisfacción del Cliente

Objetivos de cumplimiento

- Propender que se cumplan los objetivos, metas y políticas trazadas por la administración.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Leyes y regulaciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros
- Regulaciones de la Asamblea General de Participes.

Políticas de verificación de los objetivos

El consejo de administración debe considerar los siguientes aspectos para determinar si los objetivos son pertinentes:

- Alineación de los objetivos con las prioridades estratégicas.
- Articulación de la tolerancia al riesgo para los objetivos.
- Alineación entre los objetivos y las leyes, regulaciones y estándares aplicables al FCPC – DESPOCH.
- Articulación de los objetivos en términos que sean específicos, medibles u observables, asequibles y temporales.
- Alineación de los objetivos con áreas que requieren especial atención.
- Confirmación de la pertinencia de los objetivos dentro del proceso de establecimiento de los objetivos antes de que estos sean usados como base para la evaluación de riesgos.

4.3.2.2 Principio 7: Identifica y Analiza los Riesgos

El comité de riesgos debe considerar los riesgos en todos los niveles del FCPC – DESPOCH y tomar las acciones necesarias para responder a estos. A continuación se determinan el nivel de riesgo de cada una de las actividades identificándolos a través de los lineamientos de autoridad y responsabilidad, para ello se procedió a validar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas más relevantes de la organización, gerencia, comité de riesgos, comité de inversiones, contabilidad, créditos y cobranzas y auxiliar contable para en conjunto con el consejo de administración – gerencia y personal administrativo, realizar un ejercicio con la finalidad de describir el Riesgo potencial que existe, calificar los riesgos y potencialidad de ocurrencia del mismo y en base a esta información establecer una política de mitigación de Riesgos de tal forma que podamos consolidar el diseño de Modelo de Control Interno basado en el COSO III.

Identifica, Análisis y Manejo de los riesgos del Área – Gerencia

Tabla 4: Identificación, manejo y análisis de riesgos

No.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	DESCRIPCION RIESGO	CALIFI. RIESGO	POLITICA DE MITIGACIÓN DE RIESGO
1	a) Representar judicial y extrajudicialmente al fondo, así como actuar en calidad de secretario del Consejo de Administración	Desconocimiento de temas legales en la toma de decisiones.	Alto	Todas las decisiones que tengan un impacto significativo se deberá contar con un criterio jurídico.
2	b) Presentar para aprobación del Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto del fondo complementario, estos dos últimos hasta máximo el treinta (30) de noviembre del año inmediato anterior a planificar, así como las reformas presupuestarias correspondientes	No presentar en las fechas estipuladas el plan estratégico, plan operativo y presupuesto, ocasionado posibles sanciones por el organismo de control.	Alto	Realizar un cronograma de actividades para cumplir con la presentación en las fechas estipuladas.
3	c) Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera del fondo e informar mensualmente al Consejo de Administración de los resultados de su gestión.	La no presentación mensual del informe de gerencia para la toma oportuna de decisiones por parte del Consejo de Administración	Alto	Presentar en forma mensual el informe de gestión de gerencia al Consejo de Administración.
4	d) Presentar anualmente el informe de gestión para conocimiento del Consejo de Administración y a la asamblea de partícipes para su aprobación.	La no presentación anual del informe de gerencia para la toma oportuna de decisiones por parte del Consejo de Administración y de la Asamblea General.	Medio	Presentar el informe anual de gerencia a la Asamblea General dentro de los noventa días siguientes al cierre de cada ejercicio anual.

5	e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general y del consejo de administración	*Inconformidad de los partícipes por la gestión realizada. *Retiro masivo de docentes del FCPC-DESPOCH.	Alto	Efectuar un seguimiento permanente sobre el cumplimiento de cada una de las resoluciones de Consejo de Administración y Asamblea General
6	f) Suministrar la información que soliciten los partícipes respecto de la administración del fondo y de sus cuentas individuales	Posibles molestias de los partícipes por la desinformación.	Medio	Disponer que la información administrativa, así como las cuentas individuales se entreguen cada semestre.
7	g) Informar al Consejo de Administración sobre la situación financiera del fondo, la situación de riesgos, del cumplimiento del plan estratégico, plan operativo, presupuestos y otros informes que le sean solicitados.	Toma de decisiones inadecuadas y a destiempo	Alto	Realizar un cronograma de actividades para cumplir con la presentación en las fechas estipuladas.
8	h) Poner en conocimiento inmediato del Consejo de Administración toda comunicación de la Superintendencia de Bancos y Seguros que contenga observaciones a ser cumplidas, dejando constancia de ello en el acta de la sesión respectiva, en la que además constará la resolución adoptada por el Consejo de Administración.	Sanciones por parte del Organismo de Control por falta de cumplimiento de las disposiciones emanadas por dicho organismo.	Alto	Disponer a secretaria que se incluya dentro del orden del día de las sesiones de Consejo la documentación enviada por el organismo de control.
9	i) Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno; y	Observaciones por parte de las auditorías externas y el organismo de control	Alto	Realizar controles esporádicos y sorpresivos a cada procedimiento que se realiza en el FCPC-DESPOCH

Identifica, Análisis y Manejo de los riesgos del Área – Comité de Riesgos

No.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	DESCRIPCION RIESGO	CALIFI. RIESGO	POLITICA DE MITIGACIÓN DE RIESGO
1	Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, las metodologías para identificar, medir, analizar, monitorear, controlar, informar y revelar los riesgos de inversión y de crédito a los que puedan estar expuestos los Fondos del FCPC-DESPOCH;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que las resoluciones del Comité de Riesgos no sean correctamente redactadas. 2. Que las Metodologías de medición, análisis, monitoreo y control de riesgos no sean aplicados por los estamentos correspondientes. 	ALTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dejar constancia de lo propuesto en el informe técnico del Comité de Riesgos y emitir al Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación definitiva. 2. Evaluar semestralmente los procesos de aplicación de las metodologías propuestas para evaluar los riesgos.
2	Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, los límites de inversiones y de crédito;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que no se considere los límites de inversiones y entrega de créditos establecidos por el Comité. 	MEDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificaciones periódicas de la aplicación de las disposiciones emitidas por el comité.
3	Velar por el cumplimiento de los límites de inversión y crédito e informar al Consejo de Administración, si detectare excesos en los límites de inversión;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que a pesar de considerarse los límites el participe no cancele el monto de crédito otorgado 	MEDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar periódicamente los límites y notificar los valores pendientes de pago por parte de los partícipes.
4	Se reunirán ordinariamente una vez cada trimestre, en los primeros días del mes correspondiente, y, extraordinariamente, cuando el caso lo amerite, debiendo informar al Consejo de Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que Auditoria Externa no observe por no haber cumplido con la realización de las reuniones trimestrales. 	ALTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada trimestre la secretaría del FCPC-DESPOCH, deberá en coordinación con la Gerencia convocar a reunión del Comité de

	las novedades que existieren.	2. Que no se evalué la correcta aplicación de procedimientos. 2. Que la SBS, sancione por no dar cumplimiento a la dispuesto por el organismo de control y el Estatuto del Fondo.		Riesgos. 2. Que en el orden día se incluya un informe de aplicación de procedimientos en la entrega de créditos a los partícipes, así como los límites de las inversiones y calificación de las entidades bancarias en donde se realice la inversión.
5	Los demás que establezca el estatuto		Bajo	Ø Informar al Consejo de Administración y al Comité de inversiones sobre las estrategias de riesgo a ser aplicadas en el Fondo.

Evaluación de Riesgos y Políticas de Mitigación Área – Comité de Inversiones

No.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	DESCRIPCION RIESGO	CALIFL. RIESGO	POLITICA DE MITIGACIÓN DE RIESGO	FUNCIONES BNF
1	Invertir los recursos administrados en la forma, condiciones y límites propuestos por el comité de riesgos y aprobados por el Consejo de Administración.	1. Que se negocie con entidades financieras que no cumplan con las condiciones estipuladas por el Comité de Riesgos y Consejo de Administración.	ALTO	1. Negociar con las entidades que cumplan la calificación de riesgo necesario y propongan tasas de interés que satisfaga las necesidades de la entidad, es necesario relacionar la tasa de interés propuesta y tasa de inflación vigente a	Realizar las inversiones dentro del marco de riesgo establecido por el Comité de Riesgos.

				fin de determinar la rentabilidad líquida.	
2	Velar por la adecuada seguridad, rentabilidad y liquidez de las inversiones del FCPC-DESPOCH que administra.	1. Que no se analice al momento de realizar una inversión todos los parámetros de seguridad, liquidez y rentabilidad de las entidades en las que se va a invertir los recursos económicos del FCPC-DESPOCH.	ALTO	1. Estudiar la calificación de riesgo otorgada por las firmas calificadoras, aprobadas y publicadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; la entidad deberá invertir en entidades con calificación AAA+, AAA- Y AA+ a fin de asegurar el retorno de la inversión y el rendimiento.	Definir los plazos, tasas, vencimientos, garantías y contratos que sustenten las inversiones. Realizar la inspección física de las garantías de créditos hipotecarios y prendarios cuando lo estime necesario.
3	Recuperar, oportunamente, los rendimientos financieros generados en las inversiones realizadas con los recursos de FCPC-DESPOCH, así como los provenientes de las operaciones de crédito a los partícipes.	1. Que no se tenga un adecuado control de las inversiones que se realizan en cuanto al vencimiento de los instrumentos financieros y custodia de los mismos 2. Que los créditos (capital e interés) otorgados no sean recuperados en los plazos previstos.	ALTO	1. Crear un auxiliar de control de las inversiones que tiene el Fondo, en donde conste entre otros datos lo siguiente: Nombre Entidad donde se realiza la inversión, calificación, tipo de inversión, plazo, tasa, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, etc. 2. Registrar oportunamente los créditos entregados en el sistema informático, a fin de evitar olvidos de envío de cuotas a ser	a. Dejar en actas escritas las decisiones de inversiones. b. Aprobar las solicitudes de crédito.

				descontadas vía débito bancario.	
4	Disponer que se abonen, de manera periódica, los rendimientos de los fondos administrados en cada una de las cuentas individuales de los partícipes.	1. Que no se asigne los rendimientos obtenidos a las fichas individuales, evitando que se transparente la información generada por el FCPC-DESPOCH.	MEDIO	1. Disponer que hasta el 10 de enero de cada año se asignen los rendimientos obtenidos por el FCPC-DESPOCH a las fichas individuales de todos los partícipes del FCPC-DESPOCH.	a. Presentar a la Presidencia y a la Gerencia las resoluciones de inversión para su ejecución, las mismas que estarán basadas en aspectos técnicos y de riesgos.
5	Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos para el otorgamiento de operaciones de crédito.	1. Que entregue créditos a personas que no cumplen con las condiciones establecidas en el Reglamento de créditos. 2. Que se otorguen plazos y tasas no reglamentadas por el FCPC-DESPOCH. 3. Que genere morosidad por falta de capacidad de pago, requisito que debió haberse evaluado al momento de entregar el crédito.	ALTO	1. Revisar diariamente la documentación de los créditos entregados, a fin de verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del FCPC-DESPOCH.	a) Definir los requisitos para la calificación de crédito, así como la lista de documentos que deben presentar para la obtención de cada uno de los diferentes tipos de créditos.
6	Los demás que se establezca el estatuto				

Evaluación de Riesgos y Políticas de Mitigación Área - Contabilidad

No.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	DESCRIPCION RIESGO	CALIF. RIESGO	POLITICA DE MITIGACIÓN DE RIESGO
1	Registrar en el sistema contable todos los movimientos económicos – financieros que generen las actividades del FCPC-DESPOCH.			
	Recibir la documentación fuente de las transacciones realizadas.	1. Que se extravíe algún documento fuente. 2. Acumulación de la información a fin de mes.	MEDIO	1. Que se entregue la información diariamente, en la medida en que vayan ocurriendo las transacciones.
	Revisar la validez matemática y legal de la documentación recibida.	1. Que la documentación fuente no cumpla con los requerimientos legales pertinentes. 2. Que sean documentos caducados. 3. Que no dispongan de las firmas de responsabilidad requeridas. 4. Que sea un documento falso.	ALTO	1. La Auxiliar contable será la encargada de verificar que los documentos fuente cumplan con todos los requisitos legales pertinentes. 2. En caso de encontrar errores en la documentación devolver a su remitente.
	Verificación de la existencia en el sistema contable de las cuentas correspondientes para registrar la transacción.	1. Utilización errónea de la cuenta contable.	BAJO	1. Conocimiento cabal del Plan de cuentas y de la naturaleza de las cuentas.
	Registrar en el sistema contable el asiento de diario (cuentas deudoras y acreedoras que nacieron de la transacción).	1. Confusión de cuentas, errores de registro.	ALTO	1. Conocer a cabalidad la dinámica de las cuentas. 2. Leer las leyes tributarias y demás normas conexas.
	Verificar el correcto registro mediante la revisión del asiento contable y de ser el caso del libro mayor o balance de comprobación.	1. Que no se revise el asiento registrado y existan inconsistencias.	BAJO	1. Siempre que se ingrese un asiento, hay que verificar que este correctamente registrado.

	Archivar en el lugar correspondiente la documentación de respaldo de la transacción.	1. Extravío de documentación fuente. 2. Archivar documentación en archivos incorrectos	BAJO	1. Rotular los archivadores .(nombre del archivo, periodo al que pertenece)
	Verificar el saldo de cada cuenta contable con el auxiliar respectivo a fin de mantener saldos reales.	1. Saldos irreales, no se cuadra por falta de tiempo.	MEDIO	1. Conciliación mensual de saldos de cartera. 2. Conciliaciones bancarias deberán ser remitidas hasta el día 5 del mes siguiente.
	Respalidar la información contable de forma oportuna y segura.	1. Pérdida de información.	ALTO	1. En forma diaria el contador deberá respaldar la información en medios magnéticos externos, los cuales deberán ser guardados en un lugar seguro.
2	Elaborar y presentar los Estados Financieros y demás información a ser remitida al organismo de control (S.B.S.)			
	Emitir de forma automática los estados financieros (Balance General, Estado de Excedentes y Gastos, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo) del ejercicio.		BAJO	
	Entregar a la gerencia los estados financieros para la revisión y aprobados de los mismos	1. Que exista algún caso especial (ajustes ocurridos en el periodo)	MEDIO	1. Notificar a la gerencia con tiempo, de los ajustes o casos especiales ocurridos en el periodo.
	Remitir los Estados Financieros y sus anexos al organismo de control	1. Que el documento no llegue a tiempo a su lugar de destino.	BAJO	1. Enviar con un día de anticipación la información, a fin de que llegue a tiempo a su destino. 2. En lo posible siempre utilizar

				<p>un solo proveedor del servicio de transporte.</p> <p>3. Enviar la información vía correo electrónico.</p>
3	Elaborar y remitir la estructura de inversiones G02 diariamente al organismo de control (SBS).	<p>1. Olvido de enviar la información a la SBS.</p> <p>2. Enviar información errónea.</p> <p>3. Enviar información incompleta.</p>	ALTO	<p>1. Poner un aviso de remisión diaria de la información.</p> <p>2. Que las inversiones y desinversiones se las realicen hasta las 12h30, esto con la finalidad de que los documentos de respaldo del proceso estén disponibles a tiempo y se pueda subir a la estructura.</p>
4	Elaborar los presupuestos y flujos de caja anuales.	<p>1. Que el criterio para realizar las proyecciones no es el más adecuado y coherente.</p>	MEDIO	<p>1. Antes de proyectar los datos, se deberá recolectar información histórica válida.</p>
5	Realizar los inventarios físicos de los bienes de larga duración	<p>1. Descontrol de la permanencia y uso de los activos fijos.</p>	MEDIO	<p>1. Cada 10 de enero se deberá realizar los inventarios físicos de bienes, así como las respectivas actas de baja de activos fijos totalmente depreciados.</p>
6	Dirigir, supervisar y controlar el correcto y oportuno registro y posterior pago de las obligaciones del FCPC-DESPOCH en materia tributaria y laboral observando la normatividad legal pertinente.	<p>1. Errores en las declaraciones de impuestos.</p> <p>2. Falta de declaración de obligaciones tributarias y laborales, provocando el pago de multas.</p>	MEDIO	<p>1. Todas las obligaciones tributarias y laborales, deberán ser remitidas a contabilidad hasta las 12h30 del día anterior al de su vencimiento.</p>
7	Entregar a la gerencia del Fondo los estados		BAJO	<p>1. El análisis financiero, deberá</p>

	financieros mensuales y anuales, con sus anexos justificativos y correspondiente análisis financiero, dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de corte.			ser entregado hasta el día 8 del mes siguiente a la fecha de corte.
8	Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.	1. No disponer de la información fuente de las transacciones realizadas por el FCPC-DESPOCH.	MEDIO	1. Archivar de manera cronológica y en orden toda la información fuente.
9	Implementar en materia de su competencia, las observaciones y recomendaciones de auditoría interna y externa, informando de las acciones tomadas y resultados obtenidos.		MEDIO	1. Presentar un cronograma de implementación de las recomendaciones realizadas por Auditoría Externa. 2. Presentar un informe de las acciones tomadas y de los resultados obtenidos.
10	Otras funciones asignadas por la gerencia o presidencia.			

Créditos y Cobranzas

No.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	DESCRIPCION RIESGO	CALIFI. RIESGO	POLITICA DE MITIGACIÓN DE RIESGO
1	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS			
	Informar al partícipe sobre las modalidades de créditos, así como los plazos establecidos y las cuotas a cancelar de forma mensual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la información proporcionada no satisfaga las necesidades del partícipe. 2. Que el partícipe decida no endeudarse con el Fondo y busque otra opción de financiamiento. 	MEDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar dar varias alternativas de endeudamiento ofertando opciones de acuerdo a los montos y plazos establecidos
	Evaluar la capacidad de pago del partícipe a fin de que sus cuotas no excedan de un 40% del total de sus ingresos líquidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de no ser evaluada correctamente la capacidad de pago, el partícipe puede caer en mora. 	ALTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado los sueldos de los partícipes y en caso de duda solicitar copias de los roles de pago de los 3 últimos meses. 2. Tomar en cuenta la edad del partícipe para ser sujeto de crédito
	Si cumple todos los requisitos se procede a ingresar sus datos en el sistema de créditos a fin de realizar la solicitud de crédito, tabla de amortización, pagaré y contrato de crédito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema valores diferentes a los que solicita el partícipe 	ALTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de grabar los datos en el sistema de créditos, se verificará la exactitud de los datos que se va a ingresar. 2. La documentación debe ser revisada en forma previa por la responsable de créditos antes de ser suscrita por el interesado.
	Receptar las firmas del deudor y garante para los cuál deberán acercarse a las oficinas del Fondo de Cesantía.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmas inconformes a la registrada en la cédula. 	ALTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la conformidad de las firmas de acuerdo a la cédula del partícipe para continuar con el

				proceso de créditos.
	Llenar el cheque de acuerdo a lo establecido en la solicitud de crédito del partícipe.	1. Llenar el cheque, con inconsistencias que motivará a que sea devuelto por el Banco.	ALTO	1. Control Previo de la conformidad del llenado del cheque (monto y firmas).
	Firmas de aprobación del presidente y gerente en los documentos respectivos y en el cheque respectivo.	1. La autorización es un filtro para la revisión de la documentación. El riesgo se centra en la firma del cheque y ser devuelto por el Banco.	MEDIO	1. Las firmas del Presidente y Gerente deben ser iguales a las firmas registradas en el Banco.
	El cheque será entregado al partícipe deudor previa firma de su recepción junto con la tabla de amortización	1. En caso de que no se registre la entrega del cheque en el registro creado para el caso, este puede afectar la veracidad de la información reportada.	BAJO	1. Entregar el cheque previo la firma de recepción del mismo en el registro dispuesto para el caso.
	La documentación sustento del crédito se envía a contabilidad para su registro.	1. Archivo de la documentación en otra área que no sea la correcta.	MEDIO	1. La documentación fuente debe ser devuelta al respectivo departamento inmediatamente después de su registro contable.
	Una vez contabilizado el crédito, se devolverá la documentación al área responsable a fin de que sean archivados.	1. La documentación puede ser guardada en archivos erróneos.	BAJO	1. Clasificación de la documentación y archivo de la misma. 2. Los documentos negociables deberán ser archivados en la Caja Fuerte.
	Firmas de aprobación del presidente y gerente en los documentos respectivos y en el cheque respectivo.	1. La autorización es un filtro para la revisión de la documentación. El riesgo se centra en la firma del cheque y ser devuelto por el	MEDIO	1. Las firmas del Presidente y Gerente deben ser iguales a las firmas registradas en el Banco.

		Banco.		
2	CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS			
	Receptar los documentos requeridos necesarios para la concesión del crédito hipotecario. Anexar a los requisitos el informe del avalúo del bien por parte de la Arquitecta contratada por la entidad.	1. Extravió de los documentos. 2. Incumplimiento de requisitos previamente establecidos.	MEDIO	1. Receptar y verificar cada documento recibido.
	El gerente y la responsable de créditos deberán estudiar y calificar los requisitos para elaborar un informe en el que consta el cumplimiento o no de los requisitos y avalúos.	1. No tomar en cuenta los parámetros legales de la documentación presentada. 2. Posteriores observaciones de auditoria externa.	MEDIO	1. Verificar la autenticidad de la documentación y cumplimiento de requisitos.
	Remitir la documentación al Consejo de Administración para su aprobación mediante resolución, en caso de cumplir con todos los requisitos establecidos.	1. Falta de documentación requerida y se postergue la aprobación del préstamo para otra reunión	BAJO	1. Revisar que la documentación esté completa antes de remitir al Consejo de Administración
	En base a la resolución del Consejo de Administración, remitir los documentos al abogado contratado para la elaboración de la minuta de hipoteca a favor del FCPC-DESPOCH.	1. Aprobación del crédito omitiendo aspectos legales relevantes.	MEDIO	1. Analizar con responsabilidad los documentos antes de su aprobación
	Una vez elaborada la minuta de hipoteca, se deberá elevar a escritura pública ante un notario y deberán firmar las partes (Representante Legal y Partícipe Deudor).	1. Demoras en los trámites provocando molestias en el partícipe	MEDIO	1. Estar pendiente en el trámite insistiendo al abogado que se realice en el menor tiempo posible.
	Registrar la escritura de hipoteca en el registro de la propiedad.	1. Demoras en los trámites provocando molestias en el partícipe	BAJO	
	Preparar el cheque por el valor respectivo según el flujo de caja y cronograma del proyecto. (El total	1. Emitir cheques con valores errados o firmas inconformes.	ALTO	1. Control Posterior de la conformidad del cheque (monto y

	del monto del crédito se entregará en tres partes según al avance de obra presentado por el profesional responsable). En caso de compra de vivienda terminada se entregará el valor total			firmas).
	Entregar el cheque al beneficiario previa firma en hoja de control de cheques entregados.	1. En caso de que no se registre la entrega del cheque en el registro creado para el caso, este puede afectar la veracidad de la información reportada.	BAJO	1. Entregar el cheque previo la firma de recepción del mismo en el registro dispuesto para el caso.
	La documentación sustento del crédito se envía a contabilidad para su registro.	1. Archivo de la documentación en otra área que no sea la correcta.	BAJO	1. La documentación fuente debe ser devuelta al respectivo departamento inmediatamente después de su registro contable.
	Archivo de documentación devuelta por contabilidad.	La documentación puede ser incluida en archivos erróneos.	BAJO	1. Clasificación de la documentación y archivo de la misma. 2. Los documentos negociables deberán ser archivados en la Caja Fuerte.
	Entregar el cheque al beneficiario previa firma en hoja de control de cheques entregados.	1. En caso de que no se registre la entrega del cheque en el registro creado para el caso, este puede afectar la veracidad de la información reportada.	BAJO	1. Entregar el cheque previo la firma de recepción del mismo en el registro dispuesto para el caso.
	La documentación sustento del crédito se envía a contabilidad para su registro.	1. Archivo de la documentación en otra área que no sea la correcta.	BAJO	1. La documentación fuente debe ser devuelta al respectivo departamento inmediatamente después de su registro contable.

	Archivo de documentación devuelta por contabilidad.	La documentación puede ser incluida en archivos erróneos.	BAJO	<p>1. Clasificación de la documentación y archivo de la misma.</p> <p>2. Los documentos negociables deberán ser archivados en la Caja Fuerte.</p>
3	RECAUDACIÓN DE FONDOS MEDIANTE DEBITOS BANCARIOS			
	Generar en el sistema de forma automática las cuotas correspondientes de créditos aportes y otros descuentos.			
	Enviar el reporte de débitos al Banco del Pacifico en archivo TXT. Y de forma escrita adjuntando la solicitud correspondiente a fin de que se realice los débitos respectivos de forma oportuna.			
	Una vez que se han realizado las transacciones de débito de las cuentas de los partícipes la entidad bancaria emite un reporte de las personas que no se les realizó el débito explicando las razones que no permitieron realizar la transacción.			
	De acuerdo al informe bancario se confirma en el sistema el pago automáticamente por préstamos, aportes individuales y otros descuentos			
	Entrega de comprobantes de Débitos Bancarios a cada partícipe			
	Se envía a contabilidad un informe completo de los valores recaudados a través de débitos bancarios			

4	RECAUDACIÓN DE FONDOS EN EFECTIVO			
	El participante se acerca a cancelar por ventanilla los valores adeudados al FCPC-DESPOCH.	1. Al mantener dinero en caja del Fondo puede suceder alguna contingencia como asalto o hurto.	MEDIO	1. Mantener el dinero bajo llave hasta el momento de depositar en la cuenta bancaria correspondiente
	Realizar el cálculo correspondiente de los valores pendientes o por abonos de capital y se emite el correspondiente comprobante de ingreso.	1. Se pueden realizar cálculos matemáticos incorrectos.	MEDIO	1. Verificar la sumatoria de los valores a ser cobrados
	Al final del día se realiza el arqueo de caja	1. El valor en efectivo no cuadra con la sumatoria de los comprobantes de ingreso.	BAJO	1. En caso de alguna diferencia será responsabilidad de la custodia del dinero y en caso de alguna diferencia a favor ingresará como ingreso extraordinario
	Depositar los valores recaudados en las cuentas del FCPC-ESPOCH dentro de las 24 horas subsiguientes al recaudado	En el transcurso de ir al Banco puede ocurrir alguna contingencia como un asalto	ALTO	Pedir un taxi de puerta a puerta para ir a la Entidad Bancaria
	Registrar los pagos en efectivo en el sistema por préstamos, aportes de cesantía y otros.	Ingresar valores erróneos	MEDIO	Verificar la sumatoria de los valores recaudados con los ingresados al sistema
	La documentación sustento de la recaudación se envía a contabilidad para su registro.	1. Archivo de la documentación en otra área que no sea la correcta.	BAJO	1. La documentación fuente debe ser devuelta al respectivo departamento inmediatamente después de su registro contable.
	Archivo de documentación devuelta por contabilidad.	1. La documentación puede ser incluida en archivos erróneos.	BAJO	1. Clasificación de la documentación y archivo de la misma. 2. Los documentos negociables deberán ser archivados en la Caja

				Fuerte.
	El participante se acerca a cancelar por ventanilla los valores adeudados al FCPC-DESPOCH.	1. Al mantener dinero en caja del Fondo puede suceder alguna contingencia como asalto o hurto.	MEDIO	1. Mantener el dinero bajo llave hasta el momento de depositar en la cuenta bancaria correspondiente
	Realizar el cálculo correspondiente de los valores pendientes o por abonos de capital y se emite el correspondiente comprobante de ingreso.	1. Se pueden realizar cálculos matemáticos incorrectos.	MEDIO	1. Verificar la sumatoria de los valores a ser cobrados
5	RECAUDACIÓN DE FONDOS POR MEDIO DE DESCUENTO EN ROLES			
	Realizar el cálculo correspondiente de los valores pendientes de los partícipes que mantienen un riesgo de cobro y emitir un oficio al departamento financiero detallando nombres y valores a ser descontados en roles.	1. Se pueden realizar cálculos matemáticos incorrectos.	MEDIO	1. Verificar la sumatoria de los valores a ser descontados
	Receptar un informe del departamento financiero donde se detalla el valor descontado en roles y la respectiva transferencia a las cuentas del Fondo de Cesantía	1. Recepción de montos menores a los enviados en el oficios por falta de disponibilidad de fondos	MEDIO	1. Al momento de recibir el reporte se debe llamar a las personas no descontadas en roles para que cancelen en efectivo y de no hacerlo remitir oficios al deudor y garante.
	Registrar los valores descontados en roles en el sistema por préstamos, aportes individuales y otros descuentos	1. Ingresar valores erróneos	MEDIO	1. Verificar la sumatoria de los valores recaudados con los ingresados al sistema
	La documentación sustento de la recaudación se envía a contabilidad para su registro.	1. Archivo de la documentación en otra área que no sea la correcta.	BAJO	1. La documentación fuente debe ser devuelta al respectivo departamento inmediatamente después de su registro contable.
.	Archivo de documentación devuelta por	1. La documentación puede ser	BAJO	1. Clasificación de la

	contabilidad.	incluida en archivos erróneos.		documentación y archivo de la misma. 2. Los documentos negociables deberán ser archivados en la Caja Fuerte.
	Realizar el cálculo correspondiente de los valores pendientes de los partícipes que mantienen un riesgo de cobro y emitir un oficio al departamento financiero detallando nombres y valores a ser descontados en roles.	1. Se pueden realizar cálculos matemáticos incorrectos.	MEDIO	1. Verificar la sumatoria de los valores a ser descontados
6	RECUPERACIÓN DE CARTERA EN MOROSIDAD			
	Verificar mensualmente que los créditos otorgados se cancelen con normalidad en las fechas y montos pactados en las tablas de amortización	1. Tener un alto índice de morosidad	MEDIO	1. Realizar un seguimiento inmediato a la fecha de impago
	Emitir del sistema el listado de partícipes en mora			
	Elaborar un informe de morosidad detallando y presentar a Gerencia para su revisión			
	Recuperar valores en mora vía extrajudicialmente	Que el partícipe no se presente a cancelar los valores vencidos	MEDIO	Realizar comunicaciones escritas y/ o telefónicas a los partícipes en mora y garantes
7	REGISTRO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES			
	Se receipta del área de contabilidad el valor de los excedentes del periodo	1. Que el valor de los excedentes sea incorrecto	ALTO	1. ingresar el valor una vez que los balances estén aprobados
	Se ingresa en el sistema el valor total de excedentes y de forma automática se distribuyen	1. Diferencias mínimas en la distribución de excedentes por la	ALTO	1. Contratación de un sistema que elimine errores de decimales y los

	los excedentes en las cuentas individuales.	acumulación de decimales		resultados sean exactos
8	ENTREGAR DE FORMA SEMESTRAL UN CORTE DE CUENTA INDIVIDUAL A CADA PARTÍCIPE			
	Verificar los totales de aportes con cruce de información contable	1. Encontrar diferencias de saldos	MEDIO	1. Verificar los saldos de forma mensual para tomar correctivos de forma inmediata
	Imprimir los reportes y entregar a cada partícipe	1. Que los reportes no lleguen a las manos de los partícipes	BAJO	1. Entregar personalmente a cada partícipe 2. Que el nuevo sistema permita el envío de reportes vía correo electrónico
9	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES A LOS PARTICIPES QUE SE RETIRAN POR CUALQUIER CAUSA			
	En caso de jubilación o renuncia el partícipe deberá entregar al FCPC-DESPOCH su petición por escrito solicitando la entrega de los valores líquidos que le corresponden, adjuntando la Resolución del H. Consejo Politécnico y la acción de personal.	1. No presentar los requisitos necesarios para tramitar la devolución del valor acumulado de cesantía.	BAJO	1. Hacer la liquidación siempre y cuando el partícipe presente toda la documentación
	Una vez revisados los documentos se debe emitir una cuenta individual y se debe revisar valores adeudados por préstamos u otros conceptos.	1. Saldo no actualizados de préstamos, aportes y otros valores	MEDIO	1. Cada mes se debe verificar saldos y estar al día en la información
	Calcular el monto a ser entregado por rubro de cesantía, esto corresponde a la sumatoria de los aportes patronales, individuales y excedentes hasta la fecha de su salida menos los valores adeudados por préstamos u otros conceptos.	1. Liquidar valores incorrectos ya sea por el valor de cesantía o por el saldo de crédito.	MEDIO	1. Verificar los valores a liquidar y a futuro solicitar que el sistema calcule automáticamente dichos valores
	Con los valores determinados elaborar informe para su análisis y aprobación en el comité de	1. Que los documentos sean firmados sin una revisión previa.	MEDIO	1. Revisión minuciosa del caso antes de su aprobación

	Prestaciones.			
	Una vez aprobado el informe de liquidación se debe entregar el cheque al partícipe previa la firma de su recepción.	1. Entregar el cheque de la liquidación a personas no autorizadas.	BAJO	1. Entregar personalmente el cheque al partícipe solicitante
	La documentación sustento de la liquidación se envía a contabilidad para su registro.	1. Archivo de la documentación en otra área que no sea la correcta.	BAJO	1. La documentación fuente debe ser devuelta al respectivo departamento inmediatamente después de su registro contable.
	Archivo de documentación devuelta por contabilidad.	1. La documentación puede ser incluida en archivos erróneos.	BAJO	1. Clasificación de la documentación y archivo de la misma. 2. Los documentos negociables deberán ser archivados en la Caja Fuerte.
	En caso de jubilación o renuncia el partícipe deberá entregar al FCPC-DESPOCH su petición por escrito solicitando la entrega de los valores líquidos que le corresponden, adjuntando la Resolución del H. Consejo Politécnico y la acción de personal.	1. No presentar los requisitos necesarios para tramitar la devolución del valor acumulado de cesantía.	BAJO	1. Hacer la liquidación siempre y cuando el partícipe presente toda la documentación
	Una vez revisados los documentos se debe emitir una cuenta individual y se debe revisar valores adeudados por préstamos u otros conceptos.	1. Saldos no actualizados de préstamos, aportes y otros valores	MEDIO	1. Cada mes se debe verificar saldos y estar al día en la información
	Calcular el monto a ser entregado por rubro de cesantía, esto corresponde a la sumatoria de los aportes patronales, individuales y excedentes hasta la fecha de su salida menos los valores adeudados por préstamos u otros conceptos.	1. Liquidar valores incorrectos ya sea por el valor de cesantía o por el saldo de crédito.	MEDIO	1. Verificar los valores a liquidar y a futuro solicitar que el sistema calcule automáticamente dichos valores

	Con los valores determinados elaborar informe para su análisis y aprobación en el comité de Prestaciones.	1. Que los documentos sean firmados sin una revisión previa.	MEDIO	1. Revisión minuciosa del caso antes de su aprobación
	Una vez aprobado el informe de liquidación se debe entregar el cheque al partícipe previa la firma de su recepción.	1. Entregar el cheque de la liquidación a personas no autorizadas.	BAJO	1. Entregar personalmente el cheque al partícipe solicitante
	La documentación sustento de la liquidación se envía a contabilidad para su registro.	1. Archivo de la documentación en otra área que no sea la correcta.	BAJO	1. La documentación fuente debe ser devuelta al respectivo departamento inmediatamente después de su registro contable.
	Archivo de documentación devuelta por contabilidad.	1. La documentación puede ser incluida en archivos erróneos.	BAJO	1. Clasificación de la documentación y archivo de la misma. 2. Los documentos negociables deberán ser archivados en la Caja Fuerte.
10	OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES A LOS HEREDEROS DE LOS PARTICIPES QUE FALLECEN			
	Los herederos o beneficiarios deben presentar su petición por escrito solicitando la liquidación adjunto la documentación correspondiente	1. No presentar los requisitos necesarios para tramitar la devolución del valor acumulado de cesantía.	BAJO	1. Hacer la liquidación siempre y cuando el partícipe presente toda la documentación
	Tramitar con la compañía aseguradora el desembolso del valor correspondiente por el siniestro ocurrido.	1. Demoras en los trámites provocando molestias en los beneficiarios	MEDIO	1. Estar pendiente del trámite e insistiendo a la aseguradora que se realice el desembolso en el menor tiempo posible
	Del valor que la aseguradora entrega por el siniestro, se descuenta los valores adeudados a la	1. Reclamos de los beneficiarios por inconformidad de valores.	BAJO	1. Entregar los valores de acuerdo a la voluntad del partícipe o de

	entidad y por el saldo entregar a los deudos de acuerdo al documento de elección de beneficiarios o de acuerdo a la ley del código civil.	2. Entregar los valores de cesantías a personas no autorizadas.		acuerdo a lo que dispone la ley del código civil. 2. Entregar los cheques previo la presentación de la cédula de ciudadanía
	Calcular el monto a ser entregado por rubro de cesantía, esto corresponde a la sumatoria de los aportes patronales, individuales y excedentes hasta la fecha de su aporte.	1. Liquidar valores incorrectos	MEDIO	1. Verificar los valores a liquidar y a futuro solicitar que el sistema calcule automáticamente dichos valores
	Con los valores determinados elaborar informe para su análisis y aprobación en el comité de Prestaciones	1. Que los documentos sean firmados sin una revisión previa.	MEDIO	1. Revisión minuciosa del caso antes de su aprobación
	Una vez aprobado el informe de liquidación se debe entregar el cheque a los herederos o beneficiarios previa la firma de su recepción	1. Reclamos de los beneficiarios por inconformidad de valores. 2. Entregar los valores de cesantías a personas no autorizadas.	BAJO	1. Entregar los valores de acuerdo a la voluntad del partícipe o de acuerdo a lo que dispone la ley del código civil. 2. Entregar los cheques previo la presentación de la cédula de ciudadanía
	La documentación sustento de la liquidación se envía a contabilidad para su registro.	1. Archivo de la documentación en otra área que no sea la correcta.	BAJO	1. La documentación fuente debe ser devuelta al respectivo departamento inmediatamente después de su registro contable.
	Archivo de documentación devuelta por contabilidad.	1. La documentación puede ser incluida en archivos erróneos.	BAJO	1. Clasificación de la documentación y archivo de la misma. 2. Los documentos negociables deberán ser archivados en la Caja

				Fuerte.
11	ADMINISTRACIÓN DEL AGUINALDO NAVIDEÑO F.R.			
	Si el partícipe desea acumular los Fondos de Reserva deben firmar la autorización correspondiente por el valor que desea ahorrar de forma mensual.	1. Datos incorrectos en la Autorización	BAJO	1. Hacer que el partícipe verifique sus datos antes de la firma de autorización
	De forma mensual se realiza el correspondiente débito bancario y registro en la cuenta individual por Fondos de Reserva.	1. La confirmación del pago es automática por lo que el riesgo es mínimo	BAJO	1. Validar que el valor descontado en el Banco sea el confirmado en el sistema.
	Acreditación de excedentes en función al valor acumulado	1. Diferencias mínimas en la distribución de excedentes por la acumulación de decimales	ALTO	1. Contratación de un nuevo sistema que elimine estos errores y los resultados sean exactos
12	DEVOLUCIÓN DEL AGUINALDO NAVIDEÑO F.R.			
	Receptar la solicitud de retiro de Aguinaldo Navideño F.R.	1. Que el partícipe retire sus fondos antes de cumplir el año reglamentario	BAJO	1. Hacer conocer al partícipe que los valores ahorrados no deben ser retirados antes del año de aportes.
	Emitir un cheque por el valor de los aportes de aguinaldo navideño (F.R) de acuerdo a lo solicitado por el partícipe	1. Emitir el cheque que no coincidan con lo solicitado	MEDIO	1. Verificar que el valor coincida con lo solicitado
	Firmas de aprobación del presidente y gerente en los documentos respectivos y en el cheque respectivo.	1. La autorización es un filtro para la revisión de la documentación. El riesgo se centra en la firma del cheque y ser devuelto por el Banco.	MEDIO	1. Las firmas del Presidente y Gerente deben ser iguales a las firmas registradas en el Banco.
	El cheque será entregado al partícipe deudor previo firma de su recepción	1. En caso de que no se registre la entrega del cheque en el registro creado para el caso, éste	BAJO	1. Entregar el cheque previo la firma de recepción del mismo en el registro dispuesto para el caso.

		puede afectar la veracidad de la información reportada.		
13	ADMINISTRACIÓN DEL AGUINALDO NAVIDEÑO			
	Informar al partícipe de la modalidad de ahorro del aguinaldo navideño			
	Si el partícipe desea acumular el aguinaldo navideño debe firma la autorización correspondiente por el valor que desea ahorrar de forma mensual	1. Datos incorrectos en la Autorización	BAJO	1. Hacer que el partícipe verifique sus datos antes de la firma de autorización
	De forma mensual se realiza el correspondiente débito bancario y registro en la cuenta individual de Aguinaldo Navideño	1. La confirmación del pago es automática por lo que el riesgo es mínimo	MEDIO	1. Validar que el valor descontado en el Banco sea el confirmado en el sistema.
14	DEVOLUCIÓN DEL AGUINALDO NAVIDEÑO			
	Realizar una encuesta a los partícipes y decidan como retirar el aguinaldo navideño	1. Que el partícipe no llene la encuesta y se le entregue conforme a la decisión mayoritaria.	BAJO	1. Procurar que todos los partícipes llenen las encuestas, enviando a través del correo electrónico y llamadas telefónicas.
	Emitir el valor total de los aportes de aguinaldo navideño de acuerdo a lo solicitado por el partícipe	1. Que el partícipe no esté conforme con lo entregado.	MEDIO	1. Verificar la opción escogida por el partícipe para proceder a entregar
	Entregar el aguinaldo navideño previo firma de entrega recepción	1. Entregar a personas no autorizadas	MEDIO	Entregar directamente al partícipe o a la persona que previamente autorice.
15	ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO DE VIDA-DESGRAVÁMEN			
	Informar al partícipe sobre la cobertura del seguro de vida-desgravamen y los montos disponibles			

	El partícipe debe firmar una autorización por seguro de vida- desgravamen en caso de incrementar voluntariamente el monto por seguro de vida	1. Datos incorrectos en la Autorización	BAJO	1. Hacer que el partícipe verifique sus datos antes de la firma de autorización
	Cada fin de mes se emite un listado de los partícipes activos al Bróker de nuestro seguro con los montos de cobertura, para la emisión de factura	1. Emisión de facturas con inconsistencias	MEDIO	1. Revisar las facturas de acuerdo al listado y montos enviados
	De forma mensual se realiza el correspondiente débito bancario y registro del Seguro de Vida – Desgravamen	1. La confirmación del pago es automática por lo que el riesgo es mínimo	MEDIO	1. Validar que el valor descontado en el Banco sea el confirmado en el sistema.
	La documentación sustento del Seguro de Vida/Desgravamen se envía a tesorería para su pago respectivo.	1. Que la documentación no sea entregada a tiempo a tesorería para el pago	BAJO	1. La documentación fuente debe ser entregada a tesorería de forma inmediata para el respectivo pago
16	ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES			
	Elaboración de informes mensuales para el departamento de contabilidad			
	Elaboración de informes mensuales para el Comité de Inversiones			

Auxiliar Contable

No.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	DESCRIPCION RIESGO	CALIFI. RIESGO	POLITICA DE MITIGACIÓN DE RIESGO
1	Redacción de Actas de Asamblea	Redacción y resoluciones no claras	ALTO	Capacitación en cursos de redacción
2	Redacción de Actas de Comité de Riesgos		ALTO	
3	Entrega de tarjetas e invitaciones de cumpleaños a los partícipes del Fondo	No recepción de las esquelas, falta de comunicación	Bajo	Registrar la entrega de las tarjetas e invitaciones para la cena. Informar mensualmente por correo electrónico las invitaciones a la cena.
4	Entrega de convocatorias y anuncios publicitarios en las facultades de la ESPOCH	Que los partícipes desconozcan	Bajo	Enviar por correo electrónico las convocatorias, pegar afiches en todas las facultades.
5	Convocatorias del Consejo de Administración			
6	Convocatorias Asamblea de los Participes			
7	Convocatorias Comité de Inversiones			
8	Archivo de Documentación Recibida	Que se traspapele los documentos	Alto	Inmediatamente que se recibe los documentos archivarlos
9	Archivo de Documentación Enviada			
10	Redacción de Oficios Circulares	Que la información no se clara	Medio	Capacitación en cursos de redacción
11	Llevar la Agenda de Presidencia y Gerencia	Que no se realicen todas las actividades señaladas	Medio	Llevar la agenda en un orden cronológico y priorizado.
12	Seguimiento y verificación del Plan de Trabajo	Que no se cumplan todas las actividades señaladas	Alto	Revisar cada trimestre el cumplimiento del Plan de Trabajo
13	Administrar las comunicaciones telefónicas	Que la información no sea	Medio	Comunicar inmediatamente la

	entrantes y salientes	transmitida oportunamente		información recibida
14	Preparación del Formulario 103	Aplicación incorrecta de los porcentajes del SRI, error de digitación	Alto	Capacitación constante sobre impuestos
15	Preparación del Formulario 104			
16	Preparación de Anexos			
17	Realizar retenciones			
18	Llenar Comprobantes de Egreso	Errores de llenado	Bajo	Verificar una vez llenado todos los datos
19	Manejo de Caja Chica	Que el dinero fijado para este rubro sea robado	Medio	El dinero debe estar bajo llave
20	Cuadre de Saldos: Sistema de Créditos VS. Contabilidad.	Al realizar manualmente este cuadro	Bajo	Un nuevo sistema que realice este cuadro
21	Llevar libro Bancos	Las chequeras sean robadas, los estados de cuenta no lleguen oportunamente para realizar las conciliaciones	Medio	Que las chequeras sean guardadas bajo seguridad y solicitar con anticipación los estados de cuenta al banco
22	Conciliaciones Bancarias			
23	Depósitos del efectivo recaudado en los bancos del Pacífico y Guayaquil.	Ser víctima de robo al ir al Banco a depositar.	Bajo	Tener contratado un seguro para el efecto
24	Retiro de estados de cuenta bancos del Pacífico y Guayaquil	Que lleguen en mal estado por condiciones climáticas	Bajo	Comprar archivadores que ayuden a la protección de estos documentos
25	Redacción de Contratos	Que el contrato no contenga todas las cláusulas necesarias en caso de conflictos legales	Alto	Solicitar asesoría jurídica en la realización de contratos
26	Enviar condolencias a Diario los Andes, para que se publique	Que los anuncios no lleguen oportunamente para su	Medio	Que se confirme la recepción del envío de la publicación

		publicación		
27	Realizar compras para los refrigerios miembros del consejo de administración	Accidente de tránsito	Bajo	
28	Otras funciones asignadas por presidencia y gerencia		Bajo	

Elaborado por: Evelyn Hidalgo

Fuente: FCPC - DESPOCH

4.3.2.3 Principio 8: Evalúa el Riesgo de Fraude

El comité de riesgos debe considerar los posibles actos de corrupción, ya sean del personal del FCPC – DESPOCH o de los usuarios externos, que afecta directamente al cumplimiento de los objetivos. Los riesgos pueden ser medidos mediante el formato establecido en el (Anexo 6)

La evaluación debe considerar siempre varios tipos de fraude:

- Reporting fraudulento.
- Custodia de activos.
- Corrupción.

Políticas de prevención de riesgos de fraude

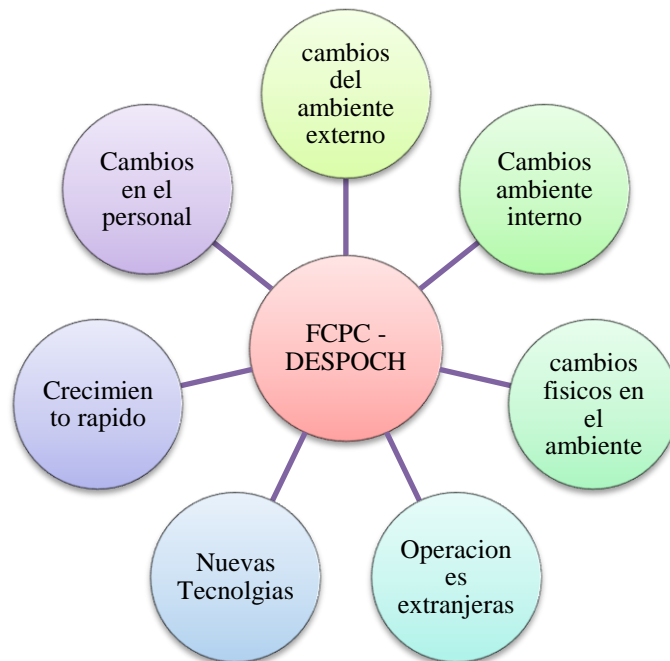
- Reconocer el cumplimiento de logros y su aporte para alcanzar metas, a través de diferentes incentivos, evitando definir únicamente incentivos económicos.
- Cambiar o modificar las metas establecidas en aquellos casos de fuerza mayor, donde los cambios externos afecten de sobre manera el diario accionar del fondo de cesantía.
- Evitar el establecimiento de sanciones económicas al personal en el caso de incumplimiento a las normas.
- La alta gerencia en todo momento deberá reflejar con su comportamiento el compromiso por cumplir los principios del FCPC – DESPOCH.
- . Implementar acciones correctivas con los resultados de las auditorías pasadas en el menor tiempo posible.
- La potestad de tomar decisiones deberá ser un trabajo en conjunto de acuerdo a los requerimientos y políticas establecidas por ningún motivo se podrán tomar decisiones basadas en criterios personales por parte de quienes laboran.
- Establecer indicadores especiales de fraude y de seguimiento, que generen alertas sobre desviaciones
- Evitar involucrar personal para los cuales su escala de valores y principios es distante a la establecida por el fondo de cesantía.

- Revisar periódicamente los límites de inversión y crédito y que estos sean tomados en cuenta para todas actividades
- Revisar y evaluar la estructura de control interno del FCPA- DESPOCH de forma periódica
- Determinar procedimientos especiales para los cargos que requieren de confianza y/o manejo de información privilegiada para de esta manera validar que cumplen con los requisitos de seguridad y reserva de información

4.3.2.4 Principio 9: Identifica y Analiza Cambios Importantes

El comité de riesgos debe identificar y evaluar cambios que podrían impactar significativamente el sistema de control interno pese a ser una organización cerrada los principales impactos que se deben tomar en cuenta son los siguientes:

Grafico 7: Identificación y análisis de cambios dentro del FCPC- DESPOCH



Elaborado: Evelyn Hidalgo
Fuente: FCPC – DESPOCH.

4.3.3 Actividades de Control

Las actividades se ejecutan en todos los niveles de la entidad y sirven como mecanismo para asegurar el cumplimiento de objetivos, a través de la utilización de los controles se permitirá:

- Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- Minimizar el impacto de las consecuencias de los mismos.
- Restablecer el sistema en el menos tiempo.

4.3.3.1 Principio 10: Selecciona y Desarrolla Actividades de Control

Es deber de la asamblea general de partícipes seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta conseguir niveles aceptables que permitan el desarrollo del fondo de cesantía.

Actividades Generales de Control interno

Autorización y aprobación

El control de autorización es un control preventivo que permite anticiparse a los eventos no deseados, actuando sobre las causas de los riesgos y evitando así errores y actividades fraudulentas que tiene el fin de contribuir a la efectividad del Sistema de control interno dentro del FCPC – DESPOCH.

Indicadores de Rendimiento

Mediante los indicadores se puede tomar medidas correctivas en diversas actividades mejorando el rendimiento del FCPC – DESPOCH indicadores a ser utilizados:

LIQUIDEZ.- Esta razón se expresa en términos monetarios y nos indica con cuanto cuenta la entidad para cubrir cada dólar de deuda, lo idea es mantener esta razón igual o sobre 1.

$$\text{LIQUIDEZ} = \frac{\text{DISPONIBLE} + \text{CUENTAS. POR COBRAR}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$$

RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS (ROA).- Esta razón refleja la rentabilidad de la empresa sobre los activos totales o por el giro del negocio en términos porcentuales; la razón ideal debe estar por encima de la tasa promedio anual de la que pagan las entidades financieras por captar recursos del público.

$$\text{ROA} = \frac{\text{EXCEDENTES}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$$

EFICIENCIA. Corresponde a la consecución de un objetivo con la menor inversión de recursos.

$$\text{RENTABILIDAD LIQUIDA} = \left(\frac{\text{RENTABILIDAD BRUTA} - \% \text{INFLACION}}{1 + \text{INFLACION}} \right) + 100$$

CRECIMIENTO DE CARTERA POR MES =

$$\frac{\text{TOTAL DE CRÉDITOS MES PRESENTE} - \text{TOTAL DE CARTERA MES ANTERIOR}}{\text{TOTAL INCREMENTO DE LA CARTERA} * 100}$$

CUMPLIMIENTO DE CREDITOS PRESUPUESTADO =

$$\frac{\text{TOTAL DE CARTERA DE CRÉDITOS}}{\text{TOTAL DE CARTERA PRESUPUESTADA}}$$

$$\text{MOROCIDAD} = \frac{\text{CARTERA VENCIDA PONDERA SEGÚN SU ANTIGÜEDAD}}{\text{CARTERA BRUTA} * 100}$$

$$\text{CALIDAD DE CARTERA} = \frac{\text{CARTERA VENCIDA} + \text{CASTIGOS}}{\text{CARTERA BRUTA} + \text{CASTIGOS}}$$

$$\text{CALIDAD} = \frac{\text{Nº DE ERRORES}}{\text{Nº DE CASOS ATENDIDOS}}$$

$$\text{CALIDAD} = \frac{\text{Nº DE CASOS RESUELTOS}}{\text{Nº Nº DE RECLAMOS}}$$

EFICACIA.- Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el tiempo programado.

$$\text{OPORTUNIDAD} = \frac{\text{TIEMPO DE ESPERA DE ATENCION PROMEDIO}}{\text{DEMORA PROMEDIO EN ENTREGA DEL SERVICIO}}$$

$$\text{COBERTURA} = \frac{\text{N}^\circ \text{ DE USUARIOS DEL SERVICIO}}{\text{DOCENTES}}$$

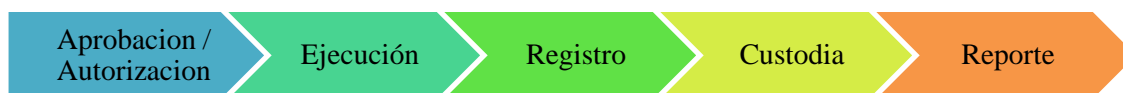
$$\text{CAPACITACION} = \frac{\text{PROGRAMA DE CAPACITACION EJECUTADO}}{\text{PROGRAMA DE CAPACITACION PLANIFICADO}}$$

Además de los indicadores establecidos es indispensable que el FCPC – DESPOCH realice los siguientes análisis: Análisis horizontal y vertical, Crecimiento de los excedentes, Relación tasa de inflación vs tasa de interés, Composición de activos, Crecimiento de aportes, Cobertura de préstamos, Crecimiento de activos.

Segregación de Funciones

La administración debe distribuir en diferentes cargos o puestos de trabajo funciones y responsabilidades de modo que se ejecuten de la siguiente manera:

Grafico 8: Segregación de Funciones



Elaborado por: Evelyn Hidalgo

Fuente: FCPC - DESPOCH

Como herramienta primordial para la segregación de funciones se establece un formato que facilitara esta labor (anexo 7).

Conciliación

Proceso para la realización de la conciliación bancaria

La conciliación contempla los siguientes pasos que permite realizarla de manera correcta contribuyendo a fortalecer las actividades de control y efectivizando el sistema de control interno:

- Revisión de la conciliación del mes anterior, con la finalidad de conocer las transacciones que quedaron pendientes.
- Verificar los registros de los depósitos del FCPC DESPOCH en el estado de cuenta.
- Determinar si los cheque emitidos fueron cobrados.
- Verificar los cheques en tránsito que quedaron de la liquidación del mes anterior.
- Determinar las notas de crédito y notas de débito generadas por el banco
- Verificar que todo crédito o débito esté justificado mediante documentos fuente.
- Detectar los errores que pudieron cometerse ya sea por registros del fondo de cesantía o por el banco (En el caso de existir errores por parte del banco enviar las respectivas solicitudes ante el banco con la finalidad de que la entidad bancaria lleve a cabo las devoluciones o correcciones pertinentes, de la misma manera es deber del FCPC – DESPOCH informar y realizar las correcciones pertinentes y a la vez determinar controles necesarios para evitar dichos errores.
- Realizar los ajustes necesarios del estado de cuenta al saldo correcto.

Ajustes

- Sumar_ Depósitos en transito
- Restar: Cheques en transito
- Sumar/ restar: Errores del banco
- Resultado

- Realizar los ajustes de saldo en los registros o libros del FCPC – DESPOCH

Ajustes


- Restar: Cargos por servicios bancarios
- Restar: Cheques sin fondos
- Sumar: Intereses ganados
- Sumar: Cuentas por cobrar
- Sumar o restar: Errores del banco
- Resultado

- Comparación de saldos ajustados de manera que sean iguales.
- Realizar los asientos contables
- Realizado el ajuste es necesario realizar un documento que avale la elaboración de la conciliación el mismo que debe contener:

- **Encabezado:** Razón social, nombre del documento, fecha de elaboración, nombre del banco y número de cuenta a conciliar, nombre de la persona que elabora el documento, método a utilizar
- **Cuerpo del documento:** Saldos correctos y saldos encontrados
- **Pie del documento:** Autor del documento, firma de quien revisa y de quien aprueba

Controles sobre el manejo de la conciliación bancaria

Tabla 5 Controles para el manejo de Conciliaciones Bancarias

Nº	Tipo	Conciliación Bancaria
1	Frecuencia	Las conciliaciones bancarias se llevaran a cabo los primeros 5 días de cada mes.
2	Segregación de Funciones	La contadora es la encargada de elaborar la conciliación bancaria
3	Tipo de Control	Las conciliaciones se ejecutaran de manera manual
4	Competencia y experiencia del personal	La contadora es la persona encargada de la realización de las conciliaciones bancarias y cuenta con la experiencia y capacidades necesarias para llevar acabo de manera correcta
5	Políticas de la empresa	En el presente manual se detallan las políticas en el ítem anterior procedimientos para la realización de conciliaciones bancarias.
6	Archivo	
7	Soporte y fuentes	EL banco mensualmente envia por correo electronico los extractos bancarios y el primero de cada mes y estos pueden ser descargados de manera instantanea con el usuario y clave del FCPC – DESPOCH. La contadora es la person designada y debe imprimir el reporte mensual de la cuenta bancos del sistema
8	Procedimiento	Establecer el periodo a conciliar mediante un orden cronologico
9	Detección de errores y análisis	La contadora compara los datos de los extractos y registros, elabora la conciliacion y si detecta errores o diferencias lo deja reportado para que este sea revisado por comité de riesgos
10	Procedimiento	Preparacion del documento de la conciliacion con los datos de la cuenta, documetacion y periodo a conciliar, los datos verificados y los ajustes que se deban realizar.
11	Segregación de funciones	El nivel superior revisa y aprueba la conciliacion, cerciorandose de que las diferencas y errores sean corregidos mediante asientos necesarios en el sistema
12	Procedimiento	El nivel superior Verifica los correspondientes siportes de las conciliaciones, reportes del sistema, copias y cheques.
13	Procedimiento	La contadora y el El nivel superior Firman la conciliacion con fecha
14	Procedimiento	Cada tres meses el El nivel superior evalua el diseño y la efectividad del control de conciliaciones revisa cada procedimiento que se debe realizar y determina acciones a seguir en caso de que existan errores o falencias.

Elaborado por: Evelyn Hidalgo

Fuente: FCPC – DESPOCH

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

El registro de las transacciones se debe hacer al momento de la ocurrencia de los hechos para garantizar su relevancia y utilidad en la toma de decisiones por parte del nivel directivos.

Rotación del personal en las tareas claves

Dentro del FCPC – DESPOCH es necesario la implementación de rotaciones de personal, la idea es que ningún empleado tenga una posibilidad de cometer irregularidades durante un tiempo prolongado al realizar la tarea, la rotación debe efectuarse de manera periódica solo así esta actividad de control fortalecerá el sistema de control interno.

4.3.3.2 Principio 11: Selecciona y Desarrolla Controles Generales Sobre Tecnología

La alta dirección debe seleccionar y desarrollar actividades sobre la tecnología para apoyar al desarrollo y cumplimiento de objetivos.

Página web del FCPC – DESPOCH

Grafico 9: Pagina Web del FCPC – DESPOCH



Elaborado por: Evelyn Hidalgo

Fuente: FCPC – DESPOCH

El portal de la entidad debe ser constantemente actualizado con materia nueva y de utilidad para quien lo lee, la información que debe exponerse en la página web de la entidad para fortalecer la comunicación externa es:

Tabla 6: Contenido del Portal web de la entidad

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto • Código de ética • Manual de Control Interno • Directivos • Historia • Eslogan • Misión – visión • Objetivos instituciones y departamentos • Principios • Valores Corporativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Productos y servicios • Requisitos para créditos y retiro de cesantías • Consulta en línea • Calculadora de préstamo • Glosario de términos • Enlace a Redes sociales. • Contactos de correo electrónico, teléfono, dirección • Horarios de atención • Estados financieros (Actualizados)
---	---

Elaborado por: Evelyn Hidalgo

Fuente: FCPC – DESPOCH.

4.3.3.3 Principio 12: Se Implementa a Través de Políticas y Procedimientos

Dentro del FCPC – DESPOCH se debe desplegar actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y los procedimientos que ponen las políticas en acción.

Normas de control para el Área Contable

Objetivo

Especificar los controles mínimos en la ejecución de los procesos contables con la finalidad de asegurar la aplicación de la normativa contable y fortalecer el sistema de control interno facilitando la correcta toma de decisiones.

Responsabilidad

El registro contable dentro del FCPC – DESPCOH es responsabilidad del área contable y de la gerencia con las funciones de desarrollo y registro de las operaciones y la revisión de los estados financieros respectivamente. Cada reporte financiero contiene las firmas de responsabilidad por parte de la gerencia y la contadora.

Plazo de entrega

El área contable tiene la obligación de entregar a gerencia los reportes financieros hasta el 6 del siguiente mes contable, los mismos que después de ser revisados por gerencia deben ser conocidos por el Consejo de Administración y remitidos a la Superintendencia de Bancos y Seguros de forma física y electrónica.

Documentación Fuente

El área contable debe revisar detalladamente la documentación fuente, tanto en las operaciones contables y numéricas como en el aspecto legal, fechas de emisión y fecha de validez, y que contengan la información exacta y pertinente en cada caso.

Proceso para registrar en el sistema contable todos los movimientos económicos generados por las actividades del FCPC – DESPOCH

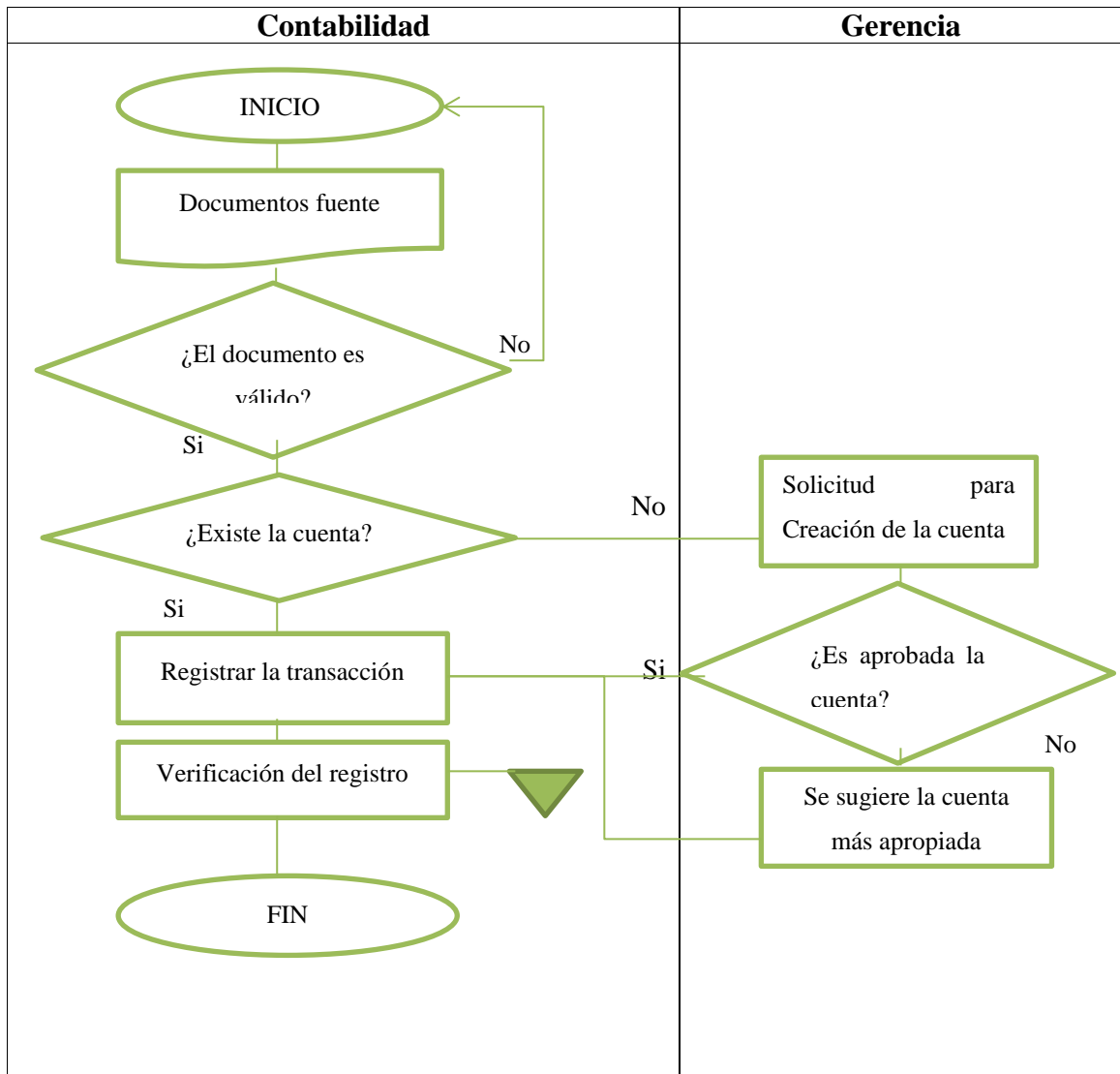
El ingreso de datos es de vital importancia, debido a que existe la probabilidad de una mala digitación por lo que es necesario que existan controle mínimos que garanticen el correcto ingreso de datos.

Descripción del Proceso para registrar en el sistema contable.

- Recibir la documentación de las transacciones efectuadas.
- Revisar la validez numérica y legal del documento fuente.
- De existir errores devolver a su remitente
- Revisar la existencia de las cuentas dentro del sistema contable

- En caso de no existir crear la cuenta de acuerdo al plan de cuentas del fondo de cesantía Previa la autorización de gerencia.
- Registrar las cuentas deudora y acreedoras generadas por el hecho.
- Verificar el correcto registro a través del libro diario y balance mayor.
- Archivar el respaldo de la transacción.

Flujograma 1: Registro en el Sistema Contable



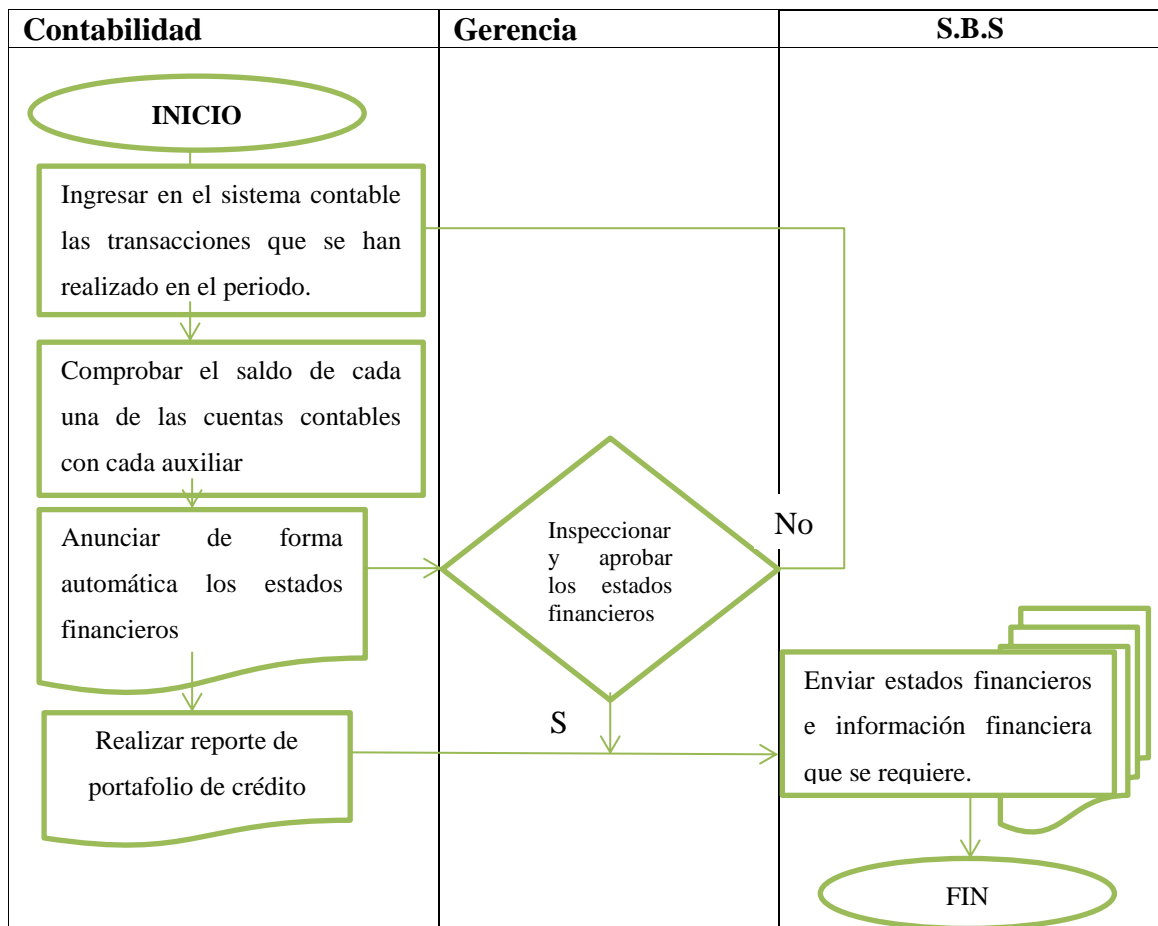
Proceso para la correcta presentación de Estados financieros

El FCPC – DESPOCH tiene la obligación de entregar la información financiera al organismo de control que es la superintendencia de bancos y seguros por lo que es imprescindible definir el proceso que permite cumplir con esta disposición.

Descripción del Proceso para la presentación de Estado Financieros.

- Ingresar en el sistema contable todas las transacciones efectuadas durante el ejercicio económico.
- Verificar el saldo de cada una de las cuentas con los auxiliares de las mismas para evitar reportes erróneos.
- Emitir de forma automática los estados financieros del ejercicio.
- Entregar al gerente a información de los estados financieros para la debida aprobación y legalización posterior por parte del Consejo de Administración.
- Remitir de manera inmediata al organismo de control la información de la situación económica financiera del FCPC – DESPOCH.

Flujograma 2: Presentación de Estados Financieros



Normas para el manejo de cuentas bancarias

Apertura de las cuentas bancarias

De acuerdo a los principios de control interno se deberá hacer uso mínimo de las cuentas bancarias con la finalidad de mantener un mayor control de la cuenta. El gerente y el presidente del consejo de administración son los únicos encargados de la apertura de las cuentas bancarias.

Autorización

El presidente y el gerente son los únicos autorizados para suscribir los cheques dentro del FCPC – DESPOCH.

Cheques

Los parámetros para la emisión de cheques son los siguientes:

- Todo cheque deberá ser emitido con el nombre de la persona beneficiaria
- Los cheques no serán emitidos al portador.
- La cantidad por la cual se emite el cheque deber ser el valor exacto de la obligación.
- Los cheques deben ser pagaderos a la fecha, no se emitirá cheques posfechados.
- Los cheques que por algún motivo fueren dañados deberán ser anulados y archivados en secuencia.
- En caso de existir un cheque extraviado, se deberá verificar que no ha sido cobrado para reportarlo como perdido.

Normas para el manejo de las cuentas y documentos por cobrar

La mayor parte de los activos FCPC – DESPOCH se encuentran en las cuentas y documentos por cobrar, como parte de las políticas internas de inversión está la concesión de créditos a los partícipes los cuales deben ser cancelados en los plazos pactados.

Seguridad

La documentación de las obligaciones a favor del fondo de cesantía debe estar respaldada y archivada de forma secuencial con el objeto de evitar pérdidas o hurtos de la documentación. Como política de seguridad es necesario que para cada obligación crediticia se emitan un pagara por el monto de la deuda el mismo que estará bajo la custodia de la persona encargada del crédito.

Control de la cartera vencida

Es importante realizar un análisis profundo de aquellas cuentas que se encuentran vencidas lo que demostrara la incapacidad de cobreo por parte del FCPC – DESPOCH, el empleado encargado deberá realizar el cálculo de la morosidad con corte del 6 de cada mes e informar al gerente para que tome las medidas necesarias que faciliten la recaudación de esta cartera.

De acuerdo al tiempo de vencimiento se tomara las siguientes acciones:

De 1 a 30 días se notificara al participe deudor.

De 31 a 60 días se notificará al participe deudor y al garante.

61 días a 90 días se realizará el descuento a través de departamento financiero.

Control del interés de mora

Vencido el crédito se procede a calcular el respectivo interés de mora desde el día de vencimiento hasta que la cuota haya sido cancelada con la tasa de interés que fija el consejo de administración, la tasa vigente en el periodo es de 1, 19%.

Castigo de cuentas incobrables

Las cuentas una vez que se hayan agotado todos los esfuerzos de cobro e instancias de recuperación, se deberán retirar del balance general únicamente previa recomendación de un auditor y aprobación del consejo de administración.

Confirmación de saldos

El comité de riesgos tiene la obligación de realizar la confirmación de saldos tomando como muestra el 10% del total de participes que posean crédito a la fecha, esta confirmación deberá ser realizada de forma semestral a fin de comprobar la conformidad de los partícipes respecto a sus cuentas.

Autorización del Crédito

La responsabilidad para autorizar un crédito recae en el presidente del consejo de administración y el gerente del FCPC – DESPOCH quienes autorizaran mediante su firma en la documentación respaldo del cedido y en el cheque y de existir inconvenientes los mismos serán resueltos por el consejo de administración.

Modalidades de Créditos

A través del consejo de administración previo informe del comité de inversiones tiene la potestad de crear los productos financieros y crediticios, montos máximos y plazos acorde a la situación económica política y social del país tomando en cuenta la capacidad de pago del solicitante.

Requisitos para la concesión de créditos

Por primera vez

- Ser profesor con nombramiento definitivo.
- 12 aportaciones efectivizadas.
- Copia del nombramiento.
- Copia de la libreta de ahorro o estado de cuenta donde se le depositan sus ingresos mensuales.
- Copia de documentos personales sujeto de crédito.
- Copia de un pago de servicio básico.
- Foto tamaño carnet.

- Copia actualizada del rol de pagos.

Para trámite de crédito, unificación o alcance

- Presentar las respectivas garantías necesarias.
- Estar al día en el pago de créditos vigentes.
- Llenar la solicitud de crédito.

Capacidad de pago y seguro de desgravamen

Los partícipes tendrán derecho a solicitar un crédito hasta que las cuotas no excedan el 40% de los ingresos líquidos en el caso de los partícipes con cargos administrativos el 40% del sueldo como docente y el 60% de la diferencia de los ingresos por cargos administrativos. Todos los partícipes que mantengan un crédito deberán tener seguro de desgravamen con la finalidad de salvaguardar los recursos de la entidad y proteger la integridad del partícipe.

Del interés

El método de cálculo del interés es de intereses sobre saldos y cuota de pago fija mensual, el porcentaje de las tasas de interés se ajustara de acuerdo a las circunstancias económicas del país.

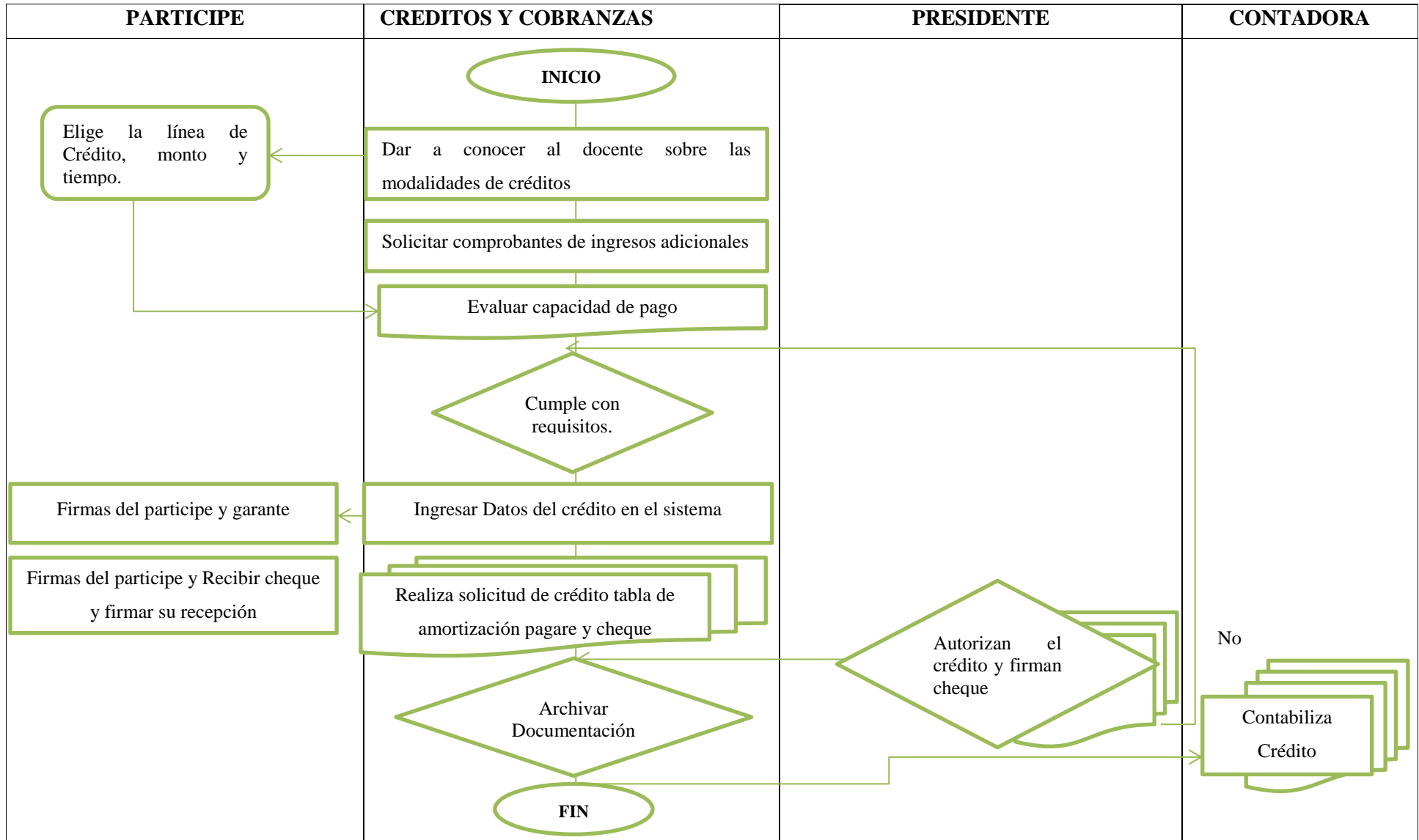
Garantías

Los créditos serán garantizados por un partícipe del FCPC – DESPOCH y son considerados como un aval en caso de incumplimiento del pago por parte del deudor. En caso de que el partícipe fallezca y conste en la entidad como garante del crédito el deudor deberá presentar una nueva garantía en los plazos de 15 días. El fondo de cesantía no considerara para los fines convenientes a un garante que sea familiar directo hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad.

Proceso para la concesión de Préstamos ordinarios, emergentes, computadoras, vacacionales y para mejora de vivienda.

- Dar información al participe sobre las modalidades de crédito, los plazo y las cuotas que deberá cancelar mensualmente.
- Solicitar la documentación necesaria incluyendo el comprobante de ingresos para evaluar su capacidad de pago.
- El participe deberá decidir qué línea de crédito le es favorable de acuerdo a sus necesidades.
- Una vez elegida la línea de crédito se evalúa la capacidad de pago del participe tomando en cuenta que sus cuentas no deberán exceder el 30% del total de sus ingresos.
- ¿El participe cumple con los requisitos?
- De ser la respuesta negativa finaliza el proceso.
- Si cumple con todos los requisitos, ingresar todos los datos en el sistema de créditos a fin de realizar la solicitud del crédito, tabla de amortización y cheque
- El garante deberá acercarse a las oficinas para firmar la documentación respectiva.
- Enviar toda la documentación al gerente quien deberá aprobar la solicitud de crédito y formar e cheque respectivo.
- Se entrega el cheque previa la firma de recibido.
- Los documentos que sustentan el crédito se envían a contabilidad.
- Una vez contabilizado el crédito la documentación será enviada al responsable a fin de que sean archivados y custodiados.

Flujograma 3: Concesión de Préstamos Ordinarios, Computadoras, Vacacionales y Mejora de Vivienda



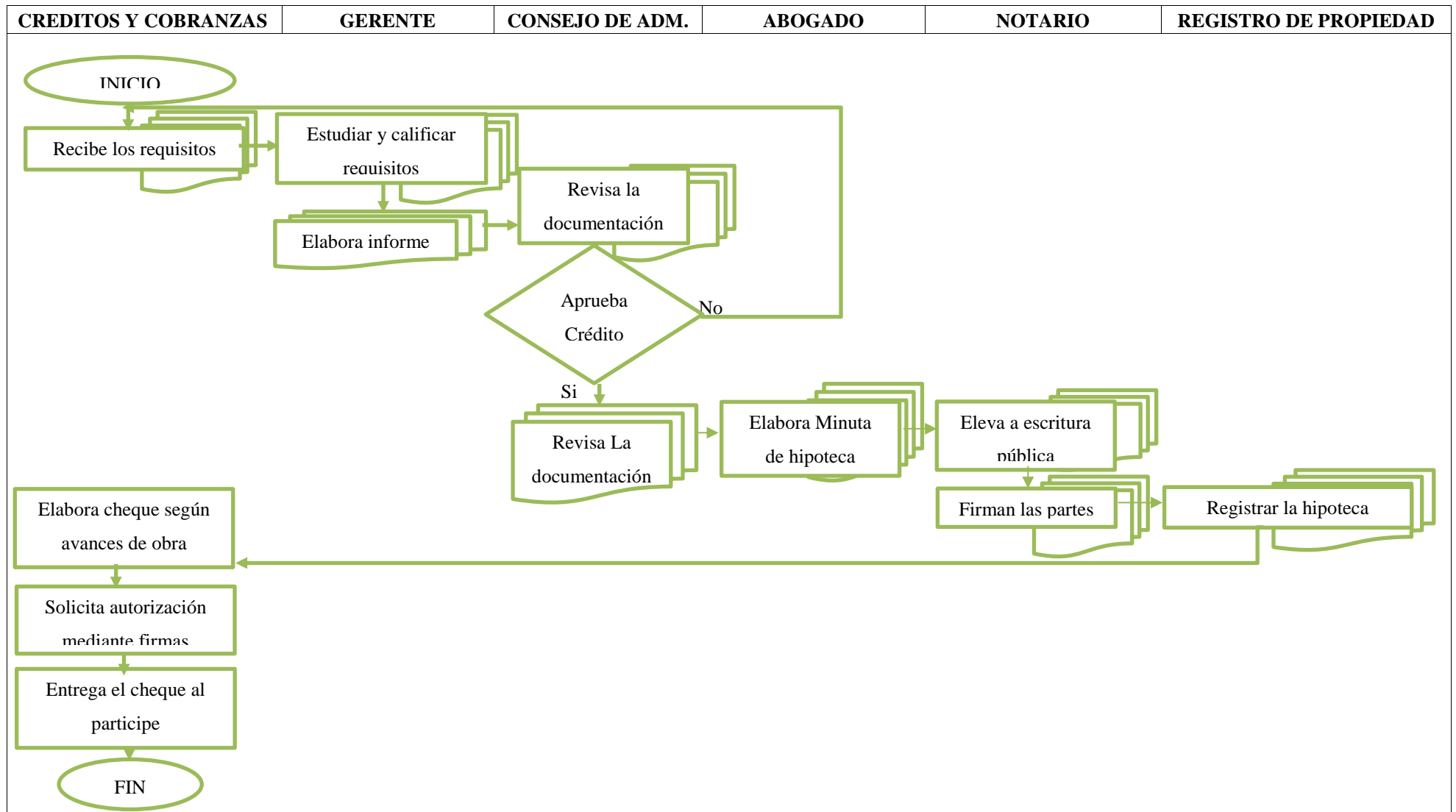
Proceso para la concesión de créditos Hipotecarios

La documentación de este proceso constituye una actividad de control debido a que a través de la descripción se puede avalar las garantías para que las mismas se constituyan en instrumentos legales para la recuperación de recursos.

Proceso para la concesión de créditos hipotecarios para la construcción de vivienda.

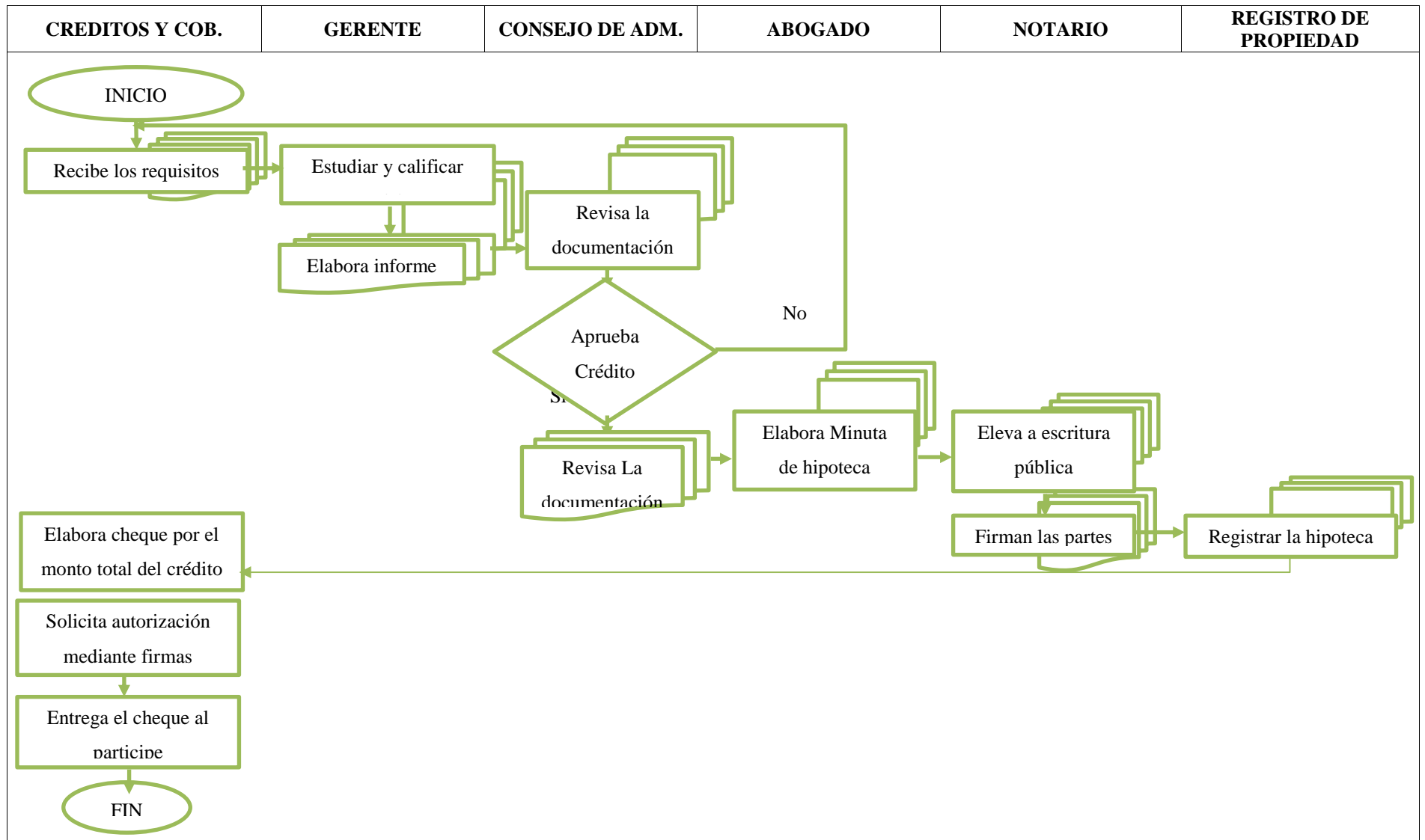
- El participante deberá presentar toda la documentación necesaria para otorgarle un crédito además deberá anexar el avalúo del terreno por parte de un arquitecto contratado por el FCPC – DESPOCH.
- El gerente deberá analizar, estudiar y calificar los requisitos para elaborar un informe con la respuesta sobre si el participante cumple con los requisitos del crédito.
- Enviar la documentación anterior al consejo de administración.
- Revisa los requisitos y el avalúo del terreno.
- En el caso de cumplir con los requisitos se aprueba el monto del crédito hipotecario mediante resolución.
- En base a la resolución del consejo de administración el asesor legal debe elaborar la minuta de hipoteca a favor del fondo de cesantía.
- Elevar la minuta de hipoteca a escritura pública ante un notario donde deberán firmar las partes.
- Registrar la escritura de hipoteca ante el registro de la propiedad.
- Según el cronograma del proyecto la responsable elabora el cheque con el valor respectivo de acuerdo a lo pactado en 3 partes según el avance de la obra.
- Firma de la autorización del cheque.
- Entregar al cheque al participante previa la firma en la hoja de control de cheques.
- Al finalizar la construcción se realiza la minuta de hipoteca de la vivienda ya construida.
- Una vez elaborada la minuta de hipoteca se deberá elevar a escritura pública ante un notario donde firmara el representante legal y el participante.

Flujograma 4: Concesión De Créditos Hipotecarios



Proceso de concesión de créditos hipotecarios para la compra de una vivienda terminada

- El participante deberá presentar los requisitos necesarios para la concesión de créditos hipotecarios para compra de vivienda.
- El gerente deberá estudiar y calificar si los requisitos cumplen o no para otorgar el crédito mediante un informe de cumplimiento.
- Enviar la documentación al consejo de administración
- Revisar los requisitos y el avalúo del bien a hipotecar.
- Mediante resolución se deberá aprobar el monto de crédito hipotecario en caso de cumplir con los requisitos.
- El asesor jurídico deberá elaborar la minuta de hipoteca a favor del fondo de cesantía.
- Elaborada la minuta se deberá elevar a escritura pública ante un notario con las firmas de las dos partes.
- Registrar la escritura en el registro de la propiedad
- Firmar la autorización del cheque correspondiente.
- Entregar el cheque al participante beneficiario, previa la firma de control de cheques recibidos.



Normas para el control de la propiedad, planta y equipo

Control de adquisiciones

El presidente del consejo de administración es quien autorizara las adquisiciones dependiendo del valor de compra y previo el análisis bajo los criterios de autenticidad, eficiencia, efectividad y economía.

Identificación y protección

La identificación se realizara a través de una fácil codificación que permita la identificación organización y protección de las existencias. El responsable de estos bienes mantendrá registros individuales, numerado e identificados. La protección los bienes que se han entregado para desempeño de las funciones al personal será responsabilidad de cada uno.

Custodia

La asamblea general de participes deberá designar a los custodios de los bienes y determinara una serie de procedimientos que para su conservación, seguridad y mantenimiento.

Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o Robo

El gerente es la única persona que puede autorizar la baja de los bienes por su mal estado u obsolescencia. En el caso de exista la pérdida de un bien y sea debidamente denunciados y declarado por el juez competente como hurto o roo se proceder a la exclusión de los registros contables.

En el caso de que la baja de un bien se diere por una pérdida o destrucción injustificada se aplicara la sanción según corresponda, exigiendo la restitución del bien por otro de la misma naturaleza o en su defecto quien ocasiono la perdida deberá pagar su valor a precio de mercado

Método de Depreciación

El método más recomendable para el FCPC – DESPOCH es el método directo y será aplicado para calcular el valor de depreciación mensual de los activos fijos. En caso de que exista la venta del bien totalmente depreciado este ingreso deberá ser contabilizado en la cuenta ingresos extraordinarios.

Normas para el manejo del patrimonio de la entidad

Recaudación

Los aportes de los partícipes serán recaudados mediante débito automático de las cuentas de los partícipes junto a los demás descuentos mensuales.

Distribución de excedentes

La distribución se realizara de manera correcta, oportuna y equitativa, de forma mensual en las cuentas individuales de los partícipes. La fórmula que se aplicara para la distribución de excedentes es la siguiente:

$$\text{Excedente Individual} = \frac{\text{Excedentes Totales} * \text{Total cuenta individual}}{\text{Total aporte IND Y ADIC}}$$

Información

Las cuentas individuales serán remitidas de manera semestral a los partícipes a fin de que se mantengan actualizados sobre la acumulación por concepto de cesantía. El partícipe tendrá el total derecho de solicitar la información de la cuenta individual cuando lo creyere necesario.

Reservas

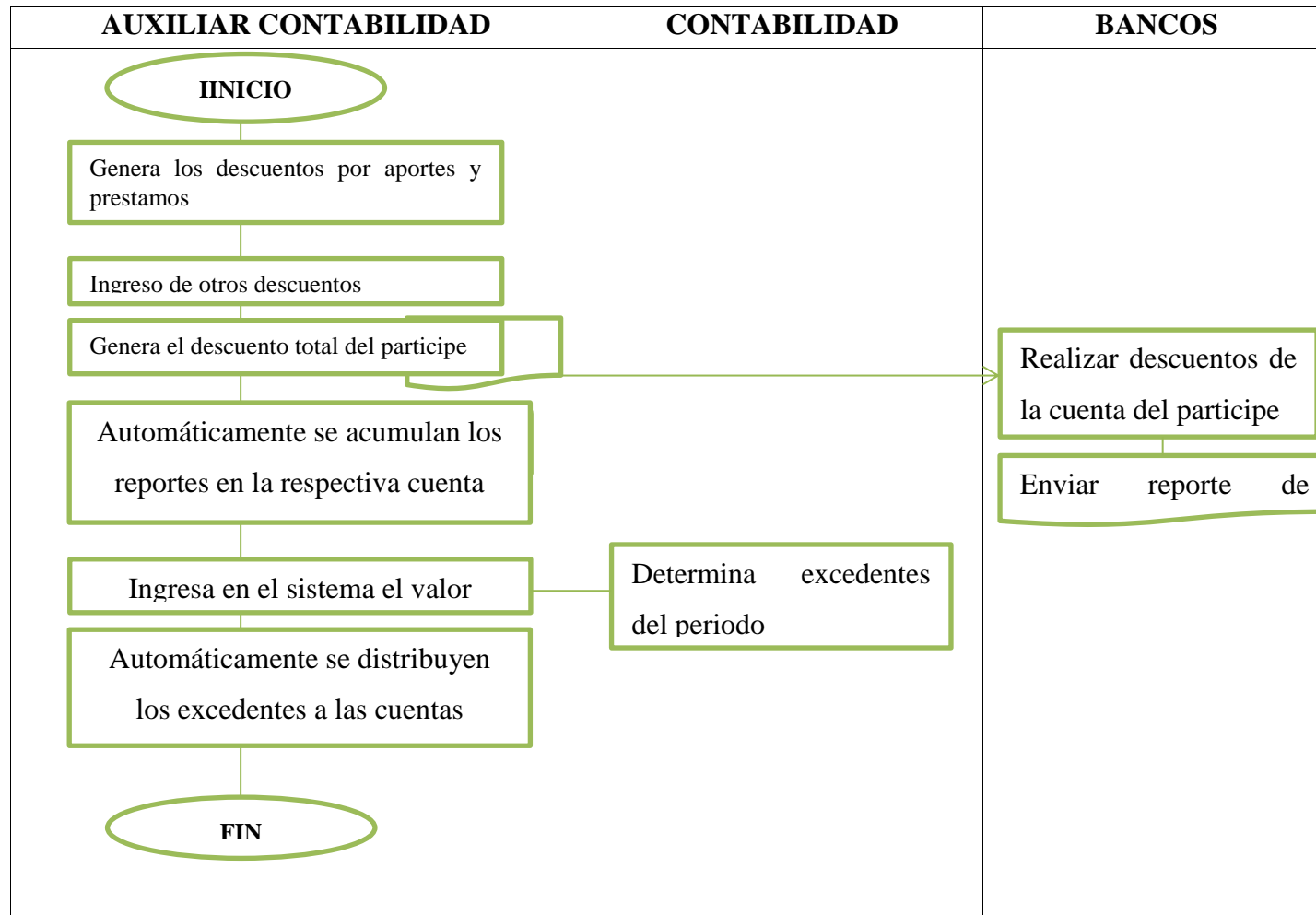
Por disposición de la Asamblea general de partícipes las reservas constituyen un valor que se apropiara el FCPC – DESPOCH mensualmente de las utilidades operativas con la finalidad de constituir un fondo de carácter especial y con fines más específicos.

Proceso para registra los aportes individuales y la distribución de excedentes en las cuentas individuales

El efectivo registro de los aportes servirá de basa para la eficiente distribución de los excedentes en las cuentas individuales de los partícipes.

- Generar automáticamente los aportes en el sistema de administración de créditos y cesantías.
- General el descuento pertinente por partícipe.
- Enviar al banco el detalle de los descuentos mediante un reporte para que el banco efectuó el descuento respectivo de las cuentas de los partícipes.
- Envía reporte de débitos.
- Determinar los partícipes a los cuales no se les realizo el descuento.
- Confirmar los descuentos en el sistema de administración de créditos y cesantías de manera automática se acumulan los aportes en las cuentas individuales.
- El área de contabilidad debe entregar el valor de los excedentes del periodo al auxiliar de contabilidad.
- El auxiliar de contabilidad ingresa en el sistema el valor total de excedentes y de forma automática se distribuyen los excedentes en las cuentas individuales.

Flujograma 5: Registro De Los Aportes Individuales Y La Distribución De Excedentes



Políticas de control de los Ingresos y Gastos

Ingresos de la entidad

Se consideran ingresos de la entidad a los rendimientos de las inversiones tanto privadas como externas.

Recaudación y depósitos de los ingresos

La recaudación de ingresos se realiza automáticamente mediante el banco del pacifico y el monto de la recaudación se acreditará de forma automática en la cuenta corriente que mantiene el FCPC –DESPOCH en la misma entidad. En el caso de que no se ha realizado mediante débito automático se realizará a través de efectivo o cheque a nombre del FCPC – DESPOCH y estos serán registrados y depositados en la cuenta bancaria de la entidad.

Medidas de protección de las recaudaciones

La asamblea general de participes adoptará las medidas para resguardar los fondos que se recauden mientras permanezcan en manos de la entidad hasta ser depositados en la cuenta bancaria.

Medidas de control interno de gastos

Los rubros de gastos deben ser aprobados por gerencia y serán sustentados adecuadamente con factura notas de venta o liquidaciones de compra siempre que estos cumplan con los requisitos legales.

Proceso para realizar pagos generales

- El proveedor vende un bien o presta un servicio y de forma inmediata entrega los documentos que sustenten la transacción ya sea factura, nota de venta, liquidación de compra.

- Recibido el documento la contadora deberá revisar que no exista ningún tipo de error y que el documento sea legal y sustente debidamente la transacción.
- Si el documento contiene errores deberá ser regresado al proveedor con la finalidad de que se realicen las correcciones respectivas y se emita un nuevo comprobante válido.
- Si el documento es válido se procede a elaborar la retención con los porcentajes procedentes.
- Se procede a realizar el cheque respectivo.
- El presidente y gerente autorizan mediante sus firmas el cheque.
- Se procede a la cancelación mediante cheque solicitando la firma de recibido el cheque y entrega el documento de retención al proveedor.
- Se procede a contabilizar en el área contable.
- Identifica la factura con un sello de cancelado y se procede a archivar el documento

Normas para la entrega del beneficio de cesantía

Para fortalecer el control interno las actividades deben ser guiadas a cumplir la misión de la entidad y el beneficio de cesantía es la misión planteada por el FCPC – DESPOCH por el motivo este proceso deber ser tratado con mucha seriedad y prudencia a fin de entregar una cesantía equitativa cuando el participe cesare de sus funciones por distintas causas.

Beneficio de la cesantía

La cesantía es un valor que el FCPC – DESPOCH paga un sola vez al participe ya sea por renuncia, jubilación y otra causa de fuerza mayor. El valor de la cesantía está compuesto por los aportes patronales, individuales y excedentes obtenidos.

Beneficiarios

El beneficiario directo es el participe sin embargo el partícipe podrá elegir a otro beneficiario en caso de incapacidad total y permanente o fallecimiento, para lo cual se

deberá determinar por escrito el nombre, parentesco y el porcentaje del monto total a ser recibido.

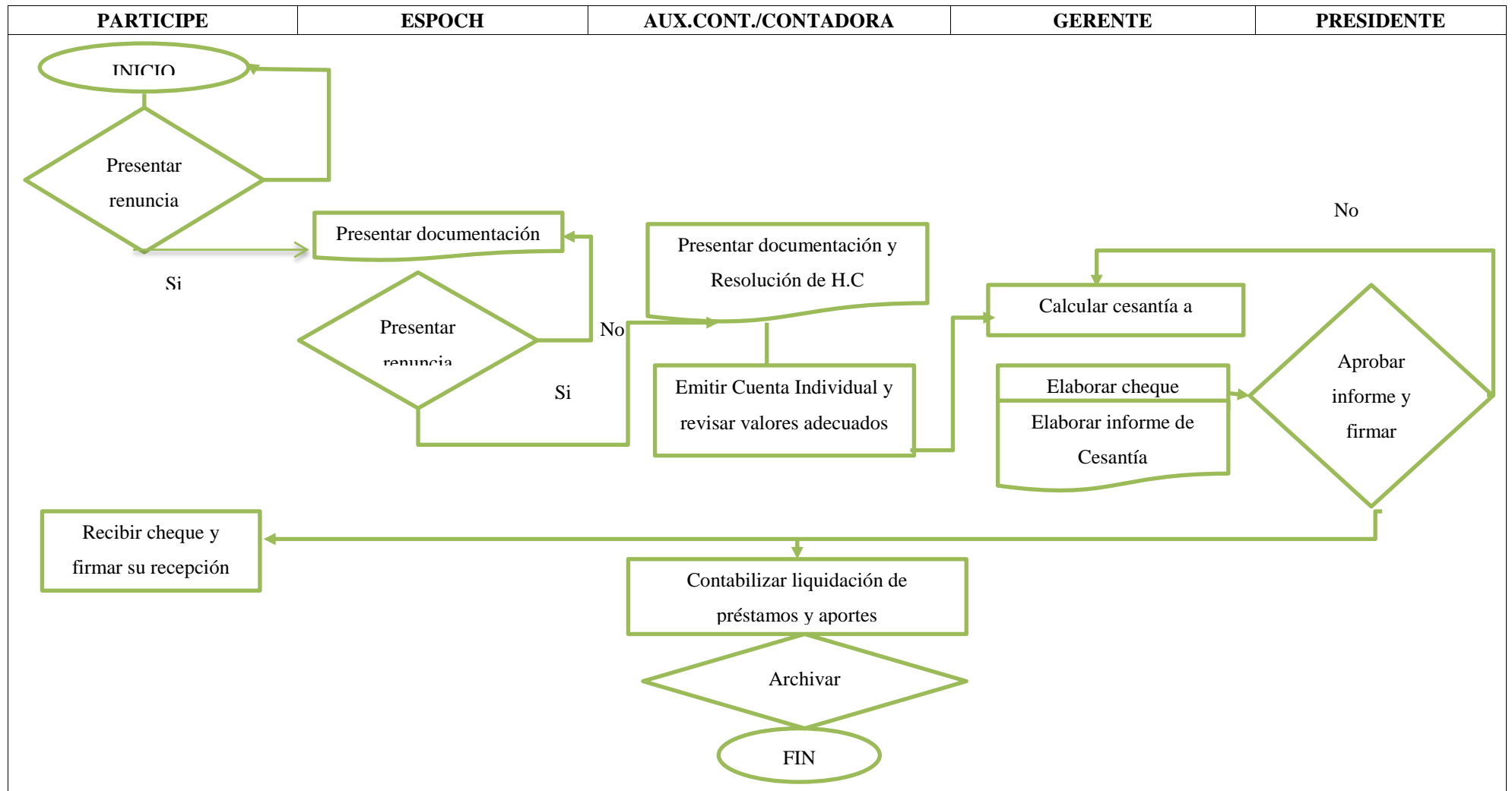
Autorización

El consejo de administración es quien otorga la autorización de la entrega del beneficio de cesantía.

Proceso para otorgar liquidaciones a los partícipes que se retiren por cualquier causa

- El partícipe presenta su renuncia al consejo politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
- El Consejo Politécnico emite la respectiva resolución donde expresa la aceptación o rechaza la renuncia del docente politécnico.
- Si la renuncia ha sido aceptada el partícipe deberá entregar al FCPC – DESPCOH la solicitud para la que se le entregue los valores líquidos que le corresponden, adjuntando la resolución del consejo politécnico.
- Una vez revisados los documentos se debe emitir una cuenta individual para revisar valores adeudados por concepto de préstamos u otros valores.
- Calcular el monto a ser entregado por concepto de cesantía mediante la suma de los aportes patronales, individuales y excedentes hasta la fecha de su salida disminuidos los valores adeudados por préstamos.
- Con el valor determinado se debe elaborar un informe para la debida aprobación por la presidencia del FCPC – DESPOCH, y proceder a la elaboración del cheque que constara con la firma del presidente y el gerente del fondo.
- Una vez concluido el informe de liquidación se debe entregar el respectivo cheque al partícipes previa la firma de recepción.
- Contabilizar la liquidación de aportes excedentes y valores adeudados por préstamo.
- Archivar la documentación en los archivos respectivos.

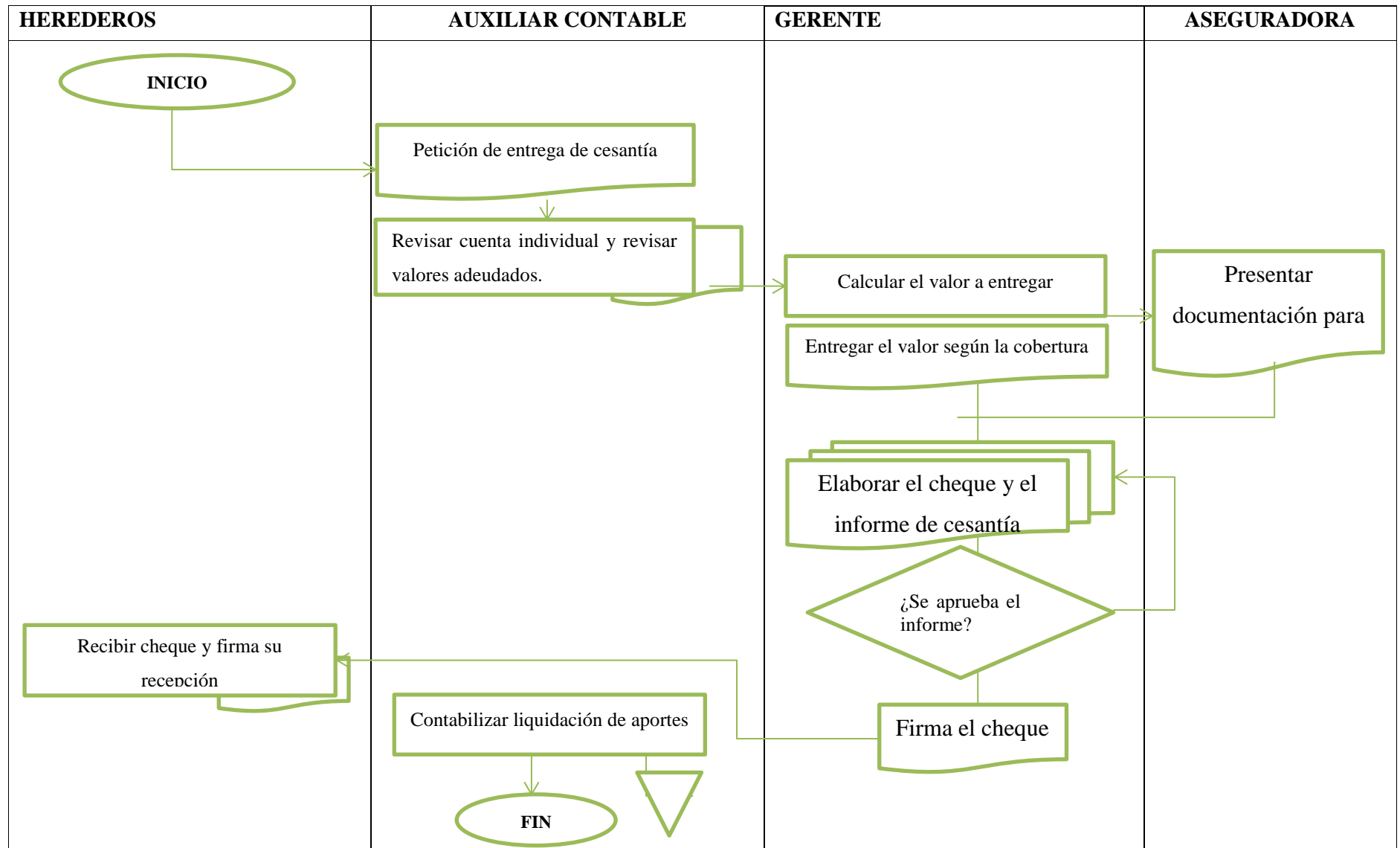
Flujograma 6: Proceso para Otorgar Liquidaciones a los Partícipes que se Retiren por Cualquier Causa



Proceso para otorgar las liquidaciones a los herederos de los partícipes fallecidos

- Los herederos o beneficiarios deben presentar su petición por escrito solicitando la entrega de los valores que les corresponda.
- Después de haber revisado la documentación se debe emitir una cuneta individual para revisar los valores adeudados por concepto de préstamos y otros conceptos.
- Calcular el monto a ser entregado por el rubro de la cesantía.
- Tramitar con la compañía aseguradora el desembolso del valor correspondiente por el siniestro ocurrido.
- Del valor determinado por la aseguradora correspondiente al siniestro se descuentan los valores adeudados a la entidad.
- Elaborar un informe para la aprobación por parte de la presidencia y elaborar el respectivo cheque con las firmas de gerencia y presidencia.
- Una vez aprobado el informe de liquidación se debe entregar el cheque a los herederos o beneficiarios registrando la recepción del cheque en una hoja entrega de cheques.
- Contabilizar la liquidación de aportes excedentes y valores adeudados por concepto de préstamos.
- Archivar la documentación en los archivos respectivos.

Flujograma 7: Proceso para Otorgar Liquidaciones a los Herederos de los Participes Fallecidos



4.3.4 Sistemas de Información y Comunicación

La información financiera no se utiliza solo para los estados financieros sino también para la toma de decisiones ya que es importante que la dirección disponga de estados fiables a la hora de efectuar una adecuada planificación. La comunicación es el medio por el cual la información se difunde a través de la entidad en diferentes sentidos.

4.3.4.1 Principio 13: Usa Información Relevante

Dentro de las actividades del FCPC – DESPOCH se obtiene, genera y usa información, la misma que debe ser de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

Sistema de Información

El sistema de información del FCPC- DESPOCH se encuentra determinado de acuerdo a las operaciones que desempeña cada puesto de trabajo y su utilidad se basa en:

- Evaluar el desempeño de la entidad
- Tomar decisiones
- Rendir cuenta a los organismos de control

Tabla 7: Información Generada dentro del FCPC – DESPOCH

Reporting Financiero Externo	Reporting No Financiera Externo
<ul style="list-style-type: none">• Estados Financieros• Cuentas anuales• Distribución de utilidades	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Control Interno.• Metas/ Créditos• Recaudaciones
Reporting Financiero Interno	Reporting No Financiero Interno
<ul style="list-style-type: none">• Estados financieros más declaraciones.• Flujo del efectivo	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de Metas• Informe Gerencial.• Indicadores clave de riesgos

Elaborado: Evelyn Hidalgo

Fuente: FCPC – DESPOCH

La información generada dentro del fondo debe cumplir con las siguientes características:

- Accesible
- Apropiada
- Actual
- Protegida
- Conservada
- Suficiente
- Valida
- Verificable

Normas para el manejo de la documentación e información

Responsabilidad

La información que es resultado de las operaciones de la entidad debe contener las respectivas firmas de responsabilidad en las diferentes etapas:

Grafico 10: Etapas de la Información



Elaborado: Evelyn Hidalgo

Fuente: FCPC - DESPOCH

Elaboración de los Documentos

La documentación resultado de cada una de las actividades normales que realiza el fondo debe ser pre numerada en el caso de los documentos pre impresos estos permitirán obtener un consecutivo de toda la documentación con el finalidad de verificar que ningún formulario haya sido sustraído con otros fines diferentes a los del FCPC- DESPOCH.

En el caso de emitir documentos en forma computarizada estos deben ser registrados individualmente, enumerados, y codificados de la siguiente manera:

Numeración	Codificación Control de Créditos
<p>001-FCPC – DESPOCH-2016</p>	<p>001- 2016- OT</p>

Archivo de la Documentación

La documentación contable, financiera, y administrativa debe ser archivada con sus respectivos documentos fuentes para conservar su utilidad en los casos que amerite, las técnicas recomendables archivar los documentos son las siguientes:

- Alfabética
- Cronológica.
- Numérica.
- Mixta.

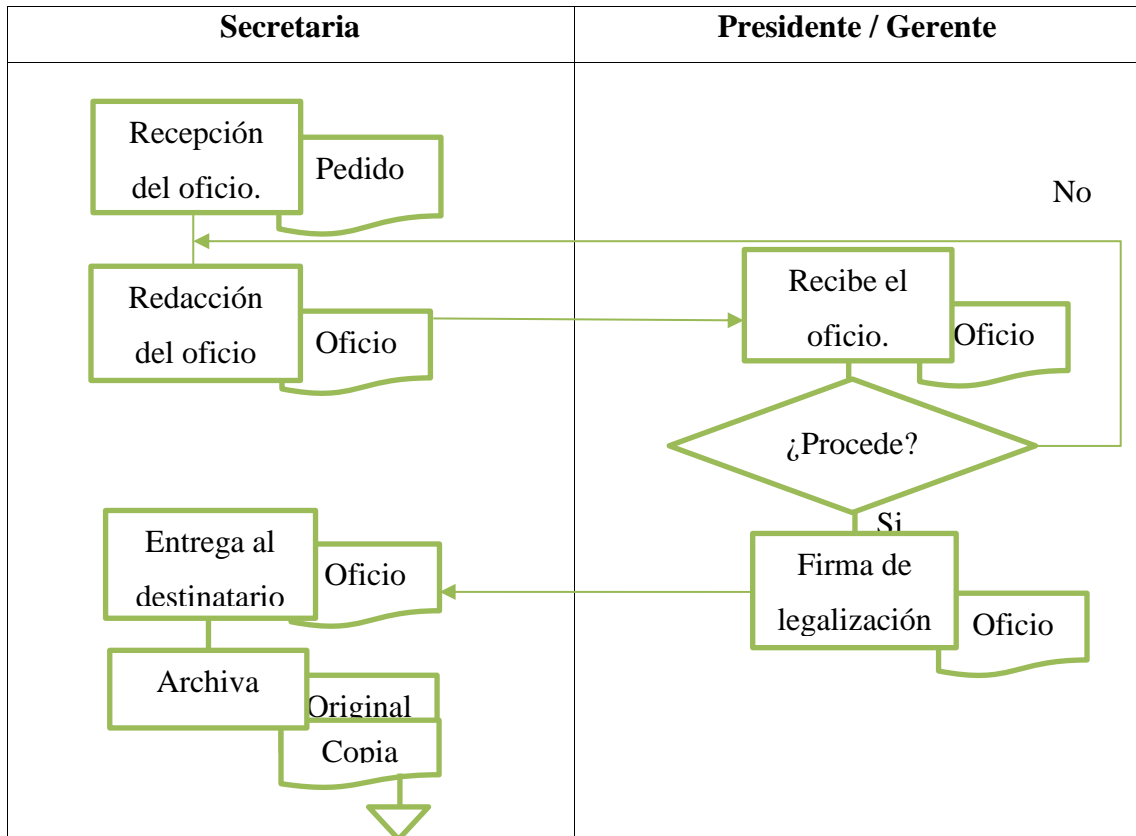
La documentación es indispensable para el correcto funcionamiento de las diferentes actividades y debe ser manejada con responsabilidad, claridad y transparencia en todos los estamentos. Uno de los cargos que arroja mayor número de documentos es el área de secretaria por lo que se detalla a continuación:

Proceso para la Elaboración de documentos de Secretaria

- La secretaria recibe las peticiones de oficios con todos los detalles para su agil ejecución.
- Elaboración del oficio.
- Legalización mediante firmas del presidente o gerente según el caso.

- Entrega del oficio al destinatario.
- Archivar en orden secuencial

Flujograma 8: Elaboración De Documentos De Secretaría



4.3.4.2 Principio 14: Comunicación Interna

La comunicación tanto interna como externa es de vital importancia para la organización, a debida cuenta que a nivel interno se debe comunicar en forma permanente, los cambios en las normativas y disposiciones interna, resultados y metas obtenidas, cumplimiento de procedimientos, resultado de evaluaciones al desempeño y aplicación fiel al código de ética. Dentro del FCPC – DESPOCH los métodos de comunicación a utilizar son:

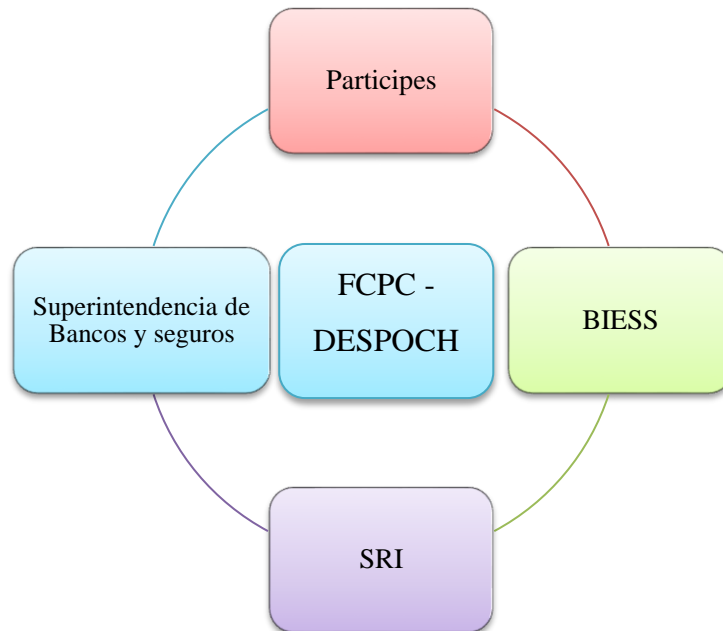
- Correos electrónicos e- mail
- Memorandos
- Discusiones uno a uno
- Evaluaciones de desempeño.

- Políticas y procedimientos
- Trasmisiones vía internet y otras formas de video.
- Sitios web o publicaciones.
- Anuncio en medios sociales.

4.3.4.3 Principio 15: Comunicación Externa

A nivel externo siendo el FCPC – DESPOCH un organismo que administra y maneja los recursos de terceros y teniendo en cuenta que este es un negocio sensible que requiere transmitir de manera permanente, confianza a los dueños de las aportaciones, la comunicación externa es igualmente fundamental pues requiere sutileza para informar sobre el manejo eficiente de los recursos obtenido, niveles de eficiencia, efectividad y economía, con que se maneja los recursos, la dinámica de la evolución de recursos, los incentivos, políticas y promociones, de los servicios ofertados. Dentro del FCPC-DESPOCH la información externa fluye de la siguiente manera:

Grafico 11: Sistema de Comunicación Externa



Elaborado: Evelyn Hidalgo
Fuente: FCPC – DESPOCH

4.3.5 Supervisión del sistema de control – Monitoreo

El monitoreo es el componente final del COSO donde las autoridades del FCPC – DESPOCH debe asegurar que el control interno funciones adecuadamente mediante el seguimiento a evaluaciones y mejoras.

4.3.5.1 Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Las evaluaciones mensuales incluyen observaciones, indagaciones, revisiones y exámenes apropiados para determinar si los controles para llevar a cabo los principios han sido diseñados implementados y conducidos las evaluaciones independientes en el caso del FCPC- DESPOCH, tienen los siguientes enfoques:

- Autoevaluaciones mensuales (Anexo 8)
- Evaluaciones anuales de auditoría interna o externa.

4.3.5.2 Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

Las debilidades encontradas en el sistema de control interno deben ser comunicadas a través de un informe de deficiencias que le permita a la asamblea general de participes estar enterada de las acciones correctivas necesarias en el sistema de control interno. El presente detalla la herramienta Formulación de resumen de deficiencias de control interno para facilitar el monitoreo dentro del FCPC – DESPOCH (Anexo 9)

CONCLUSIONES

- La administración del Fondo de Cesantía se rige en un manual de procedimientos generales que sirven de guía para el desarrollo de las actividades operativas que conllevan al cumplimiento de los objetivos del FCPC – DESPOCH, pero este se encuentra desactualizado por lo que no es de gran utilidad en diversas ocasiones.
- No existe un manual de control interno, correctamente estructurado acorde a las necesidades crecientes del FCPC- DEPSOCH que permita detectar los riesgos existentes para mitigarlos a través de acciones preventivas y correctivas que contribuyan a brindar un grado de seguridad razonable a la entidad, sin embargo, pese a no tener documentado se ha preocupado por ayudar al Control Interno del fondo.
- Con la finalidad de optimizar los egresos administrativos no se ha contratado a más personal por lo que no existe una adecuada separación de funciones y responsabilidades, dentro de la propuesta se establece una serie de documentos que facilitan la segregación de funciones evitando sobrecargar las responsabilidades a un determinado trabajador distribuyendo equitativamente el trabajo, aprovechando el personal existente y evitando gastos innecesarios.
- La evaluación de riesgos es realizada por el comité de riesgos en base a criterios adquiridos, debido a que no existen una documentación específica y detallada sobre el proceso de evaluación de riesgos que permita periódicamente detectar riesgos y manejar cambios en el entorno tanto interno como externo.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda actualizar de manera periódica el manual de procedimientos evitando ser una estructura documentada y archivada impulsando su utilidad e importancia para dar a conocer al personal sus responsabilidades, facilitar la inducción del nuevo personal a la entidad y evitar la duplicidad de funciones proporcionando el ahorro de esfuerzos y recursos como instrumento útil para evaluar el control interno.
- Aplicar el modelo de control interno basado en el método COSO III con la finalidad de proteger, salvaguardar y asegurar los recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y económicos del FCPC –DESPOCH y de esta forma asegurar la exactitud y veracidad de los registros contables, utilizando dicha información para la toma de decisiones en beneficio de la entidad.
- Se recomienda mantener al personal informado sobre las políticas, procedimientos y tareas de control asignadas de acuerdo a las funciones específicas de cada puesto de trabajo dentro de las actividades de control desarrolladas en la propuesta con la finalidad de minimizar riesgos que dificultan el cumplimiento de los objetivos.
- El comité de riesgos debe proponer técnicas para evaluar los riesgos, el nivel de impacto en las operaciones que desarrolla la entidad, y manejar las plantillas y documentos que se encuentran dentro del modelo para facilitar la detección de riesgos de manera oportuna además de implementar las políticas de mitigación de riesgos desarrolladas para cada área del FCPC - DESPOCH.
- Se recomienda al FCPC – DESPOCH utilizar la Estructura y Modelo de Gestión por procesos con la finalidad de generar altos niveles de eficacia en las operaciones abordadas por cada función.

BIBLIOGRAFÍA

- Beltrán, T. (2006). Metodología de la Investigación. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cepeda, G. (1997). Auditoría y Control Interno. Bogotá: Mc, Graw Hill.
- Estupiñan, R. (2006). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- González, A. L. (2008). Proceso Administrativo. México: Patria.
- Rodríguez, J. (2012). Como elaborar y usar los manuales. México: Cengage Learning.
- Jones G., J. M. (2010). Administración Contemporánea. México: Mc Graw-Hill.
- Maldonado, M. (2011). Auditoria de Gestión, 4a ed. Quito: Abya Yala.
- Mantilla, S. (2006). Auditoria del Control Interno. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Munch, L. (2007). Administración: Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. Mexico: Pearson Educación.
- Whittington, O. y. (2001). Auditoria: Un Enfoque Integral. Bogotá: Mc Graw-Hill.

WEBGRAFÍA

- Auditól. (2013). Modelo Coso III. Retrieved from Marco Integrado de Control Interno. Recuperado de: <http://www.cicinacional.com/images/Articulos/guia-marco-integrado-de-control-interno-COSO-3.PDF>
- Contraloria General del Estado.(2015). Manual de control Interno. Recuperado de: http://www.contraloria.gob.bo/portal/Uploads/PDFportal/20121217_328.pdf
- Deloitte. (2010). Metodologia COSO. Recuperado de: <http://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
- Universidad del Cauca. (2010). Recuperado de:<http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse84.html>
- Universidad Tecnica de Colombia. (2016). Recuperado de [http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/98/1/T-UTC-0025\(1\).pdf](http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/98/1/T-UTC-0025(1).pdf)
- Fondo Complementario Previsional Cerrado - Docentes De La Espoch. (2016). Codigo de Etica. Recuperado de://fcpdespoch.fin.ec/index.php/institucional

ANEXOS

Anexo 1: Código De Ética Del Fondo Complementario Previsional Cerrado De Los Docentes De La Escuela Superior Politécnica De Chimborazo FCPC-DESPOCH

INTRODUCCIÓN

El FCPC-DESPOCH, consciente de las responsabilidades que tiene frente a sus partícipes, sociedad y al país, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política social - financiera seria y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, acorde con el desarrollo económico de sus miembros bajo un estricto respeto por la ley. Por ello, el presente Código de Ética enuncia los principios y normas de conducta que guían la actitud y el comportamiento de los directivos, funcionarios y partícipes, de tal forma que puedan mantener excelentes relaciones, con un personal interesado en el crecimiento y desarrollo de la institución y el país, mediante la promoción de principios y exaltación de valores que engrandecen al partícipe y la organización.

1. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE ETICA

Este Código de Ética se aplica a todos los directivos, funcionarios y partícipes.

2. VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos del FCPC-DESPOCH son:

RESPECTO: Por parte de los directivos y personal administrativo del FCPC-DESPOCH acepta, valora y actúa con mente abierta ante las diversas opiniones, creencias, culturas y formas de ser del partícipe.

RESPONSABILIDAD: Contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de los directivos y personal administrativo del FCPC-DESPOCH, con el objetivo de mejorar la situación competitiva y valorativa.

HONESTIDAD: Cualidad humana de los directivos y personal administrativo, al actuar de acuerdo a cómo se piensa y se siente, a través de acciones realizadas que permitan construir la entidad ideal, constituyéndose en un modelo de referencia.

TRANSPARENCIA: Responsabilidad de los directivos y gerencia, en la rendición social de cuentas de las actividades realizadas.

CONFIANZA: Voluntad firme en la correcta administración de los recursos de los partícipes, para generar rentabilidad económica y social de los aportes.

INTEGRIDAD: Actuar dentro de los más rigurosos principios legales y éticos.

SEGURIDAD: Administración eficiente de los recursos que garantice una cesantía digna al partícipe para satisfacer sus expectativas.

SOLIDARIDAD: Ayuda, apoyo, fraternidad y empatía hacia el partícipe que atraviesa una necesidad o situación desafortunada, siendo el FCPC-DESPOCH un ente útil en los aspectos que favorezcan el bienestar del partícipe.

PERTINENCIA: Compromiso responsable del personal hacia la entidad, con alto sentido del deber en todas las situaciones, entregando su mejor desempeño para el éxito del FCPC-DESPOCH.

CALIDAD: Características y propiedades inherentes a los servicios que ofrecen los colaboradores del FCPC-DESPOCH, a fin de satisfacer las necesidades de los partícipes.

TRABAJO EN EQUIPO: Conjunción de talentos de los directivos, personal administrativo, con el propósito de colaborar y trabajar coordinadamente en la misma dirección, priorizando las metas de la entidad.

LIDERAZGO: Los directivos y el personal administrativo del FCPC-DESPOCH posee autoridad moral, dirige, orienta, guía con credibilidad, contagia entusiasmo, manifiesta compromiso, obtiene eficacia del equipo y mueve la entidad.

2.2 PRINCIPIOS GENERALES

Los destinatarios del presente Código están obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución y de las leyes del Ecuador, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades de control, las normas y las políticas fijadas por el FCPC-DESPOCH.

Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensable para el mejor

desempeño de todos en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

Todas las operaciones y actividades que realicen los partícipes, directivos, funcionarios y colaboradores del FCPC-DESPOCH en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.

En la medida en que todos los destinatarios del Código de Ética sean conscientes de sus responsabilidades y obligaciones morales, legales, laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, organización y país; y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un trabajo honesto, legítimo y transparente.

Los directivos, funcionarios y partícipes del FCPC-DESPOCH están obligados en todas sus actuaciones a:

- a) Obrar con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prioridad en sus decisiones a los principios y valores del FCPC-DESPOCH.
- b) No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos del FCPC-DESPOCH, tales como publicidad tendenciosa, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- c) Comunicar oportunamente al Comité de Ética, todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario, partícipe o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses del FCPC-DESPOCH, de sus partícipes y usuarios.

3. DISPOSICIONES GENERALES.

Los destinatarios del presente Código, deberán respetar y cumplir los siguientes principios:

- En el ejercicio de sus funciones: deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.
- Reserva: deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de partícipes y usuarios, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones financieras, personales o legales no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

- a. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los partícipes del FCPC-DESPOCH, a personas distintas del mismo usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma.
- b. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los partícipes del FCPC-DESPOCH, a funcionarios de la propia institución, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio del FCPC-DESPOCH o de terceras personas.

Información privilegiada: entendiéndose como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea del FCPC-DESPOCH, de sus partícipes o proveedores, que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión, los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de:

- a. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada del FCPC-DESPOCH, de sus partícipes o proveedores.
- b. Suministrar a terceros información que éste no tenga derecho a recibir.
- c. Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.

Conflictos de Interés: cuando se presenten conflictos de interés deberán abstenerse de:

- a. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses del FCPC- DESPOCH o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Institución.
- b. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- c. Abusar de su condición de directivo, empleado, funcionario o colaborador del FCPC-DESPOCH para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, partícipes o usuarios.
- d. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores.

Cuando se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los del FCPC-DESPOCH, en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, partícipes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

Prevención y control de lavado de activos: Los directivos, funcionarios y partícipes, deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a. Velar porque todos los partícipes vinculados al FCPC-DESPOCH reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente. La capacidad económica de los partícipes debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en la institución.
- b. Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un partícipe, directivo o funcionario y se considere que no se debe extender la relación financiera entre éste y el FCPC- DESPOCH, debe darse aviso inmediato a los funcionarios de mayor nivel con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.

- c. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas financieras, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos.
- d. Los funcionarios y colaboradores que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán utilizar los mecanismos e instrumentos establecidos por el FCPC-DESPOCH para esos efectos.

Confidencialidad: deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias del FCPC-DESPOCH, se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, knowhow, o estrategias que pertenezcan al FCPC-DESPOCH, sus partícipes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente privacidad estrategia en forma ilegítima. Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación del FCPC-DESPOCH, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

Uso adecuado de recursos: deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura del FCPC-DESPOCH obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral.

Relación con los partícipes y usuarios: los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Así mismo deberán expresar con claridad a los partícipes y usuarios las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad. Las

solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.

Relación con los proveedores: deberá fundamentarse la elección y contratación de proveedores en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades del FCPC-DESPOCH, conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo y la cotización de precios, entre otros.

Relaciones en el ambiente de trabajo: las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía y el respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno y el presente Código de Ética.

Regalos e invitaciones: los intereses del FCPC-DESPOCH serán mejor servidos cuando sus decisiones estén basadas en criterios éticos y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.

- En consecuencia, los directivos, funcionarios y colaboradores del FCPC-DESPOCH no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas, que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.
- Se exceptúan los regalos, invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de las actividades y que tengan un objetivo definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados.
- Las facturas o cuentas de cobro presentados al FCPC-DESPOCH, por concepto de viajes o atenciones sociales, deberán corresponder a actividades oficiales del mismo.

4. CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

El FCPC-DESPOCH tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, directivos, funcionarios y colaboradores deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas y financieras. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio y en el ambiente de trabajo.

Los directivos, funcionarios y colaboradores deben velar porque los controles definidos sean cumplidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los directivos, funcionarios y colaboradores tienen el deber de comunicar a la Gerencia o al Directivo del área de riesgos, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplan con los estándares de seguridad.

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Código de Gobierno Corporativo, Estatuto, Reglamento Interno, Reglamento de inversiones, Reglamento de Riesgos, Manual de Control Interno, Código de Ética, Políticas de Seguridad de la información, Manuales de Procedimientos.

Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales disponibles. Se debe prestar toda la colaboración en las eventuales investigaciones del FCPC-DESPOCH y de las autoridades, contestando sus

requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

Descripción de actos incorrectos

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un directivo, funcionario o colaborador, de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos del FCPC-DESPOCH. Los actos incorrectos pueden involucrar a partícipes, proveedores, representantes, funcionarios, ex funcionarios, directivos y ex directivos. Las principales categorías son las siguientes:

Apropiación indebida de recursos, incluida la propiedad intelectual y la información.

En esta categoría se incluyen, entre otros:

- a. Hurto en sus distintas clasificaciones.
- b. Abuso de confianza.
- c. Desviación o uso indebido de información privilegiada.
- d. Malversación y destinación diferente de recursos.

Malversación de activos: Es el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

- a. Apropiación física de bienes.
- b. Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
- c. Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- d. En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

Corrupción: definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un directivo, funcionario o colaborador del FCPC-DESPOCH, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- a. Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
- b. Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último.
- c. Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales el FCPC-DESPOCH tiene relaciones.
- d. Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.

Conflictos de interés: Estos se encuentran definidos en este código y en el de Gobierno Corporativo.

Falsos reportes: tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:

- a. Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
- b. Utilizar falsos reportes para engañar a los partícipes, entidades o terceros en general.
- c. Manipulación de estados financieros.

Manipulación de estados financieros: se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros. Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- a. El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período.
- b. El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.

- c. El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
- d. La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
- e. La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- f. El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- g. En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.

Incumplimiento de obligaciones legales. Por ejemplo:

- a. Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
- b. Ocultamiento deliberado de violaciones legales.
- c. Ocultamiento de errores contables. Abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como: a. Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos.
- d. Uso indebido de la Red. c. Destruir o distorsionar información clave para el FCPC-DESPOCH. d. Fraude por computador, en todas sus manifestaciones.

Investigación de actos incorrectos

Funcionarios, directivos y más relacionados, incluyendo los de las empresas que contratan con el FCPC- DESPOCH, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora.

Todos los reportes deberán remitirse al comité de ética, sin perjuicio del derecho a formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control. El FCPC-DESPOCH respaldará a los funcionarios y terceros que de buena fe hagan estos reportes.

El Consejo de Administración, con el apoyo de las otras áreas del FCPC-DESPOCH que se requieran, investigará de manera completa los hechos denunciados, con el fin de

tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel.

Las investigaciones se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente con los principios rectores de una conducta intachable. El FCPC-DESPOCH respaldará a los funcionarios que sean acusados erróneamente de actos incorrectos.

Todos los directivos, funcionarios o colaboradores deben cooperar con las investigaciones, asegurar, entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas.

Los funcionarios no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa del Consejo de Administración o comisión investigadora. El resultado de la investigación será trasladado a las instancias internas pertinentes, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, así como la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, cuando sea posible, reteniendo el valor de las prestaciones y beneficios a su favor.

El FCPC-DESPOCH apoyará a las autoridades y entes de control en su lucha contra los actos ilegales. Igualmente, cuando tenga evidencia de que empresas o personas pueden estar siendo defraudadas, las reportará sin dilación y realizará todos los esfuerzos razonables por apoyar al afectado.

Respecto de las empresas que prestan servicios al FCPC-DESPOCH, o sus proveedores, el funcionario que tenga contacto con los mismos, es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conductas de su personal que contraríen este código, además supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para el efecto. El FCPC-DESPOCH tomará las medidas que correspondan contra los funcionarios de estas empresas que falten a la ley en su relación con la entidad.

Responsabilidades

Corresponde al Consejo de Administración y al Gerente, estar al tanto de las cifras de siniestralidad en cada uno de los productos o procesos, y evaluar los planes de acción para mitigar los riesgos identificados.

El Consejo de Administración y el Gerente harán seguimiento periódico del estado de la siniestralidad y de los actos incorrectos. Desarrollarán las acciones para su prevención, mitigación y control, e incluirán el informe correspondiente en su reporte anual a los partícipes.

Por su parte, el Comité de Ética también hará revisión periódica de los informes de siniestralidad y la solución de los reportes de los directivos, funcionarios y colaboradores. Revisará los esfuerzos realizados para evitar los actos incorrectos al interior del FCPCP-DESPOCH.

Adicionalmente, cualquier persona en cualquier circunstancia que considere que el FCPCP-DESPOCH no actúa respecto de una denuncia conforme a lo aquí expresado, deberá indicarlo al Consejo de Administración.

RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todos los directivos, funcionarios o colaboradores del FCPCP-DESPOCH que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en las leyes, el Estatuto y más normas aplicables.

Ello incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

6. COMITÉ DE ÉTICA

El FCPC-DESPOCH contará con un Comité de Ética conformado por dos miembros del Consejo de Administración, y un partícipe designado por este mismo organismo. El Consejo de Administración designará al representante del comité de Ética. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. Los miembros de este comité, previo a ejercer sus funciones deberán ser calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ART. 46.- El comité de ética estará conformado por un representante del Consejo de Administración, un representante de la administración y un representante de los empleados, y en forma previa a ejercer sus funciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

El Comité de Ética tendrá la finalidad de evaluar la aplicación de este Código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro del FCPC-DESPOCH, velando por la actualización del presente Código de Ética.

ART. 47.- El Comité de Ética sesionará al menos una vez al mes. Todos los miembros tienen derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate dirimirá el presidente del comité. El presidente de este comité será el representante del consejo de administración.

ART. 48.- El Comité de Ética tiene como funciones:

- a. Presentar para aprobación del Consejo de Administración un Código de Ética, así como sus reformas en caso de ser necesario;
- b. Difundir el Código de Ética entre los directivos, empleados y partícipes del fondo;
- c. Vigilar que se cumplan los principios de un Buen Gobierno Corporativo;
- d. Dar seguimiento a las disposiciones del Código de Ética,
- e. Las demás que establezca el estatuto y el reglamento interno.

7. CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ETICA

Este Código contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podría enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico o al Comité de Ética antes de tomar cualquier decisión.

Anexo 2: Formato para la Aceptación del Código de Ética

Con la finalidad de que el personal tenga una visión clara del código de ética es necesario tener constancia escrita del compromiso por parte del personal el siguiente formato contribuye al fortalecimiento el sistema de control interno:

ACEPTACION DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONA – CERRADO DOCENTES DE LA ESPOH.

Yo _____, como trabajador vinculado al FCPC – DESPOCH desde el _____. Me permito certificar que e recibido, leído, comprendido y aceptado los lineamientos establecidos en el código de ética y conducta sobre _____, _____y_____ pautas de conducta para el correcto desempeño de mi trabajo en el cargo de _____ para el cual he sido contratado.

Igualmente, conozco que el cumplimiento del código es obligatorio y por tanto es mi deber informar cualquier acción que pudiese atentar potencial o realmente contra el código.

Es mi compromiso con el FCPC – DESPOCH , que en caso de tener alguna pregunta o duda tanto sobre el contenido como de alguna decisión en el desarrollo de mi trabajo que represente un dilema ético, me deberé comunicar con _____ , sin embargo , si considero que no es viable cometer dicha situación con _____ , me deberé comunicar con los siguientes responsables _____ , _____ , _____.

Conozco que puedo comunicarme a reportar cualquier situación que atente contra el código de ética y por tanto contra los valores de la organización a la línea _____ o al correo _____, las 24 horas del día los 7 días de la semana en todas las fechas del año.

Nombre completo del colaborador (*letra clara y legible*)

Firma

Cargo

Fecha

Ciudad - País

Anexo 3: Indicadores para Medir la Ética en la Entidad

INDICADORES
$\frac{\text{Numero de entramientos realizados por el consejo de admnistración}}{\text{Entrenamientos proyectados}}$
$\frac{\text{Numero de personal que participo en los entrenamientos}}{\text{Total de trabajadores}}$
$\frac{\text{Numero de consultas realizadas sobre comportamiento etico}}{\text{Consultas realizadas en los utimos tres años}}$
$\frac{\text{Numero de denuncias sobre incumplimientos eticos en la linea o correo de denuncias}}{\text{Total de denuncias}}$
$\frac{\text{Numero de procesos disciplinarios abiertos}}{\text{Total de trabajadores}}$
$\frac{\text{Porcentaje del presupuesto asignado a la formacion en etica}}{\text{Total de presupuesto de formacion}}$
$\frac{\text{Numero de personal con violaciones al codigo de etica}}{\text{Total de trabajadores}}$
$\frac{\text{Recomendaciones implmentadas al código de ética}}{\text{Total de recomendaciones}}$
$\frac{\text{Numero de eventos reportados sobre inumplimiento de la etica}}{\text{Eventos reportados en los ultimos 3 años}}$

Anexo 4: Formato De Evaluación de la Inducción

1. **¿El lenguaje utilizado fue el correcto?**
 - SI
 - NO
2. **¿Considera que la información suministrada en el proceso de inducción fue clara y pertinente?**
 - SI
 - NO
3. **¿Considera que la información es de utilidad para el desarrollo de sus funciones?**
 - SI
 - NO
4. **¿Considera que la información suministrada con respecto al FCPC- DESPOCH permite su adaptación y conocimiento del mismo?**
 - SI
 - NO
5. **¿Los medio tecnológicos utilizados para el proceso de inducción le permitieron una mejor comprensión de la información?**
 - SI
 - NO
6. **Cree usted que la inducción fue dinámica?**
 - SI
 - NO
7. **¿Los valores que hace hincapié la institución son?**

8. **¿Cuáles son sus principales funciones?**

9. **¿Cuáles son las principales actividades a las que se dedica el fondo de cesantía?**

10. **¿De existir problemas y riesgos dentro del área a quien debe dirigirse para dar la oportuna solución?**

Anexo 5: Matriz para Definir las Responsabilidades en la Entidad

La siguiente matriz de responsabilidades tiene el objetivo principal de contribuir en la definición de las mismas en la entidad. A medida que el tiempo transcurren una serie de responsabilidades aumentan por lo que es necesario que la matriz sea utilizada con una frecuencia de 6 meses, ajustándola a las necesidades de la entidad.

N°	Responsabilidades	Niveles de Aprobación						Observaciones
		Asamblea General de partícipes	Consejo de Administración	Comités			Gerencia	
				Riesgos	Inversiones	Prestamos		
1	Autorización del incremento de capital							
2	Aprobación de estados financieros.							
3	Aprobación de ajustes contables							
4	Mapa de Riesgos corporativos							
5	Plan de inversiones							
6	Plan de sucesión							
7	Estructura orgánica							
8	Contratación de directores							
9	Contratación de asesores externos							
10	Donaciones							
11	Fuentes de apalancamiento							
12	Vinculación otras entidades							

Anexo 6: Papel de Trabajo para la Identificación de Riesgos de Fraude

Papel de Trabajo								
A. Nombre del Proceso	B. Actividad	C. Riesgos Identificados	D. Impacto	E. Probabilidad	F. Área o Áreas Relacionadas	G. descripción de los controles establecidos para la mitigación del fraude	H. Frecuencia del control	I. Controles complementarios o nuevos

Anexo 7: Matriz de Segregación de Funciones en la Administración de Activos Fijos

Introducción: La presente matriz de segregación de funciones se orienta a separar las actividades de autorización, custodia, registro de transacciones y verificación de las mismas, por lo cual el personal no podría realizar más de dos funciones que representen el riesgos de fraude o error ya que se consideran incompatibles, sin embargo existe aceptación en diversas funciones, debido al tamaño del FCPC – DESPOCH y de ser el caso se deberán establecer controles compensatorios.

Para diligenciar la matriz, deberá seleccionar que cargo la desarrolla e incluir la letra que hace referencia al tipo de Funciona si:

A=Autorizar

R=Registrar

CA= Custodia de Activos

C= Conciliar

Actividades	<u>Cargo</u>	<u>Cargo</u>	<u>Cargo</u>	<u>Cargo</u>	<u>Cargo</u>	Controles
Solicitud de compra y/o requisición de activos fijos						
Aprobación de los recursos financieros para la compra de activos fijos						
Aprobación técnica de la compra						
Recepción y aceptación de los activos fijos						
Registro contable de los activos fijos						
Marcación y/o identificación de los activos						
Registro en el módulo de activos						
Inventario de los activos fijos						
Conciliación contable vs registro en el módulo de activos fijos						
Ajustes en los saldos de activos fijos						

Anexo 8: Formulario de Evaluación General

Determina si los 5 componentes están presentes, funcionando y operando de manera integrada.

1.- Evaluación General del Sistema de Control Interno.			
Evaluación General del sistema de Control Interno			
La entidad o parte de la estructura de la organización se somete a la evaluación (entidad, división, unidad operativa, función).		Consideraciones sobre el nivel de riesgos aceptable de administración.	
Los objetivos que son considerados para el ámbito control interno que se evalúa.			
Operativos			
Reportes			
Cumplimiento			
		Presente? (S/N)	Funciona? (S/N)
			Explicación/ Conclusión
Entorno de Control			
Evaluación de Riesgo			
Actividades de Control			
Información y Comunicación			
Actividades de supervisión-Monitoreo			
Están todos los componentes funcionando juntos de manera integrada? Evalué si una combinación de deficiencia de control interno, cuando se suman a través de los componentes, representan una deficiencia mayor” <Actualizar el formulario de Resumen de deficiencias, según sea necesarios>.			
Es el sistema general de control interno efectivo? <S/N>.			

2.- Evaluación de Componente				
Evaluación del componente.- Entorno de control				
		Presente?(S/N)	Funcionamiento?(S/N)	Explicación/ Conclusión
1.-Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.- La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos.				
No. Identificación	Descripción de la deficiencia de Control Interno	Evalué la Severidad de la deficiencia de Control Interno: (Considere si los controles para llevar a cabo otros principios dentro y a través de los componentes son compensados por la deficiencia de control interno		Enumere las deficiencias de control interno relacionados con otro principio que puedan afectar esta deficiencia de control interno.
		Es la deficiencia de Control Interno una deficiencia mayor?(S/N)	Comentarios(Controles y Compensados)	
		Presente?(S/N)	Funcionando?(S/N)	Explicando/ Conclusión
Ejerce responsabilidad de supervisión.- La junta directiva demuestra independencia de la administración y ejerce la supervisión del desarrollo y desempeño del Control Interno				
No. Identificación	Descripción de la deficiencia de Control Interno	Evalúa la Severidad de la deficiencia		

3. Evaluación de Principios			
Evaluación de principios – Entorno			
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos. -La entidad demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.			
Puntos de Enfoque			
1	La junta directiva y la administración en todos los niveles de la entidad demuestran a través de sus instrucciones, acciones y comportamiento por la integridad y valores éticos para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.		
2	Las expectativas de la junta directiva y la alta dirección con respecto a la integridad y valores éticos son definidas en los estándares de conducta del FCPC – DESPOCH y entendidos en todos los niveles de la entidad.		
3	Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación a los estándares de conducta esperados de la entidad		
4	Las desviaciones de los estándares de conducta esperados de la entidad son identificadas y corregidas oportunamente adecuadamente.		
5	Otros puntos de enfoque específicos para la entidad, si los hay.		
Resuma los controles para llevar a cabo el Principio 1			
Deficiencias aplicables al principio 1			
Numero de identificación	Descripción de la deficiencia de CI	Evalúa la severidad de la deficiencia	Enumera las deficiencias

Anexo 9: Formulación de Resumen de Deficiencias de Control Interno

Formulario de Resumen de Deficiencias									
Resumen de deficiencias									
ID	Origen de las deficiencias de control interno		Descripción de la deficiencia de CI	Consideraciones de la severidad	Es la deficiencia de control interno una deficiencia mayor	Responsable	Plan de remediación y Fecha	Impacto presente/ Funcionado	Enumere cualquier deficiencias de control interno en otros principios que puedan haber contribuido a esta deficiencia de control
	Componente	Principio							