



Universidad de Sevilla

Departamento de Didáctica y Organización Educativa

Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Sevilla

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE UN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE UNA ENTIDAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES BASADO EN TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTERNA

Doctorando: Enrique Ernesto Julio Cambier Marmolejos

Director: Doctora María Dolores Díaz Noguera

Entregada en Cumplimiento de los Requerimientos

Necesarios para la Obtención del Grado de

Doctor en Pedagogía.

Septiembre 2015



Universidad de Sevilla

Departamento de Didáctica y Organización Educativa

Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Sevilla

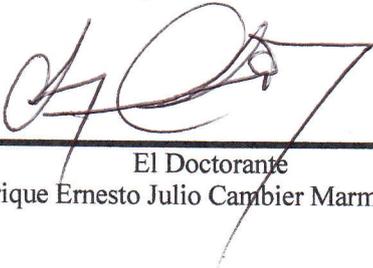
APROBACIÓN

Dra. Ma.Dolores Díaz Noguera, profesora del programa Doctoral Didáctica y Organización de Instituciones Educativas de la Universidad de Sevilla.

Hace constar que la Tesis Doctoral titulada “**Evaluación del Cumplimiento del Control Interno de un Departamento de Registro de una Entidad de Estudios Superiores Basado en Técnicas de Auditoría Interna**”, realizada bajo su dirección, reúne todas las condiciones exigibles para ser presentada y defendida públicamente, considerando tanto la relevancia del tema como del procedimiento metodológico utilizado: revisión teórica adecuada, contextualización, definición de objetivos, variables estudiadas y estructuración de los datos pertinentes a la naturaleza de la información recogida, así como las conclusiones aportadas.

Por todo ello, manifiesto mi acuerdo para que sea que sea autorizada su presentación.

La Directora
Dra. Ma.Dolores Díaz Noguera



El Doctorante
Enrique Ernesto Julio Cambier Marmolejos

AGRADECIMIENTOS

Gracias Dios por la oportunidad de realizar esta investigación y los conocimientos obtenidos de ella. También, a ti amadísimo Jesús que sigues haciendo te cargo de pesadumbres y me animas a pesar de las dificultades. Espíritu Santo que me das la fuerza de continuar en la mejoría propia y los demás. Especialmente, María Santísima por llevar mis plegarias en todo momento a tu hijo para que siempre beba vino bueno.

Además, de las autoridades Académicas de la Universidad Pedro Henríquez Ureña y la Universidad Del Caribe quienes me apoyaron en esta iniciativa.

A los Doctores directores de la Universidad De Sevilla por sus orientaciones y especialmente María Dolores Díaz Noguera (Lola) quien me asistió como tutor e la elaboración del trabajo, siempre con una palabra de motivación a continuar sin desfallecer y sabias orientaciones.

DEDICATORIA

Mi familia, Rosalia, Cecilia y María por dejarme compartir de su tiempo, con la investigación.

A toda la comunidad científica para que pueda ser un punto de referencia para las investigaciones que han de venir.

ÍNDICE

Aprobación.....	ii
Agradecimientos y Dedicatorias.....	iii
Índice.....	iv
Lista de Gráficos	vi
Lista de Cuadros.....	vii
Lista de Tablas.....	viii
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
PARTE I MARCO INTRODUCTORIO.....	12
Introducción.....	12
Capítulo 1: Presentación del Problema.....	19
1.1 Planteamiento del Problema.....	19
1.2 Delimitación del Problema.....	29
1.3 Objetivos de la Investigación.....	30
PARTE II: MARCO TEÓRICO.....	31
Capítulo 2: Cuerpo del Conocimiento de Auditoría Interna.....	31
2.1 Evolución Histórica.....	31
2.2 Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.....	32
2.3 Definición de Auditoría.....	33
2.3.1 Diferentes Definiciones de Auditoría.....	34
2.3.2 Auditoría Académica.....	36
2.3.3 Modelos de Evaluación de Auditoría de las IES.	39
2.3.4 Aspecto integral de la Auditoría Interna.....	43
2.4 Características de la Auditoría Interna.....	44
2.5 El Código de Ética.....	47
2.5.1 Los Principios.....	50
2.5.2 Reglas de Conducta.....	51
2.5.3 La Cultura Ética y el Auditor Interno	53
2.5.4 Las Responsabilidades del Auditor Interno.....	55
2.6 Normas para el Ejercicio de la Profesión de Auditoría Interna.....	56
2.6.1 Normas de Atributos.....	58
2.6.2 Normas de Desempeño.....	59
2.6.3 Normas sobre Implementación.....	61
2.7 Guías de Orientación.....	62
2.7.1 Consejos para la Práctica.....	62
2.7.2 Guías Generales para la Práctica.....	63
2.7.3 Documentos de Posición.....	64
2.8 El Comité de Auditoría.....	65
2.8.1 Responsabilidades e Iniciativas.....	67

Capítulo 3: La Gestión Función de Auditoría Interna	70
3.1 Unidad de Auditoría Interna.....	70
3.2 Proceso de Auditoría Interna.....	75
3.2.1 Planificación.....	77
3.2.2 Trabajo de Campo.....	81
3.2.3 Reporte de Auditoría.....	84
Capítulo 4: Evaluación de los Procesos de Calidad y la Auditoría Interna	86
4.1 Evolución Histórica de la Calidad.....	86
4.2 Generalidades, Normas ISO.....	89
4.3 Proceso de Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.....	91
4.4 Auditorías Sistemas de Gestión de Calidad y la Auditoría Interna.....	92
4.5 La Autoevaluación de Procesos.....	95
4.5.1 Beneficios.....	96
4.5.2 Desventajas.....	97
4.5.3 Fases de Implementación.....	98
4.6 Módulos de Autoevaluación.....	100
4.6.1 Taller de Facilitación.....	101
4.6.2 Las Encuestas.....	101
Capítulo 5: Marco Integrado de Control Interno (MICI)	106
5.1 Definición.....	108
5.2 Elementos.....	111
5.3 Evaluación del Control Interno.....	112
5.4 El Fraude Universitario.....	113
5.4.1 Definición.....	115
5.4.2 Clasificación Tipos de Fraudes.....	117
5.4.3 Prevención y Evaluación del fraude.....	117
Capítulo 6: Financiamiento	124
6.1 Financiamiento Económico.....	124
6.2 Presupuesto Financiero.....	127
6.2.1 Clasificación de los Presupuestos.....	128
6.3 Evaluación de la Aplicación del Presupuesto.....	130
6.3.1 Procedimientos de Auditoría.....	133
PARTE III: MARCO METODOLÓGICO	140
Capítulo 7: Bases Metodológicas	140
7.1 Perspectiva metodológica.....	140
7.1.1 Tipo de la Investigación.....	142
7.1.2 Diseño de la Investigación.....	145
7.2 Objetivos de la Investigación.....	146
7.3 Fases del Proceso de Investigación.....	149

7.4 Definición de las Variables.....	151
7.5 Población y Determinación de las Muestras.....	151
7.6 Instrumentos Utilizados.....	153
7.6.1 Fuentes Primarias.....	153
7.6.2 Fuentes Secundarias.....	157

PARTE IV: RESULTADOS, CONCLUSIONES E IMPLICACIONES.....159

Capítulo 8: Resultados, Conclusiones e Implicaciones.....159

8.1 Resultados.....	159
8.1.1 Cuestionario de Percepción.....	160
8.2 Conclusiones.....	200
8.3 Implicaciones.....	204

PARTE V: FUENTES DOCUMENTALES.....205

Relación de Referencias Bibliográficas.....	205
Bibliografía y Referencias Web.....	212

PARTE VI: ANEXOS.....221

Anexo N°1 Descripción de Puesto Director Ejecutivo Auditoría.....	221
Anexo N°2 Descripción de Puesto Auditor Senior, Junior.....	224
Anexo N°3 Descripción de Puesto Secretaria.....	226
Anexo N°4 Descripción de Puesto Chofer.....	227
Anexo N°5 Descripción de Puesto Mensajero.....	228
Anexo N°6 Descripción de Puesto Conserje.....	229
Anexo N°7 Levantamiento Operacional.....	230
Anexo N°8 Programa de Auditoría.....	258
Anexo N°9 Registro de Hallazgos.....	261
Anexo N°10 Reporte de Auditoría.....	270
Anexo N°11 Objetivos Encuesta de Evaluación Control Interno.....	273
Anexo N°12 Modelo de Encuesta Evaluación Control Interno.....	274
Anexo N°13 Instrumento Validación, Encuesta Evaluación Control Interno.....	277
Anexo N°14 Tipificación del Fraude.....	282
Anexo N°15 Base de Datos Resultados Encuestas (numérica).....	283
Anexo N°16 Base de Datos Resultados Encuestas (nominal).....	285

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico N°1 Posición, IIA Procesos Control y Evaluación de Calidad de las IIEES.....	18
Gráfico N°2 Hechos que Formaron la Auditoría Interna.....	32
Gráfico N°3 Aplicación de los Objetivos de Auditoría Interna.....	45
Gráfico N°4 Evaluación Auditoría Interna.....	46
Gráfico N°5 Composición del Cuerpo del Conocimiento de Auditoría Interna.....	64

Gráfico N°6 Organigrama Jerárquico Auditoría Interna.....	70
Gráfico N°7 Organigrama Según Especialización Auditoría Interna.....	70
Gráfico N°8 Organigrama por Servicios de Auditoría Interna a Unidades Funcionales.....	72
Gráfico N°9 Organigrama por Servicios de Auditoría Interna a Empresas Relacionadas.....	72
Gráfico N°10 Proceso de Auditoría Interna Referenciado a Normas.....	85
Gráfico N°11 Impactos Históricos del Sistema de Gestión de Calidad.....	88
Gráfico N°12 Distribución de las Norma ISO de acuerdo al Sector Productivo 2011.....	89
Gráfico N°13 Valores Éticos del Auditor.....	93
Gráfico N°14 Aspectos de Evaluación del Auditor.....	94
Gráfico N°15 Proceso de Autoevaluación.....	101
Gráfico N°16 Presentación MICI 2013.....	111
Gráfico N°17 Distribución Porcentual por tipo de Fraude en Entidades Educativas.....	114
Gráfico N°18 Triángulo del Fraude.....	119
Gráfico N°19 Teoría del Iceberg.....	120
Gráfico N°20 Funcionamiento de engranaje de los Tipos de investigación.....	144
Gráfico N°21 Tipos de Diseños de Investigación.....	146
Gráfico N°22 Relación del Objetivo y el Tipo de Investigación.....	147
Gráfico N°23 Visión Holística del Proceso de Auditoría Interna.....	150
Gráfico N°24 Ejemplos de Documentos Virtuales.....	158
Gráfico N°25 Proceso del Flujo de Obtención de los Resultados.....	159
Gráfico N°26 Universidades Encuestadas en Relación al Universo.....	160
Gráfico N°27 Ambiente de Control 1.....	165
Gráfico N°28 Ambiente de Control 2.....	166
Gráfico N°29 Ambiente de Control 3.....	167
Gráfico N°30 Ambiente de Control 4.....	169
Gráfico N°31 Ambiente de Control 5.....	170
Gráfico N°32 Ambiente de Control 6.....	171
Gráfico N°33 Valoración Riesgo 1.....	173
Gráfico N°34 Valoración Riesgo 2.....	174
Gráfico N°35 Valoración Riesgo 3.....	176
Gráfico N°36 Valoración Riesgo 4.....	177
Gráfico N°37 Actividades de Control 1.....	179
Gráfico N°38 Actividades de Control 2.....	180
Gráfico N°39 Actividades de Control 3.....	182
Gráfico N°40 Actividades de Control 4.....	183
Gráfico N°41 Información y Comunicación 1.....	185
Gráfico N°42 Información y Comunicación 2.....	186
Gráfico N°43 Información y Comunicación 3.....	187
Gráfico N°44 Monitoreo de Actividades 1.....	189
Gráfico N°45 Monitoreo de Actividades 2.....	190
Gráfico N°46 Opinión General 1.....	192
Gráfico N°47 Opinión General 2.....	193
Gráfico N°48 Opinión General 3.....	194
Gráfico N°49 Opinión General 4.....	195
Gráfico N°50 Opinión General 5.....	196
Gráfico N°51 Opinión General 6.....	197
Gráfico N°52 Opinión General 7.....	198
Gráfico N°53 Resumen Distribución de las Respuesta.....	199

LISTA DE CUADROS

Cuadro N°1 Temas Tratados por el Comité de Auditoría.....	68
Cuadro N°2 Cálculo horas/auditor Disponibles Anuales.	77
Cuadro N°3 Registro Control Personal Asignado.....	78
Cuadro N°4 Registro Control de Actividades por Fecha.....	78
Cuadro N°5 Registro Control tareas/ horas.....	79
Cuadro N°6 Registro Control Presupuesto Económico.....	79
Cuadro N°7 Hechos Históricos de la Evolución de la Calidad.....	88
Cuadro N°8 Clasificación de las Normas ISO por Familia.....	90
Cuadro N°9 Clasificación auditorías según ISO.....	92
Cuadro N°10 Características de la encuesta de Autoevaluación del Control Interno.....	103
Cuadro N°11 Valorización de las Respuestas de la Encuesta de Autoevaluación.....	104
Cuadro N°12 Plan General o Cronograma de AC.....	105
Cuadro N°13 Modelos de Control Interno.....	107
Cuadro N°14 Índices de Desempeño Financiero.....	131
Cuadro N°15 Características de la Investigación.....	147
Cuadro N°16 Comparativo entre Entrevista e Interrogatorio.....	155
Cuadro N°17 Dimensiones del Estudio e Indicadores.....	163
Cuadro N°18 Comparación Expedientes Físicos de Estudiantes y Registros Digitalizados.....	181

LISTA DE TABLAS

Tabla N°1 Perfil del Entrevistado.....	160
Tabla N°2 Composición del Personal Entrevistado.....	161
Tabla N°3 Frecuencias, Edad del Entrevistado.....	161
Tabla N°4 Relación Tiempo en el Puesto y Puesto de Trabajo.....	162
Tabla N°5 Dimensión N°1.....	164
Tabla N°6 Ambiente de Control 1.....	165
Tabla N°7 Ambiente de Control 2.....	166
Tabla N°8 Ambiente de Control 3.....	167
Tabla N°9 Interrelación Puesto y Tiempo en el Puesto.....	168
Tabla N°10 Ambiente de Control 4.....	169
Tabla N°11 Ambiente de Control 5.....	170
Tabla N°12 Ambiente de Control 6.....	171
Tabla N°13 Dimensión N°2.....	172
Tabla N°14 Valoración Riesgo 1.....	173
Tabla N°15 Valoración Riesgo 2.....	174
Tabla N°16 Relación de puestos con conocimiento sobre acciones de riesgos.....	175
Tabla N°17 Valoración Riesgo 3.....	176
Tabla N°18 Valoración Riesgo 4.....	177
Tabla N°19 Dimensión N°3.....	178
Tabla N°20 Actividades de Control 1.....	179
Tabla N°21 Actividades de Control 2.....	180
Tabla N°22 Actividades de Control 3.....	182
Tabla N°23 Actividades de Control 4.....	183
Tabla N°24 Dimensión N°4.....	184
Tabla N°25 Información y Comunicación 1.....	185
Tabla N°26 Información y Comunicación 2.....	186
Tabla N°27 Información y Comunicación 3.....	187

Tabla N°28 Dimensión N°5.....	188
Tabla N°29 Monitoreo de Actividades 1.....	189
Tabla N°30 Monitoreo de Actividades 2.....	190
Tabla N°31 Dimensión N°6.....	191
Tabla N°32 Opinión General Control Interno 1.....	192
Tabla N°33 Opinión General Control Interno 2.....	193
Tabla N°34 Opinión General Control Interno 3.....	194
Tabla N°35 Opinión General Control Interno 4.....	195
Tabla N°36 Opinión General Control Interno 5.....	196
Tabla N°37 Opinión General Control Interno 6.....	197
Tabla N°38 Opinión General Control Interno 7.....	198
Tabla N°39 Resumen Distribución de las Respuesta.....	199

Resumen

Las Instituciones de Educación Superior durante las últimas décadas, han modificando su rol social y su modelo académico-educativo. Estos cambios han permitido adecuar las estructuras organizacionales de las Universidades públicas y privadas, a alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales y asegurar su funcionamiento de acuerdo a leyes, normas, reglamentos y políticas internas vigentes. Las evaluaciones internas, como iniciativa de las universidades se promueven para determinar si se está cumpliendo con los niveles de calidad establecidos por el Directorio y el Marco Legal. Así mismo, los Entes Reguladores y otras Instituciones Internacionales o locales, realizan evaluaciones externas como la acreditación y certificación para comprobar el aseguramiento de una educación de calidad, la cual garantice el funcionamiento de las universidades. En esta investigación de tesis doctoral se pretende presentar técnicas de evaluación de Auditoría Interna en un Depto. de Registro, que permitirá elaborar propuestas a corto y largo plazo, basados en estándares internacionales con un programa de trabajo diseñado para determinar el cumplimiento de los controles internos. Además, Auditoría Interna es un modelo de consenso en valores éticos que involucra, el Directorio, la Administración, el Auditor y el Auditado en un compromiso de corrección de las desviaciones y mejora continua, en los procesos administrativo, financiero y académico.

Palabras claves: instituciones de educación superior, ética, evaluación, control, auditoría.

Abstrac

The Institutes of Higher Education are changing their social role and academic-educational model, which have in recent decades. These changes allow adjusting the organizational structures of the public and private Universities, to achieve compliance with corporate goals and ensure its operation according to laws, rules, regulations and internal policies applicable. Internal evaluations as an initiative of the universities, promoted to determine whether there is compliance with the standards set by the Board and the Legal Framework. Likewise, Regulators and other international and local institutions, conduct external evaluations, accreditation and certification to verify the assurance of quality education, which ensures the functioning of universities. In this dissertation research it is to submit assessment techniques in internal audit Department of Registration, which will develop proposals for the short and long term, based on international standards designed to determine the compliance of internal controls with a work program. Moreover, internal audit it is a model of consensus on ethical values that involves, the Directors, Management, the Auditor and the Auditee on a commitment to correcting deviations and continuous improvement in the administrative, financial and academic process.

Keywords: higher education institutions, ethics, evaluation, control, audit.

PARTE I: MARCO INTRODUCTORIO

Introducción

La educación es un fenómeno social, que genera un ambiente de enseñanza y aprendizaje entre el docente y los estudiantes, promoviendo un cambio en el conocimiento y manera de actuar, basados en la reflexión del contexto. Así mismo, aporta las directrices que accionan sobre los actores de la sociedad, quienes son los responsables de dicha transformación. La educación como plan de política del Estado, implica cumplir las metas de desarrollo social y económico en beneficio de la colectividad. Por lo tanto, cada país ha de definir la característica del sistema educativo, que le permita a la sociedad una educación de calidad. Los países de Latinoamérica, luego del tratado firmado en la ciudad italiana de Bolonia por, los países del Espacio Común Europeo de la Educación Superior en el año del 1999, elaboraron la base legal para la educación que integra a estudiantes que han completado el nivel de secundaria y profesionales que realicen otros estudios superiores. La base legal promueve el desarrollo integral de docentes y estudiantes quienes podrán aportar su conocimiento en su beneficio y la sociedad.

La Unesco en su “Conferencia Mundial de Educación Superior 2009”, Las Nuevas Dinámicas de la Educación Superior y de la Investigación para el Cambio Social y el Desarrollo de julio de 2009 manifiesta que la sociedad del conocimiento precisa de la diversidad en los sistemas de educación superior. En vista que la auditoría interna se correlaciona con los procesos de la gestión de las Instituciones de Educación Superior (IES), a través del aseguramiento y consultoría. La Influencia de la auditoría interna en el uso razonable de los recursos financieros en el contexto del informe del Committee of Sponsoring Organizations (COSO), permite mejoras en uso y la práctica del control interno para lograr eficiencia, eficacia y economía en los recursos. Los auditores internos pueden realizar asesoría y consultoría técnica, oportuna y confiable en la evaluación las áreas académicas y administrativa-financiera para contribuir al logro de metas y objetivos Institucionales, lo cual permite presentar y mantener la transparencia de la gestión. Sin embargo, se deberían implementar, procesos regulatorios y de cumplimiento de la calidad, los cuales promuevan el acceso de las condiciones con apoyo financiero y educativo apropiado, para el logro de los estudios en el sistema de educación superior y del aseguramiento del bienestar estudiantil. La auditoría interna es una función de gestión de calidad que involucra los riesgos institucionales, en la interpretación de la norma

internacional No. 2010 sobre planificación, indica que el Jefe Director de Auditoría (DEA) es responsable de desarrollar un plan basado en riesgos, para esto debe tener en cuenta el enfoque de gestión de riesgos de la organización, incluyendo los riesgos inherentes aceptados y establecidos por la dirección para las diferentes actividades o partes de la organización. Si no existe tal enfoque, el DEA utilizará su propio juicio sobre los riesgos después de consultar con la Administración y el Directorio. El DEA cuando sea necesario debe revisar y ajustar el plan, de acuerdo a los cambios en la entidad, riesgos, operaciones, programas, sistemas y los controles. La auditoría conociendo del nivel de los riesgos, recomendaría un plan para establecer un proceso de seguimiento de la calidad en las IIEESS. También, Auditoría Interna ofrece los servicios de aseguramiento que corresponde al “análisis objetivo de las evidencias para proporcionarle a la organización una evaluación independiente de sus procesos de gestión de riesgo, control y gobierno” (TheIIA, 2009). Esta definición provee una evaluación del proceso de la educación superior con base en hallazgos y mejoras documentadas las cuales no se apoyan en la percepción de calidad de los mismos, sino en el cumplimiento de las normativas, que en su conjunto promueven la eficacia de la gestión las actividades universitarias. Además, la auditoría interna no se limita a las mejoras de procesos sino que determina los posibles riesgos que pueden afectar negativamente al logro de las metas institucionales, las posibles acciones para disminuir el impacto de los mismos y seguimiento al cumplimiento de la programación. La norma internacional de auditoría interna No.2120, establece en ese sentido que, “La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos”. (The IIA, 2013), Los Consejos Directivos de las universidades son sujetos también de revisión, en cuanto al cumplimiento de funciones de gestión administrativa, financiera y académica. Por tanto La auditoría Interna es

“una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.(The IIA, Global, 2013)

La Declaración de los Ministros Europeos de Educación expresa en su comunicado de la Conferencia Budapest-Viena 2010 ordinal 4, que desde el año 1999 se integraron 47 países en el Convenio Cultural Europeo, los cuales han participado en una serie de reformas para construir un Espacio Común Europeo de la Educación Superior basada en la confianza, la cooperación y el respeto a la diversidad de culturas, idiomas y sistemas de educación superior, el cual está conformado por las autoridades públicas, las instituciones de educación

superior, estudiantes y personal, junto con los empleadores, agencias de aseguramiento de la calidad y las organizaciones internacionales.

El elemento diferenciador que hace mención dicha conferencia, es integrar al Sistema Educativo a las Agencias de Aseguramiento de la Calidad, (UNE-EN-ISO 9000:2005) como parte de la gestión de la calidad, orientada a proporcionar la confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad de la IIEESS, dirigida a conseguir un conjunto de acciones sistemáticamente, planificadas y/o implantadas dentro del Sistema de Calidad Universidad. Asimismo, la norma No.2130 de auditoría interna sobre el control que,

“la actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua”. (The IIA, 2013)

Entre las agencias de aseguramiento de la calidad como el Comité d’Evaluación National (Francia) establece los procedimientos para la gestión externa de la calidad. El evaluador externo debe garantizar la existencia y eficacia de estos procedimientos para construir su juicio, quien debe tener en cuenta la eficacia de los procedimientos de gestión internos implementados por la institución. Así mismo,

“los sistemas de aseguramiento de la calidad tradicionalmente han tenido una gran carga documental puesto que requieren de una planificación exhaustiva, definición de tareas y responsabilidades, registro de resultados obtenidos y pautas de inspecciones internas continuas, todo ello soportado en documentos”.(AEC, 2014)

También, el THEIIA Global en este tema emitió la norma No.2300 sobre el desempeño del trabajo que establece que

“los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo”. (2013)

El cuerpo normativo para el ejercicio de la Auditoría Interna, también puede ser objeto de aplicación en las evaluaciones de universitarias dentro del contexto del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), lo cual se afirma en la declaración de

“si los auditores internos utilizan estas Normas junto con normas emitidas por otros organismos de regulación, podrán mencionar el uso de las otras normas en sus comunicados de auditoría, cuando sea apropiado. Si hubiera inconsistencia entre estas Normas y las normas emitidas por otros organismos, los auditores internos deberán cumplir con estas Normas y podrán también cumplir con las otras en caso de que sean más restrictivas (2013)”,

Así mismo, los Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, recomiendan que,

“Las Instituciones deberían disponer de mecanismos formales para la aprobación, revisión periódica y control de sus programas y títulos” (EAQAHE, 2005),

la Auditoría Interna apoya esta recomendación con la norma de auditoría interna No. 2240.A1, la evaluación formal que,

“Los programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente”.

Esta norma permite evaluar de manera oportuna las actividades de referencia que se mencionan con anterioridad.

La Dirección General Europea de Educación y Cultura (DG EAC), establece con miras al 2020 que las discusiones y políticas desarrollo en materia de educación y formación, deben realizar con elementos apoyados por evidencias y fuentes. Es decir, que debe de existir un criterio objetivo que promueva la confianza de los responsables de tomar las decisiones dentro del sistema de educación superior de cada país. Así mismo, La norma de auditoría interna No. 1100 Independencia y objetividad, define la objetividad como

“una actitud mental neutral que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio sobre asuntos de auditoría a otras personas”. (THEIIA, 2013)

La Declaración de Praga (2009), la European University Association (EUA), fijaron los retos para la segunda década la calidad y la transparencia. En este propósito,

“por abrazar plenamente las responsabilidades derivadas del compromiso de las universidades con la calidad y proporcionando información precisa sobre la misión institucional, actividades, desempeño y los resultados obtenidos a los alumnos, a los empleadores y otros interesados”.

Es decir que las Universidades han de ser transparente ante los grupos de intereses que conforman la sociedad. Asimismo, Auditoría Interna debido a su condición de independencia y objetividad de criterio elabora reportes imparciales.

El sistema de calidad universitario europeo plantea que la universidades son responsables de sus evaluaciones internas de calidad y los agencias acreditadoras de las externas. Sin embargo, la operatividad de cada tipo de evaluación interna o externa se realizara de manera diferente pero con objetivos comunes establecidos por los entes reguladores. Cabe destacar que ambos ejecutores de las evaluaciones, al utilizar el cuerpo del conocimiento de auditoría interna compuesto por el Código de Ética, La Definición, Las Normas para el Ejercicio de la Profesión y las Mejores Prácticas, establecerían condiciones colaborativa, a fin de lograr los objetivos propuestos.

Esta condición promueve el uso del control interno integrado patrocinado por el de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión (COSO) para la gestión de riesgos en todos los niveles de la organización y establece directrices para la toma de decisiones de los directivos para el control de los riesgos y la asignación de responsabilidades. El IIA, Global

ha contribuido con la elaboración desde COSO I, COSO II y la última versión COSO III, de tal manera la Auditoría Interna se desarrollaría en campo el conocimiento propio de su trabajo.

Así mismo otras agencias como la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) han evaluado el tema del económico de la educación, la cual debe diversificar sus fuentes de financiamiento mediante una gestión eficaz de los recursos, propuesta la cual es apoyada por Banco Interamericano de Desarrollo. Las Universidades han confrontado desviaciones operativas en el cumplimiento de su presupuesto por lo cual, las técnicas y prácticas de auditoría interna permiten obtener la evidencia del manejo transparente de la gestión los recursos financieros y la promoción de mejoras en la gestión del mismo.

Las organizaciones de acreditación identificadas en los Estados Unidos de Norteamérica son reconocidos por el gobierno Federal, a través del U.S. Department of Education (USDE) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (CHEA) que certifica que las normas y los procesos de la organización de acreditación están en consonancia con las expectativas de calidad, de mejora y de rendición de cuentas académicas que CHEA ha establecido.

La CHEA, organismo regulador, puede recomendar a sus asociados el uso del conocimiento de la auditoría interna como un estándar para las evaluaciones de los Centros de Educación Superior en los Estados Unidos

Las actividades de la auditoría interna evalúan la estructura del Control Integrado, promovido el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), la cual es una iniciativa conjunta de las cinco organizaciones privadas que representan el liderazgo de pensamiento sobre la gestión del riesgo, control interno y disuasión del fraude, en tal sentido el Control Interno define,

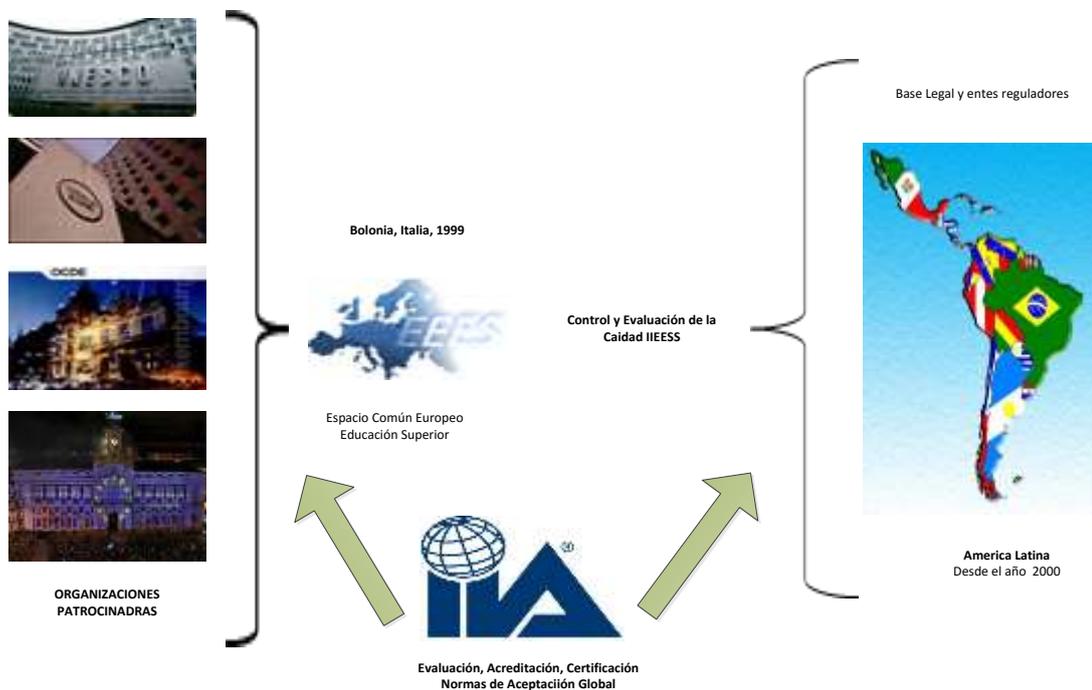
“un proceso, llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto personal, de una entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, información y cumplimiento” (COSO 2013).

El proceso de acreditación y evaluación en América Latina de las universidades es de carácter diverso, debido a que cada país mantiene el nacionalismo de sus propios controles de la calidad y bases legales. Sin embargo, se han realizados esfuerzos para estandarizar la evaluación de la calidad Universitaria, tales como el Consejo Centroamericano de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, y el Mecanismo Experimental de Acreditación del Mercosur Carreras de Grado Universitario (MEXA). Las acciones para la

evaluación y acreditación de las instituciones de educación están orientadas a la individualización por carreras y a no establecer un sistema educativo de referencia común. Las evaluaciones sobre la calidad universitaria solo hacen referencia a la parte académica, condición que indica la carencia de un enfoque integrado dejando las prácticas de gestión administrativa y financiera, procesos que también, requieren cumplir los estándares internacionales. La auditoría interna y el control interno integrado (COSO) como práctica de control, riesgo y gobierno corporativo incidirían en la evaluación de la calidad de las universidades y sistemas regionales promoviendo una misma visión y entendimiento al momento de la cooperación y la colaboración al momento de conocer sobre la evaluación del cumplimiento de los controles internos para garantizar la calidad de la educación superior. La norma de auditoría interna No.2050 Coordinación, orienta sobre la cooperación interinstitucional en cuanto a que,

“El director ejecutivo de auditoría debería compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicidad de esfuerzos”. (The IIA Global 2013)

Esta aseveración proyecta la auditoría interna como una función de inclusión y no de exclusión organizacional.



Posición del IIA en los Procesos de Control y Evaluación de Calidad de las HIEESS

Gráfico No.1 Imágenes: Internet Elaboración Propia

La gráfica No.1 resume, que The IIA global garantiza con la aplicación de Prácticas Internacionales para el Ejercicio de la Profesión de auditoría Interna, una metodología sistemática y disciplinada de carácter global, que permite a las diferentes organizaciones que fungen como entes reguladores de la educación superior y las universidades, para realizar las evaluaciones internas, certificaciones y acreditaciones es decir auditorías, bajo un marco transparente, ético y documentado, aportando objetividad y confianza a los diferentes grupos de interés que convergen en el ambiente de las IIEESS, promoviendo así, una mejor cooperación entre las acciones evaluativas.

Capítulo 1: Presentación del Problema

1.1 Planteamiento del Problema

Esta investigación presenta el origen de la auditoría interna y la importancia de realizar evaluaciones sistemáticas y disciplinadas con estándares internacionales, la cual se desarrolla para lograr una evaluación interna con un análisis crítico y objetivo para obtener resultados confiables, con relación al grado de cumplimiento del control y procedimientos del Departamento de Registro de una Entidad de Educación Superior.

La evaluación es el proceso que tiene la finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia y productividad, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

Esta definición abarca términos de eficacia y eficiencia, productividad, los cuales se elaboran representando indicadores de realización. Sin embargo, las universidades, como el común de las organizaciones, deben incluir mecanismos de control de todos los procesos.

Adicionalmente procura buscar una explicación a las incongruencias halladas y posibles correcciones para lograr determinado por la Administración.

La evaluación presenta el estado actual institucional, de sus estructuras y modos de gestión, de los procesos internos y de relacionamiento externo y de los productos, resultados e impactos. Es decir, es una comparación con un patrón deseable que atiende a dimensiones vinculadas con objetivos (calidad del aprendizaje, tipo de graduado producido, conocimientos generados y transferidos, inserción regional, etc.) o capacidades (innovación, flexibilidad, articulación con otros actores, anticipación de problemas, influencia en el medio, etc.).

Los resultados determinan la existencia de deficiencias o carencias en la disponibilidad y en la utilización de los medios a disposición de la organización en un contexto que implica la presencia de distintas fuentes de dependencias, incertidumbres e interrelaciones. La referencia básica para evaluación es la definición de objetivos de la institución. Al igual que en la educación, la evaluación es el proceso de obtener evidencias que permita juzgar el grado de logro de los objetivos de aprendizaje, la cual se aplica ex ante (antes de), concomitante (durante), y ex post (después de) de las actividades desarrolladas. Es cumpliendo un rol de diagnóstico, formativo y sumativo, lo cual se puede establecer en cualquier tipo de proceso que requiera una evaluación.

Desde el punto del proceso administrativo, es la etapa que hace posible medir en forma permanente el avance y los resultados de los programas, para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, con el objeto de retroalimentar la formulación e instrumentación.

La evaluación institucional permite informar a la sociedad, sobre la calidad del servicio prestado y de los egresados y en los casos de las Universidades Estatales, permite conocer sobre el uso de los fondos públicos. La inclusión de la colectividad como interesado en la gestión Universitaria (veedores), crea las condiciones para que el proceso de evaluación sea realizado por una unidad de auditoría o auditor-evaluador independiente, objetivo y crítico. La realización de una auditoría interna al Departamento de Registro, pretende determinar el nivel de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos diseñados para alcanzar los objetivos planteado en el plan operativo anual de la institución, con un carácter integrador a las demás funciones universitarias.

La evaluación interna del nivel de cumplimiento de los controles internos sintetiza aspectos de la funcionalidad debido a que no es ajena, ni promueve su trabajo de manera independiente sino que apoya las iniciativas y objetivos generales de manera institucional. Además, promueve el hoy, el ayer y el mañana por lo cual se adiciona al proyecto organizacional permanente y a los riegos sociales a cuales está sometida, condición que le permite colaborar con la eliminación de las islas estructurales, la Administración, Finanzas y la Academia. Las administrativas, personal, servicios generales, seguridad, las financieras, compras, contabilidad, tesorería y las académicas, rectoría, vicerrectorías, facultades y escuelas de la universidad, logrando que el personal se interrelacionen al logro del éxito común por medio de la vinculación con la enseñanza, investigación, posgrado y la extensión, en una sola visión estratégica. La evaluación del aseguramiento no se realiza solamente con criterios internos, es conveniente tomar en cuenta aspectos, factores y auditores externos, lo cual permita establecer otras expectativas, lo cual garantiza razonablemente las prioridades, economicidad y eficiencia en la gestión de los recursos financieros. Además, el proceso continuo de la prevención de los riesgos, elimina la rutina de la revisión y crea una cultura de la medición, control y calidad, para alcanzar el lograr los objetivos institucionales y los juicios de la sociedad formen parte de la misma. El resultado de la evaluación final se convierte en un valor agregado porque que añade recomendaciones para la corrección de desviaciones, mejoras de procesos y prevención de situaciones que pudieran representar pérdidas para la institución. Los procesos de evaluación crean una

cultura de medición y control para el logro de los objetivos institucionales y la consideración de los juicios de la sociedad sobre la misma.

Debido a la importancia que representa el proceso de evaluación para el control del cumplimiento de las disposiciones universitarias emitidas por la Rectoría. Por ejemplo en España, investigadores de la Universidad de Sevilla utilizan encuestas para evaluar la gestión universitaria en los aspectos de políticas de admisión, documentación, planificación y de recursos humanos.

Esta acción investigadora representa una justificación para realizar la evaluación del cumplimiento del control interno del departamento de registro de una entidad de educación superior, utilizando técnica de auditoría interna, por lo siguiente:

➤ El Departamento de Registro representa el proceso final de la unidad de admisiones y del proceso de graduación, los expedientes de los estudiantes admitidos se remiten a registro con la finalidad de completar la base de datos y dar custodia a los documentos exigidos en la ley. Además, se relaciona con la gestión de documentación del estudiante durante el curso de su programa de estudios, calificaciones, solicitudes de servicio, convalidaciones de materias y certificaciones de término de la carrera u otro programa de estudios. Representa la credibilidad, imagen y la transparencia de la universidad, esta situación expone a la unidad a los riesgos de fraude por la información de tipo confidencial que se gestiona.

➤ El Departamento de Registro requiere de una evaluación documental, que permita establecer si los expedientes enviados fueron los recibidos y si se mantienen físicamente en los archivos de la universidad y si los procesos de información automatizada es integra. Auditoría Interna requiere aplicar técnicas que le permitan soportar sus hallazgos y que de común acuerdo con el auditado, se logran cursos de acción para realizar la corrección de la desviación o implementar mejoras. Posteriormente se involucra la gerencia en un seguimiento para verificar que el acuerdo realizado se llevó a cabo según las recomendaciones. Es decir que la aplicación de encuestas de percepción no alcanza los niveles de confianza y objetividad obtenidos de una auditoría.

En el ambiente externo durante las décadas de los 80 y 90 se crearon las condiciones en Latinoamérica para los establecer criterios de obligatoriedad amparados en leyes y organismos reguladores responsables de evaluar el nivel de cumplimiento de dicha ley lo cual garantiza la calidad de la gestión y enseñanza de la educación superior. La ciudad de Bolonia en Italia en el año de 1999, en se reunieron los ministros de Educación de Unión Europea, Rusia y Turquía, que dio inicio a un proceso de búsqueda para la reforma universitaria, como la mejora de calidad y competitividad del estudiantes e instituciones, lo

cual permitió la incursión de los egresados en cualquier país incluyentes o por incluir, de esta reunión surgió el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

Además, esta iniciativa se apoyó en la Conferencia sobre la Educación Superior patrocinada por la UNESCO cuando se refiere a

“Constituir un espacio abierto para la formación superior que propicie el aprendizaje permanente, brindando una óptima gama de opciones y la posibilidad de entrar y salir fácilmente del sistema, así como oportunidades de realización individual y movilidad social con el fin de formar ciudadanos que participen activamente en la sociedad y estén abiertos al mundo, y para promover el fortalecimiento de las capacidades endógenas y la consolidación en un marco de justicia de los derechos humanos, el desarrollo sostenible la democracia y la paz”.(1999)

La Declaración Mundial sobre la Educación Superior en El Siglo XXI, 1998: Visión y Acción, en su artículo 11 sobre la Evaluación de la calidad, establece que la calidad de la enseñanza superior debería abarcar todas las funciones, actividades y todo el mundo universitario. Asimismo hace referencia a la autoevaluación (evaluación interna) y la evaluación externa por expertos independientes para la mejoras de calidad.

Los protagonistas deben ser parte integrante del proceso de evaluación institucional, como estudiantes quienes aportarían informaciones verificables y al mismo tiempo no existe una dependencia directa con las autoridades que les pudiera influir en su juicio, los docentes por su conocimiento de temas generales y/o específicos aportan criterios de carácter verificables y soporte en la implementación y mejoras.

El personal, basados en sus experiencias trabajo, serían los responsables de ofrecer y poner en práctica mejoras para el aprovechamiento inmediato de los factores de eficiencia, eficacia y economía de recursos establecidos por la Administración. Los Auditores Internos forman parte del personal, pero con funciones enfocadas a realizar evaluaciones sistemáticas formales, a prevenir riesgo y mejoras de proceso, lo cual se definen en la promoción de acciones de compromiso de la corrección y/o mejoras de los hallazgos entre los auditados y la gerencia.

Este involucramiento de los actores de los proceso trasciende la percepción de la concepto de calidad, a una visión ampliada y confiable que abarca la prevención de riesgo y la puesta en práctica de los requerimientos de control. Además, los auditores internos dependen directamente de la mayor posición jerárquica de la universidad, por lo cual son investidos libertad de criterio e independencia al momento de exponer los resultados de la evaluación garantizando la transparencia de la información.

Nuevamente en la Conferencia Mundial sobre la Educación Superior, 2009: La nueva Dinámica de la Educación Superior y la Investigación para el Cambio Social y el Desarrollo,

en su ordinal 19, plantea que La garantía de calidad es una función esencial en la enseñanza superior contemporánea y debe contar con la participación de todos los interesados. Es una tarea que exige tanto la implantación de sistemas para garantizar la calidad como de instauración de una cultura de calidad.

En el marco la EEES, La European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR) el 2013 renovó por 5 años más la membresía de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), como marco de referencia para las evaluaciones de entidades de educación superior.

La ANECA patrocina el programa de acción Audit, pretende orientas a la Universidades Españolas sobre las políticas y el Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC). Sin embargo existen otros elementos transversales como personal académico, servicios, etc. Para tales fines se han elaborado una serie de documentos que permitan poner en práctica la metodología de diseño y evaluación de los SGIC.

Entre los documentos que se han escrito se encuentra La Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria, establece que,

“Nuestro marco normativo ya introduce elementos que regulan aspectos tan diversos como el acceso, la gestión de expedientes, la realización de exámenes o la expedición de títulos. Todos estos sistemas son, claramente, elementos que garantizan la calidad de las enseñanzas” (ANECA, 2007).

La Gestión de Expedientes es un proceso realizado por el Departamento de Archivo el cual es garante de su confidencialidad y guarda durante la vida académica del estudiante y posteriormente considerado como histórico. Estos expedientes, de acuerdo a las políticas de la universidad pudieran clasificarse como activos e inactivos de acuerdo al tiempo que permanecen los estudiantes en algún tipo de programa, lo cual impacta en la búsqueda manual sobre los mismos, Además, permite un uso racional delos archivos y el espacio departamental.

El Comité Nacional de Evaluación (CNÉ), evalúa las instituciones desde la óptica correspondiente a su misión de servicio público de la educación superior. Así mismo, la CNÉ no tiene la facultad de reglamentación o de gestión. La evaluación del CNE llega a conclusiones y recomendaciones, y se involucra en el seguimiento para medir el impacto de las medidas recomendadas e implementadas. La metodología de las evaluaciones de “seguimiento” refuerza y precisa la función de la evaluación interna de la institución de cuyo análisis se pueden seleccionar los “thèmes d’expertise” (temas de peritaje).

El informe final es sometido a la crítica de los miembros de la institución evaluada, quienes son igualmente responsables de la validación de los datos que aparecen en dicho informe. La

última palabra corresponde al Rector (Président) de la universidad evaluada, puesto que su respuesta se publica al final del informe de evaluación.

El papel de la auditoría, coincide en los aspectos que práctica la CNÉ, primero en que no es una unidad no deliberativa sino de consultoría y aseguramiento, segundo, posteriormente realiza un seguimiento de los hallazgos, tercero, los mismos deben ser comentados por la administración en señal de la aceptación y por último elaborar un plan de implementación de las recomendaciones de correcciones o mejoras de la calidad. Además, la CNÉ utiliza las evaluaciones de auditoría interna como parte de sus análisis.

El Ente de Costarricense de Acreditación (ECA), es una institución pública autorizada dentro del sistema de educación superior de Costa Rica para emitir las acreditaciones, la cual por sus estándares de ejecución, es considerado un modelo de evaluaciones y/o acreditaciones a nivel superior, la cual participa en las instancias internacionales de acreditación, con la finalidad de mejorar la calidad y la productividad de las universidades.

El ECA realiza evaluaciones de procesos determinar la competencia de un organismo de evaluación de la conformidad con base en determinadas normas, otros documentos normativos y para un alcance de acreditación definidos. Además, la evaluación de conformidad, establece el cumplimiento de los requisitos especificados relativos a un objetivo determinado (producto, proceso, sistema, persona u organismo). Es decir es una entidad orientada a principios de gestión de calidad y los documentos se relacionan con la organización, International Standard Organisation (ISO).

El proceso de evaluación tiene diferentes etapas para su realización aspectos tales como: objetivo, alcance, evaluación documental y preparación para la evaluación in situ, evaluación in situ, estudio del plan de acciones correctivas, visita de verificación de implementación de acciones correctivas, clasificación de hallazgos. Por ejemplo, las normas del ECA el ordinal 7.2 de evaluación establece, que se debe haber realizado al menos una auditoría interna a todo su sistema de gestión, antes de entregar la solicitud de acreditación, el ordinal 9.5 establece que en la evaluación in situ se inicia con una reunión de apertura. Esta etapa del proceso de evaluación la dirige el Evaluador Líder.

Es decir, que de acuerdo a las similitudes enunciadas la auditoría interna se realiza con estándares válidos y confiables bajo el criterio de razonabilidad, lo cual permite una evaluación aplicación viable su aplicación en cualquier entorno académico.

Sin embargo, todos los esfuerzos de evaluación de la calidad, legislaciones, conferencias mundiales, iniciativas de estandarización de agencias evaluadoras presentan una condición

general que se mantiene vigente en relación a lo que indica Mora (1991: 35) en Buendía y García

“no se ha resuelto el problema del enfoque óptimo de la calidad, la búsqueda de la calidad a través de medidas como las indicadas tiene poco que ver con la mejora del sistema como un todo y con la calidad del programa educativo. Sin embargo, todas ellas juntas, debidamente ponderadas, sí deben dar una cierta idea de la calidad de una institución”. (2000)

Tomando en cuenta esta situación de debate, se justifica realizar una evaluación del cumplimiento del control interno de un departamento de Registro de una Entidad de Estudios Superiores Basado en técnicas de Auditoría Interna, primero, el conocimiento de auditoría interna estandarizado por el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, emitido por The Institute of Internal Auditors (IIA), segundo, el IIA es una organización de referente mundial, lo cual logra unificación de criterios y cursos de acciones en la evaluaciones.

Entre otros aspecto, la universidades al igual que otras instituciones han realizado iniciativas en la educación a distancia utilizando el internet, como es el caso The Open University (Inglaterra) y Universidad Nacional de Educación a Distancia (España) y las cuales fueron pioneras en la modalidad digital. La virtualización universitaria requiere una relación directa a los sistemas de aseguramiento de la calidad de la educación superior la cuales deben enfatizar en el aprendizaje que en la enseñanza.

A pesar de los avances tecnológicos no existen normas de calidad que permitan la flexibilidad de los sistemas virtuales, esta situación daría como consecuencia falta de credibilidad del método. Así mismo, es necesario establecer guías de la evaluación de la gestión, del conocimiento y seguimiento de los alumnos como indicadores principales. Solo la acreditación o certificación de la calidad o de normas específicas, no garantizan una expansión económica o territorial, es decir que hay aplicar evaluaciones interna y externas para garantizar la viabilidad de la virtualización. “sin embargo tanto la educación virtual como presencial tienen requisitos comunes...” (Ramia C., 2011, pág. 57), lo cual justifica la evaluación de los diferentes departamento sin importar la modalidad de universitaria.

La Auditoría Interna, desde el 1941 ha sido gestionada por Instituto Global de Auditoría Interna (The IIA), quién se reconoce como la autoridad en la promoción de la auditoría, interna, gestión de riesgos, la gobernanza, el control interno, la auditoría tecnología de la información, la educación y la seguridad. Además, el IIA apoya a las unidades de auditoría interna aportar valor a las organizaciones en las que pertenecen, por tanto no excluye la Universidades, lo cual permite atender las expectativas de todas las partes interesadas, como

los organismos reguladores nacionales e internacionales, la fundación universitaria, la alta gerencia, los empleados, estudiantes y proveedores.

Las iniciativas de carácter global se orientan a un cambio de acción profesional y la certificación del conocimiento por parte de los miembros. Las diferentes certificaciones como: Auditor Interno, Autoevaluación del Control, Auditor Gubernamental, Auditor de Servicios Financieros, y Aseguramiento de la Gestión de Riesgo, se establece una transformación de generalista a especialista sin perder la base de la auditoría interna. Auditoría interna además de su función de evaluar el control interno, ha integrado la evaluación de riesgos y aportar mejoras relacionadas a la eficiencia y eficacia de la organización, aspectos que se incluyen en las evaluaciones de calidad universitarias. Sin embargo el trabajo del auditor no contempla el alcance total de las políticas y procedimientos sino que incorpora el término razonablemente a fin de establecer la evaluación parcial de los aspectos de la institución pero si los clasificados críticos o riesgosos.

Adicionalmente, como saber sistemático y disciplinado, la auditoría interna utiliza el Plan de Auditoría para resumir el curso de acción de las unidades, o procesos a evaluarse, de acuerdo al, Director Proyectos de Evaluaciones de Calidad del IAI España,

“no debe considerarse como algo estático, sino plenamente dinámico, debiendo actualizarse periódicamente, al menos una vez cada cuatrimestre, introduciendo en él los cambios que la situación real de la entidad aconseje”. (Díez J., 2013)

Las universidades dentro de su estructura organizacional, incluyen una unidad de evaluación y autoevaluación institucional con la finalidad de cumplir con los requerimientos del organismo regular, tomar en cuenta los aspectos a ser evaluados por dicha unidad, de esta manera poder tomar un alcance diferente de los temas que serán cubiertos por la unidad gestora de calidad. Esto así, confirma la necesidad de realizar auditorías del control interno, lo cual garantiza razonablemente la calidad de las instituciones de educación superior.

Así mismo,

“incorporando en los informes de auditoría no solo las conclusiones alcanzadas, sino adicionalmente las recomendaciones pertinentes, así como los planes de acción asumidos por los propietarios de los procesos para implementarlas, ya que sin éstos el proceso auditor quedaría incompleto” (Díez J., 2013).

Esta aseveración considera como parte de la auditoría el auditado, como el elemento actuante ante las mejoras a establecer del proceso. También, elimina la visión unilateral de la opinión del auditor.

The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (*COSO*), es una entidad que se dedica a proporcionar modelos y orientación sobre la gestión del riesgo, el control interno y la mitigación del fraude empresarial. Además, es reconocida como la guía

para diseñar, implementar y llevar a cabo el control interno y la evaluación de su eficacia. El Coso en el año 2013 emitió el Marco Integrado de Control Interno 2013, (MICI), el cual establece que el control interno está diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

El Objetivo final de las entidades de educación superior es entregar a la sociedad profesionales con los parámetros exigidos por las autoridades y la sociedad. El inicio y fin de la vida documental del estudiante se concentra en el departamento de registro, debido a que su expediente recoge todos los eventos actos del estudiante como los registros y guarda de las inscripciones, calificaciones, certificaciones servicios solicitados y la firma en el libro de graduación. Además, establecerá medidas de supervisión para evaluar la calidad mediante leyes, políticas, normas, lo cual es necesario validar esta condición tanto por el personal de la dirección, auditoría interna y evaluadores externos.

El MICI 2013. Está formado por 5 componentes, los cuales interactúan de manera coordinada e independiente de manera holística. Las organizaciones son gestionadas por diferentes niveles jerárquicos los cuales diseñan sus actividades y asigna responsabilidad para implementar la transparencia de las operaciones, para esto el Directorio establece se el Ambiente de Control ,como el nivel de importancia del Control Interno creación de un contexto ético y promoviendo las recomendaciones la corrección de las desviaciones y/o mejoras de proceso, incluidas en los reportes de la evaluación de la calidad del control interno realizados por auditoría interna. Así mismo, es responsabilidad de auditoría interna informar sobre los riesgos detectados pueden afectar el cumplimiento los objetivos organizacionales a la administración sobre las situaciones de riesgos con finalidad de tomar las acciones que corresponda. Se requiere de la organización mantener los riesgo en los niveles aceptados por el Directorio para lo cual se recurre la Actividades de control que incluye las acciones, normas y procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices de la de la entidad. Auditoría Interna tiene el trabajo de identificar los incumplimientos, su origen y correcciones, lo cual garantiza razonablemente mantener y/o mejorar la calidad de los procesos. El Directorio, Administración, el personal y el resto e grupos de interés personal necesitan interactuar de manera de disminuir posibles pérdidas y requieren estar interrelacionados por la Información y Comunicación desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. Las acciones de auditoría logran la promoción del entendimiento entre las personal y las unidades funcionales. Sin embargo, se necesita evaluar la calidad del control interno si existe y está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones por medio de la Supervisión. Auditoría Interna por su

naturaleza operacional es una función de supervisión independiente y objetiva. De esta manera Auditoría Interna forma parte los elementos del Control Interno, lo cual se le consigna realizar evaluaciones en los estamentos de la Universidad.

El proceso global de evaluación de Entidades de Educación Superior requiere que en adición a las Evaluaciones Internas se realicen Evaluaciones Externas, es parte de la práctica que los evaluadores externos puedan apoyarse en trabajo por los evaluadores interno, o viceversa. Así mismo, en la revista “Auditoría Interna” emitida por The IIA en su artículo Confiar en Trabajo del Auditor Externo expresa que,

“No debería dudarse que la cooperación de los auditores internos y los auditores externos podría ser beneficiosa” (O’Regan D., 2013),

entre los beneficios que se desarrollan con esta cooperación es evitar la duplicidad en las áreas a evaluar, para definir un alcance compartido al logro de los objetivos. Así mismo, al completar los criterios de los diferentes puntos de vistas se logra compartir los hallazgos y observaciones sobre riesgos.

La norma 2110 de auditoría interna sobre Gobierno revisada en el 2013, presenta que uno de los objetivos de la auditoría Interna es coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, y la dirección. La Norma 2050 – Coordinación , expresa que el Director Ejecutivo de Auditoría (DEA), debería concertar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para sociabilizar informaciones que permitan establecer una cobertura adecuada y minimizar los riesgos de duplicidad de esfuerzos. Esta situación de cooperación hace que la función de auditoría interna represente un aliado en todo el proceso de Evaluación Institucional.

Desde la visión de la evaluación de la calidad de la educación superior, se observa que cada organismo evaluador interno o externo realiza su labor basados en premisas o líneas de trabajo comunes, Sin embargo la manera de realizar las evaluaciones de calidad se realizan con criterio propio e individual.

Los Organismos evaluadores y acreditadores aplican modelos diferentes en pos de la calidad,. sin embargo, las evaluaciones de auditoría interna se soportan en la Marco Internacionales para el Ejercicio Profesional de La Auditoría Interna, compuesto por la Definición de Auditoria Interna, Código de Ética, las Mejores Prácticas y la Guías Recomendadas, lo cual permite realizar las auditoría internas con el mismo criterio en todo el mundo, condición que le permite evaluar el cumplimiento del control interno de un

departamento de registro de una entidad de estudios superiores basado en técnicas de auditoría interna.

1.2 Delimitación del Problema.

Esta investigación presenta el origen de la auditoría interna y la importancia de realizar evaluaciones sistemáticas y disciplinadas con estándares internacionales. Es decir, los evaluadores de los diferentes países y ramas del saber tendrán un conocimiento científico para actuar. Así mismo, lograr evaluar el departamento de registro para determinar el grado de cumplimiento de lo relacionado a la ley 139-01, que crea el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología de la República Dominicana y disposiciones internas, sobre lo cual presentara sus amenazas y las recomendaciones para disminuir los riesgos. Establecer la estructura organizacional ideal para los organismos evaluadores internos de universidad que garantiza independencia y objetividad de criterio. Las evaluaciones se realizan de manera especializada por diferentes unidades las cuales emiten resultados diferentes sobre el mismo objeto de estudio, esta situación promueve la incertidumbre al momento de la toma de decisiones y el plan a seguir para aplicar las correcciones y/o mejoras de los informes.

La Rectoría Universitaria debe asumir un rol de integración, tanto del personal como de conocimientos por lo cual, contribuiría a recibir una visión general, planes de acciones completos y un seguimiento del cumplimiento para lograr y mantener las condiciones de calidad. Desde el punto de las evaluaciones integradas, también la socialización de los informes y participación de los auditores y/o evaluadores, los auditados y la alta gerencia, para que no sea un esfuerzo unilateral, lo cual provocaría que los hallazgos no sean solo un producto impreso. Otro aspecto, la evaluación de la tecnología es parte de la auditoría integral la cual aporta el análisis de la lógica programática de las aplicaciones educativas, sistemas de comunicación y redes, criterios que no se incluyen en las evaluaciones académicas. Estas condiciones del conocimiento integral harán posible realizar un menor número de visitas a las unidades evaluadas. Además, el personal podrá ser parte de las evaluaciones, aportado soluciones posibles y oportunidades de mejora a las desviaciones detectadas.

1.3 Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Evaluar el nivel de cumplimiento del control interno del departamento de registro de una institución de estudios superiores.

Objetivos Específicos

1. Determinar si los reportes de Auditoría interna son constructivos para las IES
2. Describir como Auditoría Interna involucra al resto del personal de la IES en su mejoramiento continuo
3. Relacionar la auditoría Interna con el proceso de calidad de la IES
4. Explicar las técnicas prevención del fraude basado en MICI 2013 en las IES
5. Demostrar que las guías de control interno del MICI 2013 contribuyen a una gestión del financiamiento razonable de las IES

PARTE II: MARCO TEÓRICO

Capítulo 2: Cuerpo del Conocimiento de Auditoría Interna

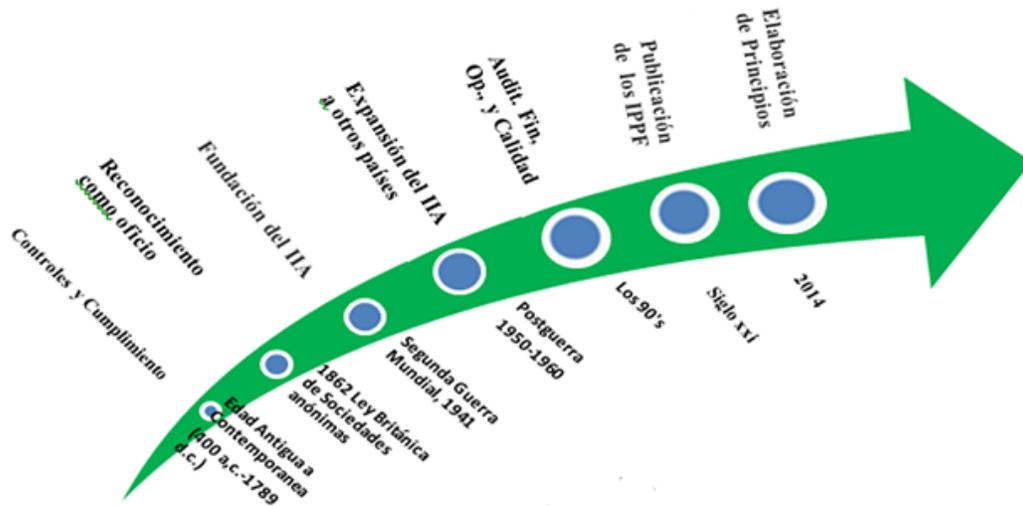
2.1. Evolución Histórica.

La Auditoría Interna como proceso social se ha transformado de una actividad contable a una función de evaluación y toma de decisiones de los niveles gerenciales. Las tablillas de arcillas babilónicas y papiros egipcios hacen mención de un funcionario que revisaba las cuentas del reino hace uno 3500 años. La característica común de la auditoría en la Antigüedad, Edad Media, Edad Contemporánea, se asoció con controles y cumplimiento. Durante la revolución industrial la auditoría fue reconocida como profesión por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862. El 1900 sirvió como punto de partida para el oficio en los Estados Unidos, en 1941 se fundó el Instituto de Auditores Internos de Nueva York. Esta etapa se llegó a la conclusión de buscar e informar sobre irregularidades y fraude no era la mayor responsabilidad de los auditores externos, convirtiéndose en responsabilidad de los auditores internos.

El Ejército de los Estados Unidos de Norteamérica, luego de la Segunda Guerra Mundial en el año de 1958, asigna al auditor militar y nuclear funciones de evaluadores, quienes certificaban la calidad de las armas. Una década más tarde, en 1968 se emitió la norma de auditoría ASQC C-1, para los sistemas de calidad del proveedor. Además, Inglaterra, Canadá y Australia iniciaron a organizar sistemas de calidad. El Código de Ética emitido por THE IIA Global fue otro aporte que surgió en ese año.

En los años 70 y 80 la Contraloría General de los Estados Unidos emitió las Normas de Auditoría sector público, posteriormente, el Instituto de Auditoría Interna se hace presente en el sector privado, y en el año de 1978 dio a conocer en los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Los años 90 representa el auge de la auditoría de calidad como una normativa de alcance global. Así mismo, el ejercicio de la auditoría interna inició a combinar las diferentes especialidades de auditoría, financiera, operaciones, procesos, calidad, legal, tecnología, con finalidad de ofrecer un contenido integral en su opinión. Además, el uso de aplicaciones de tecnología, la visión del riesgo y control, fueron la base para el desarrollo de la auditoría por tipo de industria.

Entrado el Siglo XXI, el IIA consolidó el cuerpo del conocimiento de la auditoría interna en el Marco Internacional para la Práctica Profesional (IPPF). Al 2014 se elabora la ratificación de los principios de auditoría interna.



Hechos que formaron la Auditoría Interna

Gráfico No.2 Fuente: Internal Auditing: History, Evolution, and Prospects Elaboración: Propia

El Marco Internacional para la Práctica Profesional (IPPF) es una guía autorizada, proporcionada a los profesionales de auditoría interna en todo el mundo desarrollada por el Comité Técnico Internacional del Institute of Internal Auditors Global (IIA). Este comité depende del Consejo de Orientación Profesional Consultivo que tiene bajo su supervisión y seguimiento las iniciativas del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría Interna, Comité de Asuntos Profesionales, Comité de Ética Global, y el Comité del Sector Gubernamental.

2.2 El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la auditoría Interna

El Marco Internacional para la Práctica Profesional (IPPF), es emitido por el Instituto Global de Auditores Internos (IIA) y difundido por los Institutos de Auditores Internos (filiales) en todo el mundo, es el conjunto de las normativas que permiten al auditor interno desempeñar su trabajo, lo cual representa un compromiso con la organización, miembros del Comité de Auditoría, Ejecutivo Principal y el resto del personal. El Instituto de Auditores Internos de

España referente en idioma español para el resto de las filiales, en su página web, <http://auditoresinternos.es/>, comenta con relación al IPPF,

“no muchas profesiones cuentan con una regulación tan definida, desarrollada por sus propios ejercientes a través de un proceso transparente, sistemático e internacional”. (2014)

El Marco Internacional para la Práctica Profesional, lo componen la definición autorizada de Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, los Consejos para la Práctica, Guías de Práctica y Declaraciones de Posición. Es decir, que los auditores internos utilizan los mismos parámetros profesionales en todas partes del mundo. Además, este conocimiento sobre la auditoría interna ha sido incorporado a las leyes y regulaciones de los países y de sectores económicos.

Las guías, instrumentos de ejecución y orientación de la auditoría interna, se clasifican en Guías Obligatorias y Guías Recomendadas, las primeras agrupan la definición de Auditoría Interna, Código de Ética y las Normas Internacionales para la Práctica profesional de Auditoría Interna.

El auditor interno para el ejercicio de su profesión adquiere motivado por su dedicación conocimientos y destrezas, educación, formación y una conducta ética institucional y social. El perfeccionamiento de la aplicación del Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna se logra, debido a una personalidad identificada y comprometida con lo que hace, para lograr los objetivos institucionales.

Así mismo, la Agencia Nacional de la Evaluación de la Calidad y Acreditación, ha desarrollado programas de evaluación y acreditación para las Instituciones que conforman el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) con la finalidad de establecer guías que permitan a las universidades elaborar Sistemas de Garantía Interna de Calidad. Además,

“con este propósito se han confeccionado una serie de documentos con el fin de orientar a las universidades sobre metodología de diseño y evaluación de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC)”. (ANECA, 2014)

2.3 Definición Auditoría Interna

Los Procesos de las entidades de estudios superiores son evaluados basados en la experiencia, o académicos que se han dedicado a estudiar el concepto de evaluación y su aplicación. La auditoría interna se vincula a los conceptos académicos de evaluación por lo cual es necesario relacionar ambos aspectos. Los preceptos para el ejercicio de la profesión

de auditoría interna, se encuentran dispersos en los conocimientos de la didáctica, por lo cual al hacer Auditoría se hace evaluación, al hacer una evaluación hace auditoría.

El conocimiento de la auditoría interna como externa se basan en un conjunto de normas internacionales que permite una aplicación de una evaluación de carácter general para todos los usuarios a nivel global, las mismas son emitidas por organizaciones de prestigio, confianza, y objetividad. The Institute of Internal Auditors Global (IIA) publica las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, y The International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S).

2.3.1 Diferentes definiciones de auditoría.

El termino auditoría presenta diferentes definiciones de acuerdo a las organizaciones que la elaboran, tomando en cuenta que los aspectos comunes se identifican en evaluación y entidad. Así mismo, coinciden en que es una colaboración para la organización, para promover el cumplimiento de sus objetivos de manera sistemática y disciplinada para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión.

La firma especializada en consultoría financieras y auditoría Deloitte, al definir auditoría interna combina concepto de control y cumplimiento dice que,

“es el proceso cuya responsabilidad parte de la Alta Gerencia de las compañías, y se encuentra diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización. Estos objetivos han sido clasificados en, establecimiento de estrategias para toda la empresa, efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y políticas”. (2014)

La Audiencia de Cuentas de Canarias presenta en su página web (<http://www.acuentascanarias.org>), define varios tipos de auditoría y las clasifica de acuerdo a objetivo de la función fiscalizadora: La Auditoría de regularidad (legal y financiera), trata de verificar si, a juicio del auditor, los estados contables del organismo auditado se presentan adecuadamente según los principios de contabilidad y si el organismo auditado cumple con la legalidad vigente.

Auditoría operativa, es la evaluación de la eficacia, la economía y eficiencia, en la adquisición y uso los recursos humanos y materiales para el logro de los objetivos Institucionales.

Auditoría integrada, es la evaluación que incluye dos o más tipos auditoría gubernamental con el objetivo de presentar resultados generales de la entidad pública.

Así mismo, la auditoría de calidad ofrece a la organización, clientes y relacionados, la garantía que los procesos se realizan sobre la eficacia de su sistema de gestión de la calidad y permite cumplir los requisitos del cliente. La Asociación Española para la Calidad indica en su página web(<http://www.aec.es/web/guest>) que la

“auditoría de calidad son aquellas en las que se evalúa la eficacia del sistema de gestión de calidad de la organización”. (2014)

Además, incluye la como parte de la auditoria de calidad, la Auditoría Ambiental, y define que

“las auditorías ambientales son aquellas en las que se evalúa la eficacia del sistema de gestión ambiental de la organización” (2014).

La Universidad Don Bosco del Salvador, como parte de las informaciones en su página web, establece como funciones parte del departamento de auditoria académica interna, emitir las sugerencias y propuestas de solución de los hallazgos y de las no conformidades detectadas. Además, un seguimiento al cumplimiento de los objetivos de mediano y largo plazo de la Universidad.

El IIA Global en el 2013 publicó la definición la cual permite que la auditoría interna se inserte como parte de las evaluaciones internas en la IES, tal como sigue:

Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (The IIA, Gobal, 2013)

La auditoría administrativa es,

“una revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar, valorar y lograr una ventaja competitiva sustentable”. (Franklin B. 2007, p.11).

La auditoría como herramienta de evaluación de cumplimiento

“es la acumulación y evaluación de evidencias sobre la cuantificación de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y lo establecido”. (Arens, A. et al., 2007, p.4).

Tanto Franklin B. y Arens A, no relacionan sus conceptos al nivel de independencia que requiere la función de auditoría para lograr sus objetivos.

La auditoría interna cuando se considera un apoyo para la auditoría se entiende que, es:

“un control de dirección que tienen por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles. Surge con posterioridad a la auditoría externa, ante la necesidad de mantener un

control permanente y más eficaz dentro de la empresa y la necesidad de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo”. (Gómez, R., 2003, p.52).

Sin embargo, la modificación de las Norma Internacional de Auditoría (NIA’S) No.610 sobre emitidas por el International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) sobre el uso del trabajo de auditores internos, en el apartado A4. Sobre la comunicación establece que

“la comunicación entre el auditor externo y los auditores internos puede ser más eficaz cuando los auditores internos tienen libertad para comunicarse abiertamente con los auditores externos” (2013),

de esta manera se confirma una relación de cooperación y no de subordinación.

En los años 80, los expertos comenzaron a destacar la auditoría definiéndola como

“el órgano asesor de la dirección que busca la manera de dotar a la empresa de una mayor eficiencia mediante el constante y progresivo perfeccionamiento de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de la empresa”. (Heviá, E., 1989, p.4).

Se debe tomar en consideración que estas definiciones no logran exponer el concepto de riesgo y valor agregado, criterios que no se incluyen en los procesos de evaluación de la calidad de las universidades, condición que pudiera significar el cierre de la entidad o una intervención por los organismo reguladores. Los aspectos sobre la evaluación de la gestión de la administración, la supervisión y seguimiento a las mejoras de los procesos, se hacen presentes dentro de la auditoría interna.

2.3.2 Auditoría Académica.

La definición de auditoría interna, es la evaluación de las actividades internas, leyes o reglamentos, realizada por las universidades para garantizar el nivel del aprendizaje o el cumplimiento de disposiciones emitidas.

La Auditoría Académica puede ser externa si es realizada por una firma independiente del IES, para validar procesos, sistemas, metodología de evaluación institucional o de programas existentes. También puede ser interna si es conducida por la propias universidad, para verificar los procesos de evaluación utilizados por las unidades académicas (facultades o departamentos).

La auditoría académica guarda relación con la auditoría interna en cuanto a que es un

“análisis sistemático e independiente de la actividad de las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad. Dicho análisis está orientado a determinar la calidad de los procesos así como a evaluar los resultados obtenidos a partir de las políticas y las metas establecidas dentro de la planificación general de la Universidad el grado de correspondencia

entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos”. (Universidad Don Bosco, 2014)

La Auditoría Académica, es un conjunto de,

“actividades evaluadoras del grado de cumplimiento de la normativa y de los criterios aplicables en la gestión que se realiza dentro del ámbito más puramente educativo, y que comprueba su corrección y también, la calidad que se ofrece al usuario. Entendemos que la importancia de las funciones académicas dentro la Universidad merece un análisis monográfico, con actuaciones concretas que reclaman el uso de unos procedimientos y una metodología de trabajo específicos en el control de la gestión”. Universidad de Valencia (2014).

Las diferentes definiciones de auditoría, académica, de calidad, ambientales, se realizan con el objetivo de determinar eficiencia, eficacia y economía de recursos (auditoría operativa o de gestión) y a promover mejoras del sistema. Sin embargo, el Área Tecnológica de Educación Virtual de la Universidad Tecnológica Nacional, de la Argentina, indica en la promoción de su curso a distancia de Auditor de Calidad en sus fundamentos que “ya no se habla de un solo sistema de gestión, sino de sistemas integrados de gestión, como lo son el de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional. En un futuro probablemente se incorpore el Económico – Financiero” (2014).

En tal sentido, es responsabilidad de las Instituciones de Educación Superior, lograr en los alumnos un desarrollo del conocimiento, habilidades, actitudes y valores que demandan la sociedad y el mercado Laboral en el que se insertaran, es por esta razón que:

“es, necesario preciso reflexionar sobre el papel de la evaluación en el ámbito educativo, para no ponerla como meta, sino como elemento de mejora permanente; es decir: la evaluación debe estar al servicio de los procesos de enseñanza y aprendizaje y no estos al servicio de la evaluación (precisamente lo contrario), como sucede en la actualidad”. (Casanova, M. 2012, p.4).

La Auditoría Interna, trasciende los límites de la misma institución, porque se conceptualiza como función basada en IPPF.

El proceso académico relaciona a estudiantes, docentes y auditores, porque la evaluación requiere de la interacción de los evaluados y el auditor. La auditoría al definir sus juicios, debe tomar en cuenta los comentarios de los auditados. Al evaluar el control interno el auditor realiza un proceso de entendimiento de los procesos por tanto requiere interactuar con el persona.

Desde este punto de vista “la evaluación no es un simple instrumento de medición o control, sino sobre todo de reflexión”. (Raya, E., 2011, p9).

La auditoría interna no solamente evalúa procesos documentados, sino el personal actuante y los parámetro de rendimiento laboral, lo cual establece que,

“la evaluación en la formación por competencias pasa por considerar que el objeto de la evaluación no son sólo los conocimientos adquiridos sino también, y hasta diría que sobre todo, las competencias desarrolladas por los estudiantes”. (Fernández, A., 2010 p.11)

Auditoría aporta valor a las entidades con el aporte de mejoras que permitan a la institución continuar y asegurar sus estrategias y planes operativos, porque:

“uno de los grandes retos de las universidades es desarrollar mecanismos y procedimientos que permitan evaluar a grupos heterogéneos de estudiantes que arriban a la educación superior con diferentes condiciones, estructuras de aprendizaje y modos de dar cuenta de su aprendizaje. Y un gran paso es hablar de la educación como un sistema integrado, un proceso continuo que es evaluado en muchos momentos, para garantizar su calidad”. (Torres, A., 2010, pp. 179, 180).

Los Docentes también, tendrán que conocer los fundamentos de la auditoría interna por la relación intrínseca que ambas actividades comparten. La auditoría interna no se interrelaciona con la organización por sí sola, sino que interactúa con la misma debido a que,

“la filosofía de la auditoría académica es la sinergia con la administración, a través de la evaluación de las actividades académicas, asesoría y consultoría especializada y el monitoreo de los programas y actividades académicas. No más trabajo paralelo o apartado de la gestión. El paradigma es el trabajo conjunto, pero haciendo valer la independencia de cada actividad”. (Hernández, D. 2007, p. 33)

La unidad de **Auditoría Académica** en la Universidad Privada de Tacna del Perú, se forma parte de la Oficina Universitaria de Control Interno (OUCI) y las Unidades Ejecutoras, las cuales conforman un equipo de evaluación permanente de los riesgos, el control, con la finalidad de determinar, la razonabilidad, confiabilidad e integridad de la información y el desempeño normativo de índole académico. El plan para la evaluación del desempeño comprende la evaluación del cumplimiento de las leyes, regulaciones y contratos de índole académico, por medio de una gestión sistemática que implica la identificación y mitigación de los riesgos, evaluación del control, recomendaciones de mejoras y protección a los activos. Adicionalmente es conveniente dar seguimiento las modificaciones requeridas por el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), relacionados a los cambios para establecer la evaluación continua en las enseñanzas universitarias, por lo que se hace necesario establecer auditorías permanentes en todos los miembros del sistema y entender que

“en la actualidad la evaluación académica se ha posicionado a nivel internacional como un derecho social, que permite la realización de investigaciones e innovaciones pedagógicas, encaminadas al mejoramiento del proceso educativo y garantizar la calidad de la educación. La evaluación es el único instrumento que tenemos para verificar el cumplimiento de ese derecho superior, internacionalmente reconocido y que supone el acceso igualitario al conocimiento y a las oportunidades disponibles en la sociedad”. (Murillo J., Román M., 2008, p.2).

La reflexión como proceso documentado en los informes de auditoría, el cual representa consejos con los cuales se intenta persuadir o convencer al evaluado. Además, la

connotación de los riesgos, sirve de advertencia o alertas, para mejorar o corregir posibles desviaciones del control.

Las normas se originan por el acuerdo entre las partes, como resultado de un proceso de evaluación reflexiva. Estos

“estándares en sí son ampliamente aceptados en la comunidad educativa, y desde su introducción han llevado a una realineación de los estándares por parte de otras agencias certificadoras” (Cavaluzzo L., 2004).

La opinión de auditoría interna, es revelada mediante su informe el cual le permite tomar decisiones a la Dirección a fin de cumplir los objetivos de los procesos enseñanza y aprendizaje,

“pues solo a través de la información que permite obtener es posible conocer si transcurren de acuerdo a lo previsto, o bien si es necesario regularlos, ajustarlos y reorientarlos cuando por uno u otro motivo sea preciso”. (Velázquez, R, Hernandez J., 2004, p.24).

Los conceptos de evaluación y auditoría se relacionan entre sí, con el criterio de la eficiencia, que hace referencia a los recursos empleados y los resultados obtenidos, lo cual forma una razón para realizar auditoría internas. Además, existe una “legitimidad evidente cuando parte de los objetivos y metas declarados de un programa.” (House, E., 1994, p.213), por lo tanto se debe elaborar una planificación que incluya objetivos, alcance y los resultados obtenidos.

2.3.3 Modelos de Evaluación de Auditoría de las IES.

Los modelos de evaluación interna podrían o no, evaluar y certificar partes de los procesos que sean de interés de la organización. La responsabilidad de ejecución de las mismas descansa Consejo Académico conformado por el rector y los vicerrectores quienes designan un comité de gestión de calidad. Entre los aspectos de la auditoría de calidad, los equipos de auditores se forman para cada auditoría planificada por empleados de diferentes departamentos entrenados para tales fines, al terminar la auditoría con la presentación del informe de resultado, el equipo de auditoría se disuelve y cada empleado regresa a su puesto de trabajo. A continuación se presentan ejemplos de evaluación de las Instituciones de Educación Superior en diferentes países como:

Francia:

El Comité Nacional de Evaluación, (CNE) de Francia estableció la necesidad de realización de las evaluaciones internas realizadas por la IES, la cual debe constituir un equipo de evaluación que debe estar constituido por la combinación de habilidades y de competencias complementarias de sus integrantes los cuales se seleccionaran de acuerdo a la naturaleza de la institución para evaluar. El equipo estaría compuesto por 4 a 7 personas con funciones de líder de proyecto, técnicos, expertos externos. Además, la CNÉ también tiene otros criterios para evitar posibles conflictos de interés. Así mismo, la auditoría interna integra en sus equipos, profesionales competentes para ejecutar los trabajos. La Auditoría como proceso integración promueve una primera reunión entre las partes representa una expresión de expectativas mutuas, lo cual se establece una relación de confianza, en el que la autoridad nacional informa a toda la comunidad universitaria sobre la naturaleza de la práctica de la evaluación. Es decir auditoría interna integra en su proceso a los auditados teniendo una reunión previa a fin de comunicar los objetivos y alcance de la auditoría interna y tomar en consideración los aportes de los auditados en el trabajo a realizar. Así mismo, el proceso de evaluación interna es una responsabilidad de la institución y debe garantizar la calidad en la educación superior debido al principio de autonomía institucional. Posteriormente los resultados de la evaluación interna, servirán para la rendición de cuentas del sistema académico dentro del marco nacional de calidad, lo cual implica que la institución es responsable del control interno y su evaluación. Además, el órgano regulador el CNÉ anima a las instituciones a adoptar procedimientos de evaluación interna sostenible. Es decir, al igual que la auditoría interna provee de recomendaciones que permitan a las unidades auditadas establecer su propio mecanismo de evaluación seguimiento en la aplicación de mejoras. Así mismo, el equipo evaluador da a conocer los resultados con la prestación del reporte del proceso de evaluación interna, el cual es dado a conocer al Rector y la universidad, al final de la autoevaluación a fin externar consideraciones que permitan servir de mejoras a los resultados, esta condición de apoderamiento permita que establezca una responsabilidad entre la universidad y el organismo regulador lo cual representa un compromiso. Este proceso involucra al rector y vicerrectores y el resto del personal en la implementación de las mejoras y a la misma auditoría para el continuo seguimiento es busca del cumplimiento de las normas y la calidad universitaria como resultado final.

España:

La **Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, (ANECA)**, de España utiliza una serie de programas como servicios a la Universidades en sus procesos devaluación y acreditación. **Docentia** y **Audit** representas unos de los programas destinados a cubrir estos aspectos.

El programa **Docentia** se refiere a valorar de la garantía de la calidad del profesorado, un elemento que del desempeño de la actividad docente. Sin embargo, la capacitación y competencia del profesorado descansa en las universidades. Así como el proceso enseñanza aprendizaje, con la finalidad que el profesor pueda planificar, desarrollar, valorar y mejora su enseñanza. La ANECA colabora con la gestión de calidad de la actividad docente del profesorado universitario y favorecer su desarrollo y reconocimiento. Es decir participa con la organización como consultor en los temas de evaluación profesoral.

Esta iniciativa está contemplada en las normas European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA), como parte de las iniciativas Educativas dentro del el Espacio Europeo de Educación Superior y The Personnel Evaluation Standards, elaborados por el The Joint Commite of Standards for Educational Evaluation. Es decir que, ANECA proporciona colaboración técnica con las universidades, las agencias autonómicas y las Administraciones Educativas de las Comunidades Autónomas. La definición de auditoría presenta el concepto de consultoría, la cual se incluye en las normas implementación.

En cuanto al programa **Audit** proporciona las guías de trabajo que le permiten a la Organización realizar la evaluación del sistema de gestión de calidad, utilizan el mismo mecanismo para la valuación del control interno como flujo gramas y cuestionarios y narrativas.

La definición de concepto de auditoría interna, se relacionan de una u otra forma con los conceptos de auditorías, evaluación externa (certificación) y evaluación interna (autoevaluación), por lo que es posible utilizar como marco de referencia dentro de las universidades para garantizar la calidad de la educación superior, tal como se describen los sistema de evaluación de algunos países para garantizar la calidad de las IES como:

Reino Unido:

La Agencia de Garantía de Calidad para la Educación Superior (QAA), es el órgano independiente encargado de la supervisión, y asesorar sobre, las normas y la calidad en la educación superior del Reino Unido. El sistema de educación superior británico se caracteriza por la centralización organizativa, distinción entre docencia e investigación, el cual está constituido por universidades investidas de autonomía legal. Es decir que cada

universidad es responsable de sus programas, duración y estructura y condiciones ingresos. Dicha entidad organiza las evaluaciones y en especial sobre la unidad funcional académica o administrativa sobre tres aspectos principales contenidas en 7 capítulos cada una:

➤ **Parte A en las normas académicas**, incluye los marcos de cualificaciones y las declaraciones objeto de referencia, se evalúan en base siete criterios

➤ **Parte B en la calidad académica**, contiene 11 uno por capítulo

➤ **Parte C en la información sobre la oferta de educación superior**, contiene uno

La asignación de los recursos financieros dependerá de los resultados obtenidos por los departamentos en una escala de 1 a 7.

Estados Unidos:

Las organizaciones acreditadoras pueden ser avaladas por el a U.S. Department of Education (USDE) de carácter federal y el Council for Higher Education Accreditation (CHEA) una organización de carácter privado, el cual es un promotor de la auto-regulación de calidad en la educación. El U.S. Department of Education (USDE) no acredita instituciones ni programas educativos. Además, las IES pueden decidir si acreditarse o no. las IES que elijan el proceso de acreditación pueden serán evaluadas de cada 3 o 5 años. La acreditación es una condición para acceder a fondos para becas federales y reconocimiento de la calidad del USDE.

El proceso de acreditación requiere revisión y decisiones sobre la elegibilidad la IES o programa con relación a la participación del financiamiento del USDE. Además debe realizar una Autoevaluación institucional por lo menos una vez al año y por lo menos de 3 a cinco años la visita de un equipo supervisor in situ, el cual elaborará un informe sobre los resultados obtenido los cuales luego de presentados se delibera para las decisiones finales y las posibles apelaciones. Posteriormente la unidad evaluadora finaliza su trabajo con un siguiendo sobre los acuerdos finales..

Canadá:

Canadá por medio de sus gobiernos regionales o nacional favorecen con el financiamiento a las IES dependiendo de los resultados de las evaluaciones de acreditación lo que permite desarrollar parámetros y criterios para de calidad de las IES. La Asociación de Agencias de Acreditación del Canadá, es una organización conformada asociaciones de profesionales que acreditan programas universitarios.

Latinoamérica

El Tratado de Bolonia suscrito en el año de 1999 concluyó con la creación del Espacio Europeo de Educación Superior, lo cual significo una reforma en los aspectos académicos y

financieros de los países firmantes. Además, dicho tratado influyó para que los países de Latinoamérica establecieran una regulación de la educación superior mediante la promulgación de leyes tendentes a regularizar y establecer los modelos de calidad que fueran pertinentes a la realidad de cada país.

La acreditación de la IES en el contexto Latinoamericano se basa en un proceso de autoevaluación o auditoría académica interna y una acreditación o auditoría externa para certificarla calidad de los procesos y programas.

El proceso general de evaluación académica, consiste indistintamente el país e una autoevaluación que permite que la IES determine las desviaciones de sus procesos y programas con respecto al modelo y/o estándar proporcionado por la institución certificadora y/o reguladora. La institución certificadora y/o reguladora, solicitará una relación de documentos realizará para una verificación documental y una visita para evaluar en la misma IES. El equipo evaluador elabora un reporte sobre sus conclusiones añadiendo valor con sus recomendaciones de mejoramiento y su opinión sobre la condición de acreditación.

Los procesos de autoevaluación y certificación desarrollados y aplicados por las universidades de cada país y entidades certificadoras, aplican metodologías diferentes de evaluación de la calidad. Sin embargo, con la utilización de la Auditoría Interna como herramienta de evaluación a la IES por ser de carácter internacional, disminuirán los riesgos de resultados distorsionados de una certificadora a otra. Además, las universidades y certificadoras pudieran intercambiar informaciones bajo los mismos esquemas que les permitirían tomar decisiones oportunas y viables, para lograr la calidad esperada.

2.3.4 Aspecto integral en la Auditoría Interna.

La auditoría interna tiene un enfoque que incluye administración, riesgo y control, los cuales se aplican a cualquier sistema de gestión u organización. Además, se manifiesta como una actividad independiente y objetiva lo cual garantiza la confiabilidad de sus acciones.

La auditoría interna es factible de aportar valor no importa el tipo de universidad siempre y cuando el consejo de gobierno de la IES garantice la independencia y objetividad de criterio de la misma. La auditoría interna es una función concebida por el mismo directorio, organismo designado por la asamblea general de socios, esta condición la ubica en el organigrama institucional en dependencia directa del Consejo de Directores (Comité de auditoría), y para el resto de la organización en una unidad supervisión, monitoreo y consulta.

La auditoría interna, se enfocaba solo al área financiera y administrativa, sin embargo, se ha extendido a otras áreas conformándose el concepto de auditoría estratégica. Es decir, que la auditoría realizaría servicios de análisis de las estrategias, las cuales el directorio ha aprobado, con la finalidad de poder establecer la opción que se identifique con los objetivos generales de la empresa y no solamente a evaluar incumplimientos en la aplicación de la misma. Este enfoque surge como una mejora ante los cambios sociales, económicos y políticos, en el contexto global y local y los avances en el campo de la ciencia y la tecnología.

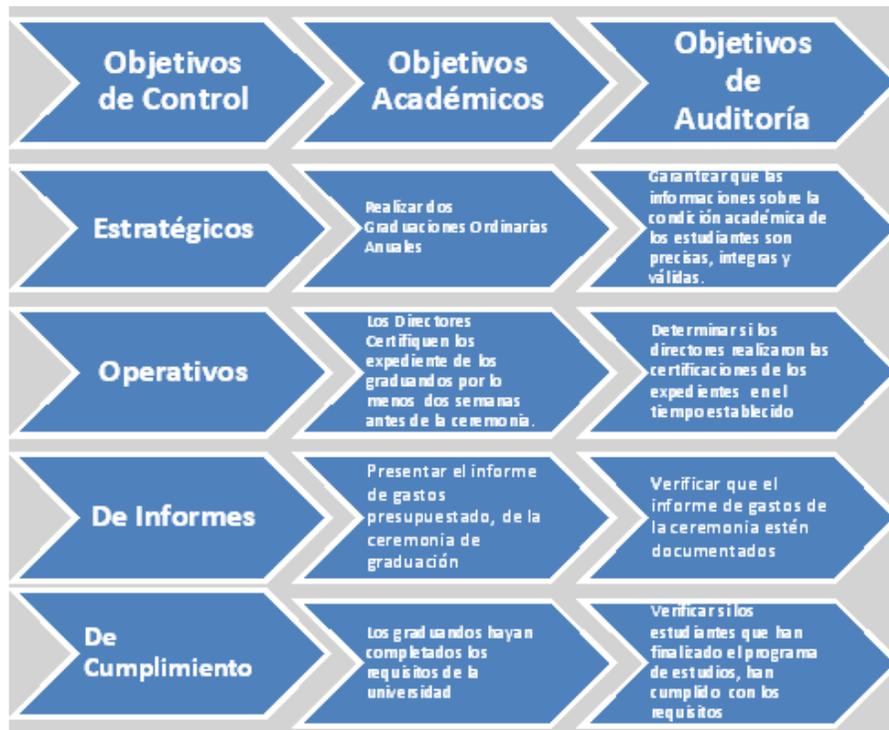
Sin embargo, los directivos dudaban de los resultados de auditoría interna, debido al perfil contable que se le asignaba al auditor interno, situación que limitaba su campo de acción a funciones mercantiles, bancaria o bursátiles. Las mejores prácticas sugieren equipos de auditores multidisciplinarios, conformados de acuerdo a sus competencias y la naturaleza de la organización, tomando en cuenta el perfil profesional exigido por el Comité de Auditoría.

2.4 Características de la Auditoría Interna

La auditoría interna presenta criterios los cuales la diferencian de los demás tipos de auditoría porque colabora con la organización, al logro de los objetivos los cuales se definen como lo que se quiere alcanzar la universidad y el logro en conjunto determina el nivel de éxito. El nivel estratégico estos objetivos se identifican en la declaración de la misión, visión y valores, institucionales. Los objetivos de auditoría corresponden a los objetivos institucionales, los mismos de acuerdo al MICI 2013 los clasifica en Objetivos Estratégicos, diseñados para crear valor en plazo de 3 a 5 bajo la ejecución de la administración previa autorización del Directorio. Así mismo, se requiere del cumplimiento de índices de eficiencia de las operaciones, rentabilidad, prevención de pérdidas se elaboran los Objetivos Operativos. La Gestión gerencial para alcanzar necesita de elaborar Objetivos de Informes, que permiten confiar en las informaciones de los reportes internos y externos de información financiera y no financiera los cuales están sometidos al apego a las leyes, normas y regulaciones aplicables tomando en cuenta los Objetivos de Cumplimiento. Los objetivos institucionales proveen un marco de referencia para definir los logros del trabajo que se quiere alcanzar. Los criterios cuantificables y comprensibles de los objetivos, permiten establecer al auditor parámetros para evaluar el cumplimiento obtenido a través del tiempo.

La relación de los objetivos institucionales y los objetivos e auditoría permiten que auditoría interna contribuya a cumplimiento de los objetivos planificados. Esta condición confirma que

“asegura un monitoreo, para confrontar principios y estimular el logro de los objetivos, facilitar el mejoramiento de la atención, mantener la eficiencia y superar debilidades, determinar aciertos y fallas en la programación propias de la actividad”. (Cárdenas C., et al, 2009, p.22)



Aplicación de los Objetivos de Control Interno

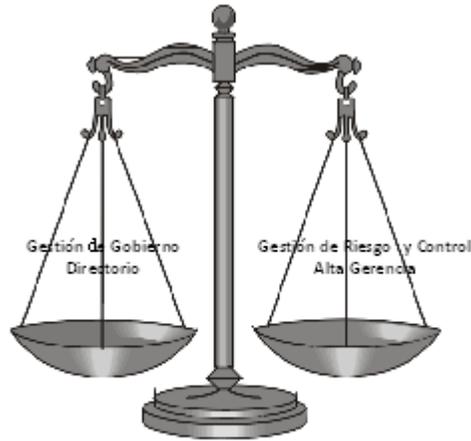
Gráfico No. 3

Fuente: Propia (2014)

Elaboración: Propia

La Auditoría Interna evalúa y mejora la eficacia de los procesos de gestión, riesgo y control, una entidad educativa no puede alcanzar sus objetivos si no cuenta con una efectiva gestión de riesgo, control y gobierno, debido a que son procesos interrelacionados. La evaluación de los procesos de gestión, riesgo y control, académicos. Según el **Auditor Interno de la Universidad de Castilla-La Mancha** con respecto a esta relación entre procesos, entiende que,

“el movimiento de toda decisión de gobierno y control debe orientarse hacia zonas de utilidad social. Ello pasa por realizar una gestión de riesgos enfocada hacia la mejora de la gestión de la Universidad y de su control interno”. (García, J., 2014)



Evaluación Auditoría Interna

Gráfica No. 03 Elaboración: Propia (2014) Fuente: THE IIA

El auditor debe lograr la comprensión de los objetivos de cada proceso a fin de evaluar, los riesgos, los controles que mitigan sus efectos y la toma de decisiones de la dirección en relación de las prácticas educativas, por tanto,

“el agente evaluador tiene que a partir de los objetivos establecidos a nivel institucional y determinar los criterios que puede utilizar en cada caso para valorar su grado de cumplimiento”. (Díaz, A., 2002, p.11)

Los tres procesos son vinculados y deben estar centrados en alcanzar los objetivos de la institución. El directorio es responsable dirigir el proceso de gestión de gobierno y la alta gerencia los procesos de riesgo y control y las evaluaciones de auditoría interna representa el equilibrio.

Las características del servicio de auditoría interna se conciben como una actividad de aseguramiento y consultoría, que corresponden primero a evaluar las evidencias de un asunto de interés para la entidad y ofrece sus conclusiones. Auditoría interna realiza los tipos de trabajo sin menoscabo de su independencia y su objetividad. Lo segundo, es aportar una asesoría en general a requerimiento a la gerencia, sin asumir responsabilidades de gestión. Estas acciones se convierten en valor agregado, aportando en sus informes las recomendaciones y las acciones correctivas. Sin embargo, la gerencia decidirá sobre las acciones para implementar las mejoras propuestas a las operaciones. La característica de independencia y objetividad, describe que el auditor dependerá jerárquicamente de Directorio con una actitud mental imparcial, lo cual no le permite participar directamente en las operaciones diarias. Los ejecutivos y el personal confían en el su juicio porque del auditor realiza su trabajo con un enfoque sistemático y disciplinado con base las Normas

Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitidas por el IIA global, el cuerpo legal y demás regulaciones, de esta manera el trabajo de auditoría se realizarse de manera lógica y en un estado de orden al realizar el trabajo de revisión.

2.5 El Código de Ética

El propósito del Código de Ética del Instituto de auditores internos es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna, con la finalidad de la aceptación de principios éticos que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna, los cuales influirán en el comportamiento personal y la conducta ética que se espera de los auditores internos. The IIA Global específica, las faltas realizadas por los miembros de la organización serán evaluadas de acuerdo los reglamentos administrativos. Además, las conductas contrarias a los principios no incluidos en el Código de Ética consideradas inaceptables o como un descrédito, podrían ser sometidas a una acción disciplinaria al auditor.

La palabra ética tiene origen del griego ethos que significa significa “carácter”, “modo de ser”. Es decir la ética se relaciona con la función conductual y la forma de expresión de la misma. La ética como ciencia es la parte de la Filosofía que trata del ejercicio de la virtud, impuesta al individuo preservar su integridad social. Es decir, que la actividad intelectual desarrollada por el auditor en un ambiente de cultura ética, cumpliría los propósitos de las normas. Promover, valores, el trabajo individual y la cooperación colectiva, la adición a las normas y el logro de los objetivos planteados, contribuyen a su progreso y crear la cultura ética, principal objetivo del código de ética del auditor interno.

La ética representa uno de los valores que se enseña y aprende tanto en la familia como en los centros de educación formal. La prensa en todos sus canales de difusión presenta casos de falta de ética en los diferentes niveles de la sociedad. También los auditores internos forman parte de esa sociedad y no están exentos de cumplir con sus preceptos. La ética por sí misma no es un código, una materia que se aprueba como parte de un currículo de una carrera universitaria, es la coordinación de los docentes y estudiantes para que de manera transversal en su vida universitaria se aborde el tema y de manera reflexiva para que se logre el cambio de conducta esperado.

La Revista Mexicana de Investigación Educativa, en su revista enero-marzo, año/vol.10 número 24 del año 2005, hace referencia a que

“estamos en un momento de repensar el papel que la universidad del siglo XXI debe tener en la formación de buenos profesionales; un enseñanza de calidad, en las mejores universidades, supone también desarrollo de valores”. (Goodlad, 1995),

como responsabilidad social de la universidad los estudiantes egresados deben demostrar de manera efectiva los valores en su aporte a la sociedad.

La auditoría interna garantiza a sus profesionales la imagen de confianza, y seguridad en los resultados de sus trabajos al igual como persona, siempre y cuando desarrolle y asimile la cultura ética. Sin embargo autores como Miquel Martín, en su artículo Formación para la Ciudadanía y Educación Superior, apoya la función sobre valores de las universidades, al mismo tiempo expresa

“sin embargo, no resulta tan obvio que la universidad sea un lugar en el que se aprenda un conjunto de saberes éticos y ciudadanos”.(2005)

La ética empresarial es un consenso de norma para la convivencia del personal y los grupos relacionados como los directores, socios de negocios, proveedores, contratistas y proveedores de servicios de terceros. La conducta profesional comprende a de más, de competencias teóricas-prácticas y una integridad personal. El auditor interno obedece al cuarto principio del código que establece que “Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna”. (The Institute of Internal Auditors, 2013)

La normas sobre desempeño 2110.A1

“La actividad de auditoría interna debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética” (The Institute of Internal Auditors, 2013).

Esta norma de trabajo, compromete al auditor interno a cumplir a ser un profesional y persona ética, condición necesaria para realizar trabajos relacionados a la ética. Además, la norma 1230 sobre el Desarrollo Profesional Continuo prevé que

“los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua” (The Institute of Internal Auditors, 2013),

es necesario que el auditor interno este en contante ejercicio del aprendizaje y mejora del conocimiento y valores, con finalidad de prestar los servicios para los cuales fue requerido.

La ética es parte de la formación en valores dentro de los procesos educativos de nivel superior, la cual será necesario incluir como parte de los programas académicos y los objetivos estratégicos de las universidades. La Dirección universitaria es responsable de crear los medios y elementos para mostrar necesarios para el desarrollo de una cultura ética, promoviendo la construcción de un pensamiento reflexivo para la construcción del aprendizaje basado en valores.

La ética contribuye a que el egresado universitario para un ejercicio profesional responsable y comprometido en el contexto de su sociedad mediante. Tal vez este tipo de profesional no sea popular en los medios. Además, incide de manera positiva en las personas quienes han recibido sus servicios. El Comportamiento ético proporciona las condiciones para el mejoramiento y contribuye a la realización del profesional. En este sentido el auditor interno recibe la aceptación de los auditados y el prestigio de sus jefes, compañeros y la comunidad empresarial.

Una universidad se caracteriza por su calidad y servicio público (aunque sea privada) es aquella en que sus egresados se reconocen en sus conocimientos y como en ciudadanos cultos y críticos. El auditor logra ser una autoridad no la autoridad del mando, pero si la autoridad del conocimiento. Esta conducta se logra por el trabajo objetivo basados en las evidencias, en colaboración con los auditados para la solución de inconveniente, la promoción de mejora y el apoyo del Directorio. Esa situación cambió el paradigma, **“el auditor es el único que tiene la razón”**.

La ética tiene características propias, como la obligatoriedad de cumplir las normas y el rigor de su aplicación en el ejercicio de la profesión, lo cual provoca una conducta basada en disciplina ética, garantizando el futuro de la eficiencia de los trabajos asignados. Sin embargo, las auditorías no son procesos aislados, interviene en primer plano los auditados, por lo cual el auditor no puede olvidar, el denostar y poner en práctica sus valores en el trato social, con los evaluados. Así mismo esta actitud dará como resultado una relación ganar-ganar.

La ética, relacionada al auditor interno, las universidades y al profesionalismo es un elemento de promoción del cumplimiento de las normas y aceptación por la sociedad profesional. El profesionalismo reviste al auditor interno de prestigio y distinción, debido a la continuidad del estudio, perfeccionamiento del conocimiento y el cumplimiento de su deber, lo cual produce una influencia de autoridad por la ética de su conducción. Así mismo por interdependencia, y sentido de unidad en el equipo de trabajo.

La auditoría interna se sustenta en cuatro principios, integridad, objetividad, confidencialidad y competencia, que abarcan la conducta y el desempeño del personal de auditoría. La ética personal y corporativa deriva de la convicción, que los códigos de conducta no son más que expresiones concretas y claras de principios que ya existían antes y que no pueden ser cambiados sin una reflexión.

Las normas éticas que se esperan que cumpla el auditor interno se clasifican en “Principios y Reglas de Conducta” (The Institute of Internal Auditors, 2013) Los principios están

vinculados a las normas que representan postulados los cuales sirven como guía para definir la conducta y el modo de pensar. Las reglas de conducta es el conjunto de instrucciones que indican cómo hacer algo o cómo comportarse. Immanuel Kant considera principios como

“aquellas proposiciones que contienen la idea de una determinación general de la voluntad que abraza muchas reglas prácticas” (De Azcárate G., 2011)

Los principios éticos según Franca y Galdona son “las señales que nos indican por dónde conducirnos en el actuar concreto” (1997).

La característica de los principios es base para la formación ética de las personas y organizaciones, constituyéndose así en el concepto de crear sus normas y valores. En cuanto al incumplimiento de los mismos de los mismos, provocaran un perjuicio propio y en las personas con quienes se interviene o se interactúa, condición que se evidencia en el Código del Auditor interno.

2.5.1 Los Principios.

La Real Academia Española, define principios como:

“Base, origen, razón fundamental sobre la cual se procede discuriendo en cualquier materia. Causa, origen de algo. Cada una de las primeras proposiciones o verdades fundamentales por donde se empiezan a estudiar las ciencias o las artes. Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta”. (DRAE, 2001)

Se organizan según los aspectos que cada uno de ellos regule, de este modo, constituyen un la base para el Marco de la Práctica Profesional de Auditoría Interna, sobre el cual se irán agregando las normas y valores asociados a cada uno. Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

a. La Integridad, los auditores internos establecen confianza y, consiguientemente, provee la base para la integridad confiar en su juicio. Asimismo, la página web, Significados, presenta que integridad se refiere a:

“un individuo educado, honesto, que tiene control emocional, que tiene respeto por sí mismo, apropiado, que tiene respeto por los demás, responsable, disciplinado, directo, puntual, leal, pulcro y que tiene firmeza en sus acciones, por lo tanto, es atento, correcto e intachable. La integridad, en este último caso, es la cualidad de quien tiene entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento. En general, una persona íntegra es alguien en quien se puede confiar”. (Significados, 2014).

b. Objetividad, los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado.

Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o

por otras personas. Es decir que el auditor interno fundamenta su juicio en el cómo es, y no en las apariencias, condición que permite una experiencia y aprendizaje continuo.

c. Confidencialidad, los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Es la relación que se basa en la confianza y la reserva profesional sobre la información de los auditados obtenida durante un desempeño profesional, lo cual es un compromiso de no revelar la misma aunque aún después se haya terminado la auditoría o el auditor deje de pertenecer a la institución.

d. Competencia, los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna. El objetivo del trabajo de auditoría interna y las estrategias académicas se establecen de acuerdo a las capacidades y competencias para lograr los resultados deseados en conjunto.

“Nuestro reto sigue siendo formar personas con capacidades profesionales y compromiso ético, con una formación amplia que les permita comprender el mundo en su complejidad y en su belleza, y que son capaces de transformarlo en beneficio de todos”. (Zegarra, J., 2005).

La formación en competencias obliga al auditor a un cambio, de cómo hacer las cosas en la organización en las relaciones humanas y la aplicación del conocimiento. El auditor interno como parte de sus competencias requiere lograr la afinidad con el auditado de manera de obtener resultados para la mejora de calidad y al mismo tiempo la aplicación del aprendizaje, tomando en cuenta los conocimientos, habilidades y actitudes, para resolver problemas, colaborar en su entorno profesional y en la organización del trabajo. Además,

“debe darse un cambio de cultura, una revisión de cómo se entiende la función docente: facilitadores de oportunidades de aprendizaje y crecimiento”. (Cano, M., 2008)

2.5.2 Reglas de Conducta.

Estas reglas permiten interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética y se espera sean observadas por los auditores internos. Tal como siguen:

a. Integridad

Los auditores internos desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad. Estas características del trabajo inciden en representación de la verdad documentar la cual sirva de apoyo a su comentario, pero el trabajo debe ser realizado dentro del tiempo presupuestado o corre el riesgo de que sus hallazgos pierdan vigencia, cumpliendo con sus

obligaciones con cuidado y atención profesional. Así mismo, respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión. Los auditores internos representan la confidencialidad y de confianza de los auditados y solo divulgaran sus hallazgos solo por una orden judicial, lo cual justifica que, no participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización. El auditor interno por su formación ética profesional deberá rechazar o interrumpir cualquier asignación contraria a las leyes y normas de la profesión. Por tanto, El auditor Respetara y contribuirá a los objetivos legítimos y éticos de la organización, interno cumplirá con los preceptos institucionales de orden y obediencia, con la obligación de no aceptar aquellas actividades no contenidas en los estatutos de auditoría o que de manera personal los considere como no éticos.

b. Objetividad

Los auditores internos no participarán en ninguna actividad o relación, que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización. La objetividad está relacionada con la independencia de acción y juicio, por lo cual el auditor no subordinará su criterio, si una circunstancia o una relación que afecte su imparcialidad. El auditor evaluara bajo su juicio profesional aceptar o no, algo que pueda perjudicar o aparente perjudicar su opinión, si existen amenazas deberá eliminarlas o por caso contrario no aceptar el ofrecimiento. Además, divulgará todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión. El Auditor interno es responsable de proteger el interés público, debido a que responde disposiciones legales y normas que afectan a la sociedad en general.

c. Confidencialidad

Los auditores internos serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. La información relacionada al trabajo de auditoría solo será conocida y gestionada por el equipo de auditoria. Los Papeles de Trabajo son propiedad de Auditoría Interna lo cual garantiza el control y acceso a la misma.

No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

El incumplimiento de esta regla, pudiera no alcanzar los objetivos previstos, afectar la calidad de los servicios de aseguramiento o consultoría, menoscabo de la imagen y la inobservancia de la misión de auditoría interna. El secreto profesional

“supone una obligación tácita contraída por el profesional de conservar el secreto como tal, que se considera un simple contrato de orden público”. (Silie, J., 1998, p.207)

d. Competencia

Los auditores internos participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia. Esta condición reviste la auditoría interna en un punto de consultoría antes del Directorio tomar decisiones. Esta situación, reviste la auditoría interna de autoridad por el conocimiento. Como parte de la confianza que le tiene todo el personal, los auditores solo desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna. El auditor interno como parte de sus funciones, tendrá que conocer y aplicar el conocimiento de auditoría para responder adecuadamente a las necesidades de la entidad, sin olvidar que deben mejorar continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios. Esta situación obliga al auditor interno estar en un constante proceso formal de enseñanza-aprendizaje que le permita la actualización del desempeño de su trabajo.

2.5.3 La Cultura Ética y el Auditor Interno.

Todos los empleados y relacionadas de la entidad son responsables de la cultura ética empresarial. Sin embargo, la Alta Gerencia debe apoyar la gestión ética, dar el ejemplo y promover las iniciativas, para lograr los comportamientos deseados en el personal y relacionados a fin de cumplir los objetivos planteados.

Entorno a este comentario la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) organismo especializado de las Naciones Unidas para las tecnologías de la información y la comunicación publicó en su página web lo siguiente:

“una cultura ética contribuye a generar vínculos más estrechos entre las organizaciones y sus empleados, sus asociados y otras entidades más amplias de las que forman parte. La experiencia demuestra que las organizaciones con una cultura ética establecida cumplen más eficazmente su mandato”. (UIT 2014)

El IIA Global publicó en el 2012 la Guía para la Aplicación de la práctica, “Evaluación de Programas Relacionados con la Ética” (IIA Global, 2012), la cual recomienda incluir en los de código de conducta, debe ser claro en las declaraciones de políticas y procedimientos que prevengan del fraude y la corrupción y los puntos de vista que se aspira sean entendibles, los cuales demuestren el comportamiento y actitudes ético del directorio y la alta gerencia, tomando en cuenta las estrategias de apoyo a la ética deben explícitas y mejorar la cultura con programas regulares para actualizar y renovar el compromiso de la organización.

Así mismo, los empleados, proveedores y clientes personas puedan de manera confidencial reportar presuntas violaciones del código de conducta, políticas y otros actos de mala conducta, quienes se comprometan a realizar declaraciones formales, periódicas que establezcan que están conscientes y conocen de los requisitos éticos de la institución. La administración debe establecer una clara asignación de responsabilidades para garantizar que los incumplimientos éticos serán evaluados de manera confidencial. Además, proporcionar asesoramiento en las investigaciones sobre conductas no deseadas y los hallazgos se reporten. También, se debe designar una persona para orientar a los empleados como tratar o informar un problema ético, la cual debe ser capacitada al igual que el resto del personal, proveedores, y s clientes, incluyendo simulacros con escenarios de situaciones éticas que pudieran encontrarse en sus puestos de trabajo. La gerencia debe promover prácticas que motiven a cada empleado a contribuir al clima ético de la organización. Así como realizar encuestas para determinar la percepción del estado del clima ético en la organización que permitan evaluar los procesos formales e informales dentro de la organización que podrían potencialmente crear presiones y prejuicios que impactarían la cultura ética, como la verificación de antecedentes e integridad de los clientes o proveedores como parte de los procedimientos de contratación, incluyendo pruebas de detección de drogas y medidas similares a aplicable, con respecto al personal interno se recomienda que los programas de compensación salarial no sean motivo para transgredir las reglas éticas, con el propósito de lograr los objetivos. Sobre todo la gerencia debe establecer y publicar las sanciones para el comportamiento no ético por cualquier medio legalmente disponible. Los funcionarios, gerentes y otro personal designado como consejeros éticos, como parte de la cultura empresarial deben comprometerse con "hacer lo correcto". Los auditores internos deben tener un papel activo en apoyo de cultura ética de la organización, la integridad demostrada en su desempeño, sus competencias, le permiten ser defensores del programa ético y promover el comportamiento ético entre funcionarios, gerentes y empleados para cumplir con las leyes, ética y responsabilidad social es de la organización. El Director de Auditoría Interna podría asumir funciones de miembros del comité disciplinario sin decisión solo consultor, pero debe analizar cómo podría afectar la percepción de la auditoría interna dentro la organización. Los Profesionales de la Auditoría Interna como parte activa al apoyo de la cultura ética de la organización, ofrecen de sus servicios de "Auditoría Ética", con la finalidad de evaluar el nivel de cumplimiento de los programas éticos y el grado de impacto de los riesgos que pudieran afectar los objetivos institucionales y agregar valor para la mejoras de los procesos.

2.5.4 Las Responsabilidades el Auditor Interno en los Programas Éticos.

El auditor interno al participar como parte del apoyo a la cultura ética empresarial deber de evaluar el logro del nivel deseado del cumplimiento legal y ético de la organización y la eficacia de sus estrategias, tácticas, comunicaciones, diseño, la implementación y la efectividad de los objetivos relacionados con la ética de la organización, programas y actividades. Las actividades de auditoría se establecen con la finalidad de disminuir los riesgos. Sin embargo, hay que tomar en consideración un modelo diferente de calificación de la auditoría tradicional. El valor agregado de esta evaluación será el resultado de sus recomendaciones al programa de ética, para el logro de los objetivos fijados y disminuir el efecto de los riesgos y los controles son gestionados de manera eficaz y efectiva. Colaborar como consultores para establecer el programa de ética y proveer mejoras.

El auditor debe cumplir con el código de ética y contribuir al ambiente ético siendo un modelo de referencia de conducta ética, el directorio, la gerencia y el resto del personal confían en el auditor interno y su la integridad. Reconocen que posee las competencias necesarias para promover la ética, la responsabilidad social y demás valores institucionales, quien será un experto en el tema relacionado con ética como miembro del comité disciplinario y al mismo tiempo ser un ente motivador del cambio y promoción de recomendaciones que incidan en la mejora estructural y prácticas de gobierno.

La Auditoría Interna al asumir sus responsabilidades emprender acciones para evaluar la cultura empresarial. La Guía de la Evaluación Éticas del Entorno Empresarial emitida por el IIA Global recomiendan tres métodos para realizar la auditoría, modelo de madurez, encuestas de percepción (personal, clientes, proveedores) y encuestas focalizadas por unidad funcional de la organización. Sin embargo, estos modelos no deben restringir la capacidad de creatividad del auditor interno y pudieran incluir o no otros aspectos.

Los temas a evaluar dentro de la cultura Empresarial se refieren a como una organización influye en la conducta de su gente respecto al cumplimiento del control interno, requiere identificar y analizar los posibles obstáculos para el logro de sus objetivos, determina los cursos de acción para mitigar sus efectos y colaborar en lograr implementación de las mejoras. La conducta del personal se observa en el cumplimiento de las políticas y procedimientos, los cuales ayudan a lograr los objetivos, disminuyen la improvisación y asignan responsabilidades y le permite a la gerencia exigir cumplimiento. Además se debe identificar como la entidad, divulga por los medios disponibles, (comunicados formales,

avisos por altoparlante, redes sociales, publicidad interna o externa), con la finalidad que el personal pueda llevar a cabo sus responsabilidades.

La evaluación y retroalimentación de la cultura ética organizacional, representan auditorías cuyos resultados pudiera afectar directamente la filosofía de empresa, debido que abarca un eje temático que impacta sobre el personal. Sin embargo, auditoría interna está sujeta normas internacionales las cuales debe seguir y por tanto realizar su trabajo conforme a la misma, a fin de mitigar los riesgos que pudieran impactar los objetivos institucionales, mejorar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno y agregar valor.

Las auditorías del clima laboral se deben realizar planificar tomando como punto de partida la revisión de los documentos autorizados para obtener una comprensión de programas de ética, por ejemplo, Leyes aplicables, Código de conducta, Declaración de la Misión de la organización, políticas de ética para los medios electrónico, encuestas relacionadas con la ética. Luego de consolidado el conocimiento se deben evaluar los riesgos inherentes asociados con la ética de la organización programas y si la estructura de control mitiga el efecto de los riesgos. Además, se elabora y aplica un programa para determinar los niveles adecuados de aseguramiento de acuerdo con el alcance y los objetivos de la auditoría.

Realización de pruebas, las pruebas de auditoría se diseñan de acuerdo a los objetivos relacionados con la ética de la organización y alcance de la misma. El programa de auditoría es una guía de trabajo e incluye el detalle las actividades de cumplimiento a realizar por el auditor, cumplimiento, alcance e implementación del código de ética.

Finalmente auditoría interna debe presentar el estado de madurez de la cultura ética y decidir a quién y cómo va a ser difundido los resultados. El ambiente empresarial no siempre es lo que los Directores y/o alta gerencia quieran que sea o piensen que es, la cultura ética es la experiencia adquirida por los empleados. La unidad de auditoría proporcionara a los entes de decisión de la entidad las brechas ente ambos ambiente el gerencial y la empleomanía, con la finalidad que las mismas disminuyan o se eliminen, según sea la condición de cada situación.

2.6 Normas para el Ejercicio de la Profesión de Auditoría Interna.

Las normas profesionales son conjuntos de disposiciones que determinan los principios de actuación que rigen a todo aquel que cursa estudios de nivel académico, mediante métodos y técnicas para su formación y ejercicio profesional. También, las normas profesionales

regulan y orientan las organizaciones para lograr un marco normativo de conformidad a los principios, normas y procedimientos aplicados a sus miembros.

El Diccionario Enciclopédico Vox 1 define norma como

“regla que se debe seguir o a que se debe ajustar la conducta, procedimiento a que se ajusta un trabajo, industria, etc., y patrón o modelo a que se aspira, norma jurídica, precepto o regla general establecida por los hombres para ordenar su convivencia y cuya observancia pueden ser impuesta por coacción. Norma social, conjunto de leyes socialmente supuestas y reconocidas para una mayoría de individuos y que orientan las acciones de estos”. (2014)

El Diccionario de Economía, define Norma como,

“regla o modelo de comportamiento, que puede haber sido dictada por las autoridades con competencia para ello o bien haber surgido de los usos y costumbres, pero que siempre gozará de fuerza vinculante”.(2008)

El Diccionario de la Lengua Española define Norma como

“regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades”. (2001)

La Bibliotecaria-documentalista Carme Sans, publicó en el en la Revista Bibliográfica de Geografía y Ciencias Sociales de la Universidad de Barcelona un artículo sobre las normas ISO la siguiente definición,

“Las normas son un modelo, un patrón, ejemplo o criterio a seguir. Una norma es una fórmula que tiene valor de regla y tiene por finalidad definir las características que debe poseer un objeto y los productos que han de tener una compatibilidad para ser usados a nivel internacional”. (1998)

El IIA define Normas como los requisitos enfocados a principios, de cumplimiento, que consisten en requisitos para el ejercicio de la profesión y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional a los auditores internos individualmente y a las actividades de auditoría interna. Todos los auditores internos son responsables de cumplir con las Normas.

El Comité de Normas de Auditoría Interna del IIA Global, actualiza de manera continua las Normas celebrando un proceso de consulta y debate, incluyendo un borrador de declaración con los comentarios sugeridos por los miembros e institutos afiliados. Al elaborar las Normas se consideró que las mismas se practican en diferentes ambientes, legales y culturales, y organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización, debido a que las normas pudieran ser aceptadas globalmente.

La misión de las normas, es definir el deber de la práctica profesional, formada por un conjunto de reglas relacionadas la cuales sirvan como guías de cumplimiento y

aseguramiento, para ejercer, promover y agregar valor los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno y establecen el control de calidad de la función de auditoría.

Asimismo, si las normas son utilizadas parcialmente o en conjunto con otras normas emitidas por organismos reguladores, el auditor podrá mencionar el uso de las otras normas en los reportes de los resultados. Sin embargo, es necesario tener en cuenta las declaraciones interpretaciones y los significados específicos indicados en el Glosario, para entender y aplicara las Normas.

El Comité de Normas de Auditoría Interna del IIA Global ha diseñado la estructura de las normas de auditoría interna con base la definición y el código de auditoría interna. Además, el uso la palabra “debe” para indicar un requisito de cumplimiento y la palabra “debería” en los casos en que se espera su aplicación a partir del juicio profesional. Situación la cual requiere de usos diferentes en los trabajos de auditoría. Las Normas fueron clasificadas como sigue:

Normas sobre Atributos que tratan sobre las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Estas normas se identifican con el código 1000. Estas normas reúnen las cualidades de los trabajos y personal de auditoría.

Las Normas sobre el Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría (C).

2.6.1 Normas de Atributos

➤ Propósito, Autoridad y Responsabilidad, (1000 – 1130)

Esta norma estable que debe elaborarse un documento con las obligaciones y responsabilidades, y los servicios de aseguramiento y consultoría que puede ofrecer el auditor y la unidad de auditoría con relación al propósito, la autoridad y la responsabilidad conforme la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. Este documento llamado estatuto debe ser refrendado por el Comité de Auditoría por lo menos una vez cada año, con esta acción queda establecida la autoridad de la auditoría interna y sus miembros.

Las normas complementarias, detallan los elementos de independencia, objetividad, y definen cada uno de los mismos de manera individual dirigidos al auditor, la función de auditoría y al director ejecutivo de auditoría interna.

➤ **Aptitud y Cuidado Profesional, (1200 – 1230)**

Se especifica que el auditor debe tener los conocimientos profesionales necesarios para realizar su trabajo de auditoría con responsabilidad, pero en caso contrario deberán contratar personal con el conocimiento deseado. También establece la posición y responsabilidades ante los trabajos de consultoría y la ocurrencia del fraude. La educación continuada, como renovación y actualización del conocimiento para el mejoramiento de sus servicios y resultados.

➤ **Programa de Aseguramiento y mejora de la Calidad, (1300 – 1322)**

La norma tiene la finalidad de medir la gestión de auditoría interna en términos de cumplimiento de las normas, eficiencia, eficacia y economía de recursos e identificación de oportunidades de mejora. También, se refiere a la evaluación interna continua que se abarca la supervisión y seguimiento de los trabajos de auditoría y la evaluación externa realizada por una entidad autorizada por IIA Global o Filial. Además, de acuerdo los resultados de la evaluación, la unidad de auditoría interna podrá utilizar en sus informes, que sus trabajos se realizaron tomando en cuenta en normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

2.6.2 Normas de Desempeño.

Las normas de desempeño establecen los parámetros y como hacer el trabajo de auditoría interna. Establece los controles que se deben seguir en cada etapa de la auditoría.

➤ **Administración de la Actividad de Auditoría Interna, (2000)**

Esta norma asigna las responsabilidades al Director Ejecutivo de Auditoría (DEA) quien debe administrar la unidad para asegurar que añada valor a los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la organización. Las tareas del DEA incluyen el cumplimiento de los estatutos y el Marco para el Ejercicio de la Profesión y el resto del personal.

➤ **La Planificación, (2010 – 2070)**

El director ejecutivo de auditoría debe elaborar el plan general de auditoría, establecer un plan basado en los riesgos, para determinar la prioridad en los trabajos de auditoría. Aunque la organización no gestione los riesgos para la toma de decisiones, auditoría informará al directorio y la administración sobre las amenazas de los posibles riesgos y recomendaciones

para mitigar su efecto. Los planes de ser necesario deben ajustarse a los objetivos generales de la entidad y compartir con la administración sus expectativas.

➤ **Naturaleza del trabajo, (2100 – 2130)**

La norma establece que la realización de los trabajos de auditoría debe realizarse de manera sistemática que le permita evaluar y recomendar acciones para la mejora de la entidad.

Adicionalmente, declara las acciones relacionada al gobierno, la gestión del riesgo y control, tales como la promoción de la cultura ética, seguimiento e información sobre los riesgos que se incluye el fraude y el nivel de cumplimiento de la estructura de control.

Auditoría Interna como consultor, al colaborar en las mejoras de los procesos de gestión de riesgos, deben abstenerse de asumir cualquier responsabilidad propia de la dirección.

Además, los auditores con respecto a los controles internos evaluarán la eficacia y eficiencia, de los mismos.

➤ **Planificación del trabajo, 2200 – 2240**

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo en detalle, que incluya su alcance, objetivos que reflejen el resultado del trabajo, en coordinación con las estrategias y los valores institucionales. También, deben tomar en cuenta al momento de planificar los objetivos, la posibilidad de errores y fraudes. Estas acciones se delimitan las responsabilidades del trabajo en espacio, tiempo, riesgos y control. Los auditores en los casos de consultoría deben elaborar un acuerdo en cuanto a los objetivos y el alcance de los trabajos.

➤ **Desempeño del trabajo, (2300 – 2340)**

Los auditores internos deben determinar y documentar la información que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. La información debe estar basada en hechos, la cual se utilizarán para evidenciar los resultados y conclusiones de la auditoría.

Es responsabilidad del DEA supervisar los trabajos, documentar y conservar evidencias de la misma., para lo cual debe elaborar políticas de acceso, retención y custodia, de la información lo cual disminuiría la pérdida, modificación o extravío de la documentación. Asimismo, la información podría estar disposición de terceros, pero con autorización del comité de auditoría.

➤ **Comunicación de resultados, (2400 – 2450)**

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos a las personas que jerárquicamente pueden incidir en la implementación de las mejoras y seguimientos.

Además, deben incluir los objetivos, alcance, conclusiones, recomendaciones y los planes

de acción por parte de la gerencias auditada y si ocurrió alguna limitación en el alcance de los trabajos.

Los reportes deben estar de acuerdo a los resultados obtenidos, las cuales apoyen las recomendaciones, con un lenguaje que las personas a quien va dirigido puedan entender su contenido y puedan implementar las acciones correctivas o de mejoras. En los casos que un informe presente un error que pudiera cambiar la percepción del mismo, el DEA es responsable comunicar la información corregida a todas las partes involucradas.

➤ **Seguimiento del progreso, (2500)**

El DEA debe elabora un plan de seguimiento para asegurar que los compromisos de acción establecidos con la gerencia se realicen. El Directorio y la Administración deben estar coordinados en los esfuerzo de corrección y /o mejoras con políticas dirigidas al cumplimiento. En caso Contrario el DEA deberá informará de esta situación.

➤ **Decisión Comunicación de la aceptación de los riesgos por la dirección, (2600)**

El director ejecutivo es responsable de comunicar al Directorio cuando determina que los asuntos tratados sobre los incumplimientos o desviaciones comunicación remitidas a la alta gerencia no se han resuelto.

2.6.3 Normas sobre Implementación.

Los servicios de aseguramiento corresponden a la evaluación de las evidencias, efectuada por los auditores internos, las cuales son la base de los hallazgos y/o resultados del trabajo. Estos servicios se involucra en un proceso compartido del auditado, quien recibe el servicio, el auditor que es el profesional que emite el reporte del trabajo realizado, resultado de los hallazgos y las recomendaciones de mejora y la gerencia general la cual recibe e implanta el contenido del reporte.

Los servicios de consultoría son acciones solicitadas por la gerencia para conocer la opinión de auditoría respecto sus interrogantes. En los casos que el auditor se involucre en estos servicios, el auditor no deberá asumir responsabilidades en las tareas del trabajo, de tal modo en este proceso se involucran quien solicita la consulta y quien ofrece sus comentarios es decir, el auditor.

2.7 Guías de Orientación

Las Guías de Orientación son documentos publicados por el IIA global a través de un proceso de aprobación formal por un comité. Las mismas, describen recomendaciones o temas específicos sobre la práctica profesional, las cuales permiten realizar auditorías con criterios y planes de acción, como Consejos para la Práctica, Guías de Práctica y Documentos de Posición. Las guías de Orientación como parte del conocimiento de auditoría interna, se interrelacionan en cuanto su contenido, el Consejo para la Práctica 1210-1: Aptitud, se relaciona a la norma 1210- Aptitud, que a su vez se relaciona con la guía de como Formular y expresar opiniones de auditoría interna.

2.7.1 Consejos para la Práctica.

Las Guías de Consejos para la Práctica, asisten a los auditores internos en la aplicación de la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética y las Normas. Los Consejos para la Práctica abordan el enfoque de la auditoría interna, las metodologías y la consideración, pero no los procesos o procedimientos de detalle. Incluyen comentarios y orientaciones de carácter no obligatorio y contribuyen a la interpretación y aplicación de las normas internacionales. También, incluyen temas según el tipo de industria, trabajos o asuntos legales y reglamentarios. Al mes de junio 2014 existían 70 guías vigentes. Por ejemplo: El Consejo para la Práctica 1210-1: Aptitud, se relaciona a la norma 1210- Aptitud, detalla cuales son aquellas aptitudes que debe tener el auditor interno para desarrollar su trabajo entre ellas:

- Cualidades para tratar con las personas, comprender las relaciones humanas y mantener relaciones satisfactorias con los clientes de los trabajos.
- Capacidades para comunicarse de forma oral y por escrito, con el fin de transmitir de forma clara y eficaz asuntos tales como los objetivos, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones de los trabajos.
- El director ejecutivo de auditoría (DEA) debe establecer los criterios apropiados de educación y experiencia para cubrir los puestos de auditoría interna, teniendo en cuenta el alcance del trabajo y el nivel de responsabilidad. El DEA debe obtener una seguridad razonable de las cualidades y aptitudes de cada candidato.

Estos aspectos, resumen el potencial que debe tener el auditor al aceptar la profesión, al entender que todos los auditados deben ser tratados como compañeros, en un ambiente ético,

lo cual debe responder a las relaciones interpersonales o institucionales con relacionados, clientes y proveedores. Además debe comunicarse de manera oral y escrito de manera que los resultados de auditoría puedan añadir valor a la organización al lograr proveer recomendaciones que permitan corregir o mejorar las desviaciones presentadas como hallazgos.

Además el consejo para práctica también aborda al DEA, quien conoce sobre la profesión y los aspectos de gestión. Adicionalmente, se establece que debe saber cuáles son las cualidades y competencias de su personal para poder establecer los planes de crecimiento del auditor dentro de organización y como profesional, así como el plan general de trabajo de auditoría.

2.7.2 Guías Generales para la Práctica.

Las Guías de Práctica, proporciona orientaciones detalladas para la realización de actividades de auditoría interna. Incluyen los procesos y procedimientos, herramientas y técnicas, programas y enfoques paso a paso, así como ejemplos de los resultados finales. El IIA Global entre el 2009 al 2013 ha emitido 22 guías relacionadas como muestra se presentan:

- Auditoría Programas de Anti-soborno y Anticorrupción
- El desarrollo del Plan Estratégico de Auditoría Interna.
- Evaluación de la Gestión del DEA, Nombramiento, rendimiento, evaluación y terminación
- Auditoría de Compensación Ejecutiva y Beneficios
- La evaluación de la Responsabilidad Social / Desarrollo Sostenible
- Formular y expresar opiniones de auditoría interna.

Estas guías incluyen diferentes tópicos que proporciona al personal de auditoría como y que hacer para que la auditoría interna cumpla sus objetivos y metas. El contenido de las guía comprenden temas de gestión de la función de auditoría y la organización en general. También establecen temas de impacto hacia lo externo como la Responsabilidad Social Institucional.

El IIA también ha emitido Guía para para Auditar la Tecnología y Guía para para Evaluar el Riesgo de la Tecnología con las mismas características que, en su conjunto soportan la ejecución de las auditorías de tecnología, se tratan temas como:

- Auditoría de Gobierno de TI
- Análisis de Datos Tecnológicas

- Gobernabilidad Seguridad de la Información
- Auditoría de aplicaciones desarrolladas por el usuario
- Prevención y Detección de Fraudes en un mundo de Auditoría de Proyectos de Tecnologías Automatizadas
- Desarrollo del Plan de Auditoría de TI
- Gestión de Continuidad del negocio

2.7.3 Documentos de Posición.

Los Documentos de Posición permiten a los grupos de interés relacionados o no la profesión de auditoría interna, en la comprensión de la gobernanza, el riesgo o problemas de control, la delimitación de las funciones relacionadas y las responsabilidades de la auditoría. Además, el contenido de estos documentos están diseñados al para toda clase de público con interés de conocer sobre la profesión de la Auditoría Interna como:

- El papel de Auditoría Interna en la Gestión de Riesgo Empresarial
- El papel de la auditoría interna en recursos para la Actividad de Auditoría Interna
- Las tres líneas de defensa en la Gestión Eficaz de los Riesgos y Control



Composición del Cuerpo del Conocimiento de Auditoría Interna
Grafico No.5 Fuente: IPPF Interpretación Propia

2.8 El Comité de Auditoría

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), establece en su declaración de Principios de Gobierno Corporativo "... considera una buena práctica que los auditores internos presenten sus informes a un comité de auditoría independiente dentro del Consejo..." (2004). Esta declaración confirma la función de auditoría interna como un elemento del gobierno corporativo y por ende el Comité de Auditoría. Así mismo, el IIA Global en su Documento de Posición, Plataforma Global de Defensa y Promoción, define que el Comité de auditoría como

"la representación de un cuerpo de supervisión importante cuyo interés es asegurarse de que los procesos de gestión de riesgo empresarial y control sean eficaces a fin de contribuir con las responsabilidades generales del consejo respecto a gobierno corporativo. (2014)

Las características de independencia de criterio, objetividad, transparencia e imparcialidad propios de auditoría interna, es debido a su dependencia del Comité de Auditoría, el cual a su vez opera bajo su dirección de la Junta Directiva.

La gestión de riesgos y control realizada por el directorio de la institución se denomina gobernabilidad, que implica todas las acciones organizacionales para la toma de decisiones relacionadas a la emisión, cumplimiento, supervisión y seguimiento de políticas, normas y procedimientos, las cuales para que permitan cumplir con los planes estratégicos y operacionales. Además, permite mantener un equilibrio con los intereses de las partes interesadas.

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) define la gobernabilidad como un conjunto de relaciones entre el consejo de dirección, sus accionistas, y otras partes interesadas. El gobierno corporativo proporciona la estructura a través del cual los objetivos de la empresa se establecen y los medios para alcanzar estos objetivos y monitorear el desempeño están determinados.

Las acciones del Consejo de Gobierno Corporativo, responden a un proceso de gestión cuyo objetivo procura que los riesgos sean evaluados y controlados de acuerdo a las estrategias y tácticas establecidas, que permiten obtener el rendimiento económico esperado y el aporte a la colectividad como parte de la responsabilidad social empresarial.

La gobernabilidad como sistema de gestión procura que los miembros del directorio tomen decisiones por consenso. Sin embargo, cuando se aceptan otros grupos de intereses, se generan interrogantes sobre cómo se realizan las diferentes actividades de la entidad. La diversidad de criterios entre los directivos sin una conciliación final, la cual es una

condición que impacta en la operatividad con pérdidas monetarias y surge la desconfianza en la imagen por parte de la sociedad.

El mes de septiembre del año 2004 se dio a conocer por los medios informativos que una institución de estudios superiores en la República Dominicana, donde la Dirección Académica y los Miembros del Directorio no lograban soluciones comunes para la gestión de la entidad, lo cual desencadenó una serie inconvenientes gerenciales, que generaron limitaciones académicas y económicas presentando un desempeño financiero deficitario por unos RD\$6 millones incumplimiento de las metas estimadas de ingresos. La falta de credibilidad ocasionó que parte de los profesores y estudiantes se hayan retirado y las metas de admisión de nuevos estudiantes no se alcanzaran y se afectara la imagen institucional.

Los hechos de esta clase representan un reto cuando se opta por la conciliación basado en principios éticos de los grupos de interés y autoridades, en beneficio, del personal académico y administrativo, estudiantes y proveedores, con el objetivo de cumplir con las metas propuesto en el plan. Además, los miembros del directorio, rectores, vicerrectores y el resto del personal, deben aceptar su responsabilidad y cumplir con la ley, normas y reglamentos que rijan el sector, y tomar conciencia sobre los riesgos por incumplimiento.

Los deberes éticos y morales puestos en práctica fomentan la capacidad en los miembros de la junta y directivos para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, para convertirse en ejemplos de los valores institucionales, con la finalidad de evitar los conflictos de intereses.

El comité de auditoría representa una unidad de supervisión, cuyo objetivo es asegurarse de que la ejecución y los resultados de los procesos de gestión de riesgo empresarial y control son los esperados de acuerdo al plan, con la finalidad de contribuir con las responsabilidades generales del consejo respecto a gobierno corporativo. De acuerdo al IIA el 52% de las organizaciones que integraron un Comité de auditoría alcanzaron sus objetivos corporativos, es decir que la gestión del comité de auditoría disminuye o mitiga los riesgos que pudiera afectar las relaciones entre los directivos.

La norma 1110 sobre la independencia dentro de la organización, establece que el director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. El director ejecutivo de auditoría debe ratificar ante el Consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización. La norma de aseguramiento 1110.A1, complementa y establece que la actividad de auditoría interna debe

estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

Se entiende por independencia dentro de la organización cuando el Director ejecutivo de auditoría depende funcionalmente del Consejo. La dependencia funcional es la coordinación y conciliación de las actividades de auditoría tales como, la aprobación de los deberes y responsabilidades (estatuto de auditoría), el plan anual de trabajo, el presupuesto de recursos y permite mantener un canal de comunicación para el seguimiento a la gestión del DEA.

El Comité de Auditoría es un comité operativo del consejo de una organización, representa un cuerpo de supervisión al que se le asigna, la responsabilidad de asegurarse de los informes financieros y su exposición, los procesos de gestión de riesgo y control empresarial y la supervisión de la actividad de auditoría interna, a fin de contribuir con las responsabilidades generales del consejo respecto a gobierno corporativo.

Sin embargo, debido a la gran diversidad de estructuras legales y normativas empresariales en el mundo, el papel del comité de auditoría puede ser ejercido por un cuerpo equivalente, como un organismo de gobierno de segundo nivel u otro órgano de supervisión específico o en determinadas circunstancias, directamente por el Consejo.

2.8.1 Responsabilidades e Iniciativas

Los integrantes del comité de auditoría deben ser de saberes y conocimientos multidisciplinarios, lo cual permite ser un apoyo para el DEA y la unidad de auditoría Interna. Además, desempeñarán su trabajo con integridad, que abarca valores éticos como honestidad, diligencia y responsabilidad,

“de ahí que los autores deseosos de cumplir con su deber, recurren instintivamente a la práctica del bien, como puente que une su obra con el criterio ético” (Silie, J., 1998, p.50)

El Comité de Auditoría debe de aprobar los estatutos de Auditoría Interna a fin de establecer objetivo alcance y responsabilidades, incluyendo la aprobación del plan general trabajo y presupuesto de recursos de auditoría interna.

El Directorio le debe asignar responsabilidades al Comité de Auditoría para poder cumplir con el desempeño de sus funciones. Así como lo hace la entidad, El Comité de Auditoría debe proporcionar un reporte anual, sobre el seguimiento al cumplimiento a las políticas y normas generales en materia de gobierno corporativo y de cualquier cambio de criterio contable, y de los riesgos de balance. El Comité de Auditoría es el enlace entre los auditores externos y la entidad, debe conocer y evaluar los estados financieros de la institución antes y

después de la opinión de auditoría externa. Autorizado el marco laboral (el estatuto), de el plan general trabajo y el presupuesto de recursos de auditoría interna el deberá dar seguimiento y evaluar la gestión de del Director Auditor Interno. El Consejo de Auditoría anualmente basados en los reportes de Auditoría en relación al cumplimiento de las políticas institucionales, informará al Consejo de Administración la situación del sistema de riesgo, control y de las operaciones con partes relacionadas y las operaciones que se lleven a cabo. Además, supervisar el cumplimiento de las instrucciones dadas por el Consejo de Administración, investigar e informar sobre cualquier irregularidad la cual podría ser evaluada por expertos independientes o sobre otros aspectos que fueran necesarios contratarlos.

Entre otros criterios, se pudieran incluir algunos aspectos relacionados a las competencias y conducta, el Directorio pudiera evaluar de los miembros del Comité de Auditoría corresponden a personas de reconocido prestigio ético, debido a que la ética es el valor fundamental de las organizaciones y como valor añadido, tener experiencia en Contabilidad y Administración financiera, por lo general pertenecen al mismo Directorio y corresponden a funciones adicionales. A pesar de las diferentes funciones asignadas al Comité de Auditoría un estudio realizado por el Centro de Investigación del Instituto de Auditores Internos, determinó que los 5 puntos de impacto que se cubren durante las reuniones de Comité son:

Reportes de Auditoría Interna	90%
Evaluaciones de Riesgo / Aprobación del plan	90%
Estatus del Plan Anual	82%
Estatus de recomendaciones previas	77%
Temas de riesgos, controles y gobernabilidad	74%

Temas Tratados en el Comité de Auditoría Interna

Cuadro No. 1 Fuente: The IIA Research Foundation, Report IIA Austin 2005

Además, la Junta de Directores y el Comité de Auditoría deben desarrollar iniciativas de manera conjunta a crear un ambiente ético y motivado, al implementar un código de conducta, se revise y actualice según sea necesario, lo cual es una garantía de compromiso y lealtad a los valores corporativos. También, promover que a todos los empleados se les entregue el código de conducta, lo entiendan y reciban capacitación, la aceptación del código de conducta significa una promesa del cumplimiento de las políticas y normas empresariales. Además, los miembros del Directorio y alta gerencia exhiban un

comportamiento ético que les permitirá dar seguimiento a los reportes de violaciones no corregidas, establecer las sanciones al incumplimiento de valores éticos y regulaciones para el personal y directivos. Sebe tomar en cuenta que, el cumplimiento de las leyes y reglamentos es un resultado del compromiso con la organización y un clima motivacional logra que el personal realice su trabajo. El Directorio y la Administración deben supervisión de la gestión del cumplimiento de los programas de cultura ética, para poder evaluar sus resultados y establecer mejoras, lo cual le permitirá mantenerse informado sobre las tendencias de los riesgos, para implementar acciones y medidas. El resultado de las iniciativas de los organismos promoverá la toma de decisiones objetivas y en el tiempo requerido.

Las reuniones del Comité de auditoría con los gerentes, promueve la comunicación y conciliación de criterios sobre las acciones que hay que hacer en la institución, como evaluación de riesgo, solución y seguimiento de problemas, investigaciones y acción disciplinaria. Las líneas de autoridad para los comités de gestión y de auditoría deben ser formales y entendidas por las partes. El Comité de auditoría debe comunicarse abiertamente con la administración. También deben desafiar la gestión, según corresponda. Los comités y las unidades de auditoría interna deben trabajar coordinados para lograr los objetivos institucionales.

Douglas Peterson, presidente de Standard & Poors (S & P) Ratings Services y ex director de operaciones y DEA del Citibank NA, en la Conferencia Internacional el IIA en Boston, Estados Unidos, al respecto expresó:

"No asuma que los miembros del Consejo saben todo acerca del negocio ", dijo. "Eso simplemente no es cierto." (2012)

Capítulo 3: La Gestión de la Función de Auditoría Interna

3.1 Unidad de Auditoría Interna

Las unidades de Auditoría Interna al igual que otros departamentos para su gestión requiere de una estructura organizacional que le permita establecer funciones y responsabilidades a fin de cumplir con los objetivos globales y los de cada trabajo a realizar. Una división operacional no es única dependerá de los servicios que ofrezca y como los realizará.

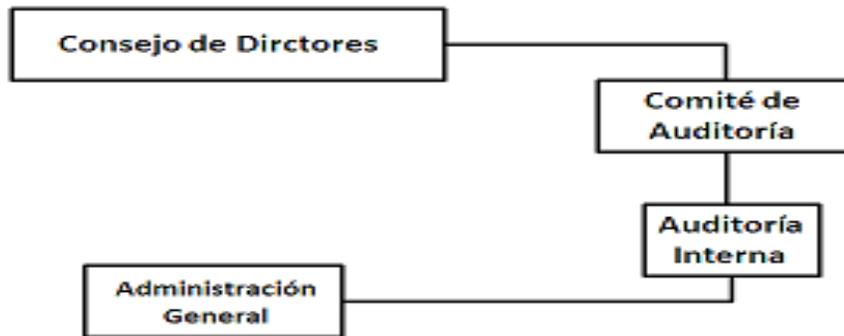
Las funciones de auditoría interna están establecidas en el Marco Internacional de Prácticas Profesionales (MIPP) y además, de la experiencia administrativa del DEA y otros gerentes de auditoría, quienes aporta la gestión de la unidad. Es decir que el director ejecutivo debe gestionar sus actividades administrativas y técnicas para lograr el cumplir con el plan aprobado por el comité de auditoría.

La auditoría interna funciona de manera independiente e implica el ejercicio profesional de los auditores, quienes tienen y desarrollan su conocimiento sobre gobierno, procesos y sistemas de negocios, para colaborar a la organización en la gestión del riesgo y control. La unidad de auditoría interna agrega valor al integrar acciones preventivas y detección de los incumplimientos de las leyes, políticas, normas y procedimientos que rigen la empresa.

La función de auditoría interna presenta dos desempeños diferentes pero vinculados, el administrativo y el técnico. Auditoría Interna tal como lo establece la norma 110 sobre la Independencia y Objetividad, resume que el Director de auditoría debe responder ante el Consejo de directores, lo cual le permitirá cumplir con sus responsabilidades. Sin embargo depende del director general en cuanto pago del salario, requerimiento del personal, solicitud de equipos, solicitud de servicios informáticos y cualquier otra actividad necesaria relacionada con otros departamentos de la institución.

El organigrama o estructura formal, es una herramienta de gestión que se utiliza para representar aspectos de las organizaciones en una representación gráfica de la distribución de las unidades funcionales y la relación jerárquica reconocida por las normas y reglamentos establecidos, las cuales generan relaciones definidas y de coordinación, que garantizan el logro de los objetivos de la organización. El organigrama definirá el grado de responsabilidad y acción de auditoría sobre la estructura de la universidad, lo cual hará posible el logro del desempeño deseado. Así mismo, las relaciones interpersonales identifican la estructura informal.

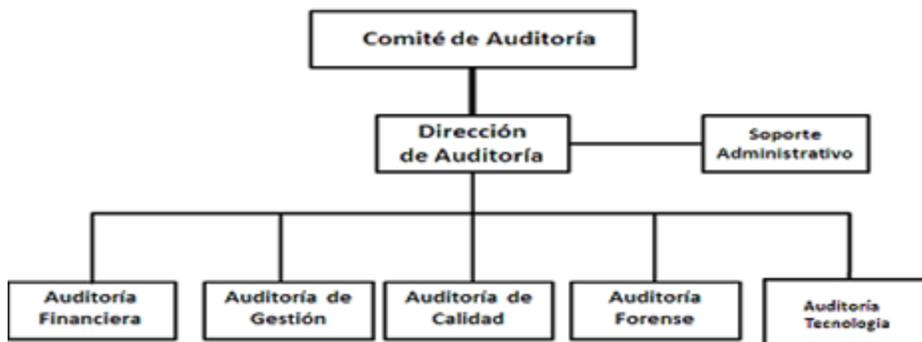
Los organigramas pueden utilizarse y diseñarse de carácter general, por áreas o departamentos, de detalle incluye la organización departamental y los organigramas funcionales los cuales incluyen el puesto. Los puestos representan la asignación de las tareas dentro de la organización con la finalidad de lograr los objetivos individuales. Sin embargo el organigrama requiere de un manual que describa las funciones y responsabilidades de cada unidad funcional o persona en la institución. Además, le sirve a los administradores para que estén conscientes de que no debe haber restricciones para que el auditor interno alcance plena independencia dentro de la organización.



Organigrama Jerárquico de Auditoría Interna

Gráfico No.6 Fuente: Propia Elaboración: Propia

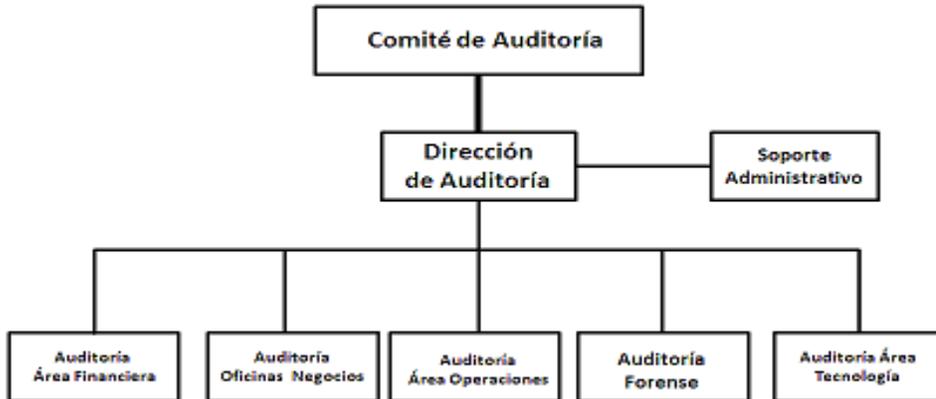
Así mismo, auditoría interna para su funcionamiento requiere de estructura organizativa que le permita establecer y cumplir sus objetivos. La misma podría organizarse tomando en cuenta los diferentes servicios que aportaría a la organización como se observa en el gráfico No.5



Organigrama Según Especialización Auditoría Interna

Gráfico No.7 Fuente: Propia Elaboración: Propia

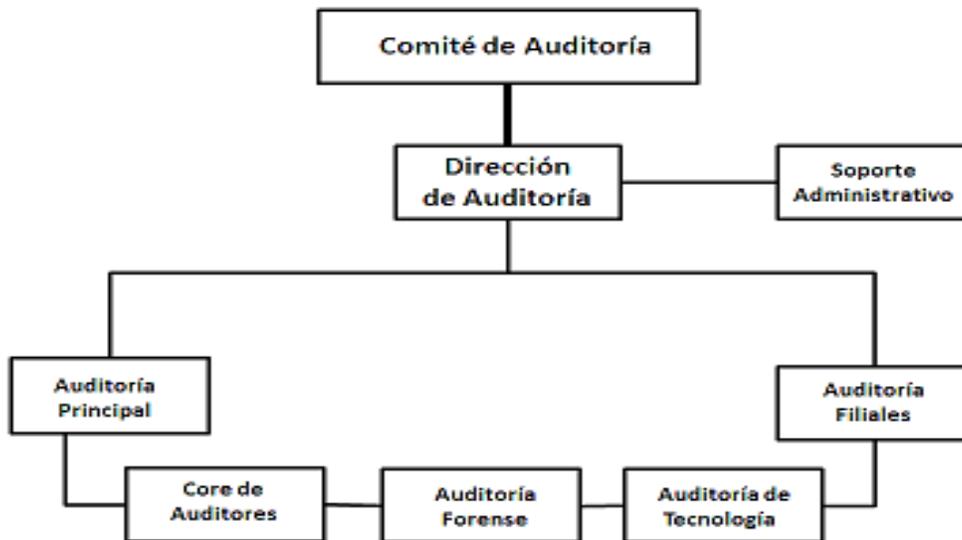
También, pudiera establecer de acuerdo a las diferentes áreas de negocios u operativas de la organización como se puede observar en el gráfico No.6



Organigrama por Servicio de Auditoría Interna a Unidades Funcionales

Gráfico No.8 Fuente: Propia Elaboración: Propia

En los casos que institución estuviera compuesta por un conjunto representada por una principal y subsidiarias, pudiera estar centralizada la auditoría interna como se puede observar en el gráfico No.7



Organigrama de Auditoría Interna, por servicio a empresas relacionadas,

Gráfico No.9 Fuente: Propia Elaboración: Propia

La descripción y el análisis de puestos sirven para saber cómo fue diseñado, concluido el proceso de puesto, la información resultante permitirá los expertos, establecer el rango de salario, programa de capacitación y entrenamientos y los procesos de reclutamiento y

selección de personal, es el punto de partida para todas las actividades de RH., Además, de la eficiencia y eficacia de los funciones asignadas. Los procesos de reclutamiento y selección de personal de auditoría inicialmente dependerán del Comité de Auditoría quien definirá un requerimiento sobre el perfil del Director de Auditoría Interna y finalmente lo contratación. La operación inicial de la unidad de auditoría interna de acuerdo a la estructura sugerida se definen los siguientes puestos: Director Comité de Auditoría, Director Ejecutivo de Auditoría, Auditor Senior (Gerente), Auditor Junior (Auditor asistente o de Campo) y el apoyo administrativo estará compuesto por, Secretaria, Chofer, Mensajero, Conserje El Consejo de Administración designará a quienes y que tiempo permanecerán en el puesto como **miembros de Comité de Auditoría**. Su misión

“...estriba en asesorar y prestar ayuda especializada al propio Consejo en todo aquello que tenga relación con la Auditoría externa, los sistemas de control interno y la elaboración de las cuentas de la sociedad y su comunicación a terceros, principalmente”. (Universidad Complutense, 2013, p.6)

La descripción de puestos delimita funciones, permite una división del trabajo acertada y asigna responsabilidades dentro de la institución. Además, es un documento que se relaciona con los requerimientos de las normas de auditoría interna o cualquier otro aspecto exigido por la institución sin el menoscabo de su independencia y objetividad.

La descripción de puestos incluye secciones informativas que servirán para la evaluación del desempeño y definen la misión del puesto, que indica que debe ser el resultado de cada persona para lograr sus funciones y establece los deberes y responsabilidades, sección que relaciona e identifican las actividades y compromiso que debe realizar el empleado. Además, relaciona el nivel académico alcanzado y deseado por la institución y la experiencia laboral, como requerimiento establecido como parámetro al momento de contratar una persona para el puesto. La descripción de puesto, implica el registro de los conocimientos y destrezas, en referencia al tipo de información se exija al personal y como la puede aplicar, pero apoyados en un conjunto de atributos requerido que le permiten a la persona desarrollar acción efectiva en la institución en acápite reservado llamado competencias. Así mismo, la competencia laboral, la define la capacidad productiva, con criterios de evaluación al desempeño.

A continuación se detallan en resumen la descripción de puesto de la función de Auditoría:

Director de Auditoría Interna: Ver Anexo No.1

El DEA debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización. (Norma No.2000)

Es supervisado por el Comité de Auditoría y su misión es Contribuir al logro del cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos de la Institución, garantizar y asegurar razonablemente que las actividades administrativas, financieras y académicas sobre la base de lo planeado, bajo supervisión periódica del Comité de Auditoría.

El Auditor Sénior, el Auditor Junior, Ver Anexo No.2

El Auditor Sénior y el Auditor Junior comportan la misma descripción de puestos, con la diferencia que el auditor sénior tendrá adicionalmente responsabilidades de supervisión. Además, en los casos de la especialidades, forense y tecnología se especificara de manera individual.

El Auditor Sénior y el Auditor Junior se reportan al Director de auditoría Interna y en su defecto al Presidente del Comité de auditoría

La misión del puesto consiste en supervisar y ejecutar labores y actividades relacionadas con los trabajos de auditoría de manera que los mismos se realicen sobre la base de lo planeado. Asistir al Auditor Interno en las necesidades del departamento para el buen desempeño de las funciones para el cual fue creado.

Secretaria/(o): Ver Anexo No.3

La Secretaria/(o) es la persona de coordinar y supervisar en grupo de apoyo administrativo, mantener al día todo lo relacionado con los archivos y dará soporte y colaboración al DEA en la organización y seguimiento de sus actividades. El supervisor inmediato es el Director de Auditoría Interna, en los casos que faltare el DEA, un auditor Senior designado colaborara en la supervisión en el desempeño de la secretaria.

Chofer: Ver Anexo No.4

El chofer tiene como misión realizar las diligencias departamentales fuera de la institución y transportar personal de auditora a los puntos de evaluación en la ciudad u localidades del interior. Adema, de mantener e el vehículo de acuerdo a las normas de la organización. El chofer dependerá de la Dirección de Transportación, designado en auditoría.

Mensajero: Ver Anexo No.5

El mensajero es la persona responsable de distribuir la correspondencia mensajes, paquetes y otros objetos a los diferentes destinos a lo interno de la entidad, su supervisor es el director de servicios generales pero designados en auditoría.

La descripción de puestos representa la división del trabajo, lo cual permite cumplir con los objetivos personales e institucionales, evita la duplicidad de tareas, incide en la gestión del tiempo y cumplir en las fechas previstas en el plan. Además, establece la cadena de mando logrando la sistematización y disciplina en la ejecución del trabajo y fomenta la iniciativa.

Adicionalmente, la unidad de auditoría interna debe tener un manual de procedimientos que de conformidad a las normas, el cual le sirva como guía sistemática de las actividades y para evaluación de la calidad y desempeño.

“El manual de procedimiento debe ser tan minucioso como sea necesario para que cualquier miembro de una comisión evaluadora sepa qué debe hacer en cada momento y cómo debe hacerlo”. (Buela-Casal, G., 2006 p. 476)

Dicho manual debe delimitar el alcance y los objetivos de auditoría, la misión, visión y valores, que abarca la filosofía gerencial. También, se describe el proceso de gestión de recursos humanos, las descripciones de puestos. Finalmente debe incluir una sección sobre cómo realizar el trabajo de auditoría, el presupuesto, el plan de auditoría. Así como el detalle de las diferentes fases del proceso de auditoría. La existencia de un manual se justifica en la norma 2040 que el DEA debe establecer las políticas y procedimientos necesarios para guiar la actividad de auditoría interna.

El cumplimiento de la Práctica Internacional de la Profesión provoca que todos estos aspectos en su conjunto se logren en cada entrega de servicio de aseguramiento o consultoría.

1.2 Proceso de Auditoría Interna

Auditoría Interna como función evaluativa es un “proceso de dialogo, comprensión y mejora” Santos, M., (1991). En la VIII Jornada de Estudio sobre la Investigación Educativa 1993, también estableció las características de la evaluación educativa, las cuales se identifican con el trabajo de auditoría:

- **Independiente y Comprometida**, se refiere a una condición de libertad de opinión, formación en valores de sus ejecutores, anteponiendo el interés colectivo al personal. Este criterio se relaciona a la norma 1120 sobre la objetividad individual que se refiere a que los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses
- **Cualitativa, no tan solamente cuantitativa**, las estrategias organizacionales incluyen la misión, visión y valores, criterios que de ser cuantificados, su cumplimiento no sería estimado razonablemente, por eso se requieren criterios adecuados que permitan evaluar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y controles, referente a la norma No. 2210.A3

- **Práctica no especulativa**, la auditoría interna se basa en la evidencia que apoya cada comentario y en las recomendaciones que procuran la corrección de las desviaciones y mejoras. Es decir que el auditor interno debe evaluar los procesos de manera sistemática y disciplinada, de acuerdo a la norma 2100 sobre la naturaleza del trabajo.
 - **Democrática, no autocrática**, la participación del dialogo entre los evaluados y evaluadores se logra antes, durante y después del trabajo de auditoría, lo cual permite lograr los objetivos institucionales. La norma de aseguramiento 2010-A2 responsabiliza al DEA que debe identificar y considerar las expectativas de la alta dirección, el Consejo y otras partes interesadas al emitir opiniones y otras conclusiones.
 - **Procesual, no final**, la planeación de auditoría implica una presencia en todos los procesos y unidades funcionales de la organización lo cual permite determinar si las metas se ese cumplen o no, para realizar los correctivos que disminuyan los riesgos. La interpretación de la norma No. 2120 al compromiso de auditoría interna a realizar evaluaciones mediante múltiples trabajos de auditoría cuyo resultado es observado conjuntamente para un entender los procesos.
 - **Participativa, no mecanicista**, auditoría internar solicita de los auditados sus opiniones y expectativas sobre el trabajo a realizar y los resultados de las auditorías incluye sus comentarios y compromisos, lo cual tiene la finalidad de involucrarlos como parte de la evaluación y no como observadores. El director de auditoría interna debe considerar las expectativas de la alta dirección, el Consejo, y otras partes interesadas de acuerdo a la norma 2450 sobre opiniones globales.
 - **Colegiada, no individualista**, las auditorías se realizan en equipos multidisciplinarios, y al mismo tiempo requiere de diferentes niveles de autorización antes que un informe de auditoría sea de conocimiento de la gerencia. El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos al directorio y la alta gerencia, norma sobre de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, y aprobación
 - **Externa aunque con iniciativas internas**, la administración puede solicitar servicios de auditoría no incluidos en el plan, o solicitar que se incluya una activad para el plan del próximo período. Al mismo tiempo, la administración como responsable el control interno, tiene la facultad de realizar autoevaluaciones. La administración debe continuamente vigilar y evaluar los procesos.
- El trabajo de auditoría interna puede dividirse en bloques de proceso los cuales se realizan secuencialmente, siguiendo la norma correspondiente a:

3.2.1 Planificación

La norma internacional No.2200 para el ejercicio de la profesión, establece que los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

La planificación debe ser de conocimiento del Consejo, dirección y encargados de las unidades funcionales de la entidad, con la finalidad de conocer las diferentes Consideraciones y poder lograr un conceso para lograr los objetivos individuales e institucionales. Aprobado el plan, si es necesario, se debe revisar y ajustar el plan, de acuerdo a los cambios en la gestión de gobierno, riesgo y control.

El plan de auditoría debe establecer las prioridades de las evaluaciones a realizar de acuerdo al nivel de riesgo que se haya asignado a la unidad o proceso para identificar las debilidades potenciales. Los criterios de clasificación de riesgo deben ser definidos con la finalidad de eliminar las interpretaciones de los usuarios, la misma debe ser conocida por el Consejo, dirección y encargados. Luego de esta acción auditoría selecciona las áreas de mayor a menor riesgo y distribuye sus actividades de auditoría durante todo el período económico. Además del plan de auditorías, se debe elaborar un presupuesto de horas/auditor el cual sirve de control y seguimiento de los trabajos. Este presupuesto indica el total de horas del plan y las horas disponibles de cada integrante de la unidad. El siguiente ejemplo presenta el cálculo de las horas/auditor disponibles en un año, con una jornada laboral de lunes a viernes de 8 horas cada día.

	Cantidad/ días	Concepto
Total	365	
Menos:	52	Sábados
	52	Domingos
	9	Días Feriados
	14	Vacaciones
	1	Cumpleaños
Total Días No Laborables	128	
	237	Días disponibles/auditor
Multiplicado por	8	Horas diarias de trabajo
Total horas disponibles/auditor	1,896	

Cálculo de horas/auditor Disponibles anuales

Cuadro No.2 Fuente: Propia

Elaboración: Propia

Teniendo en cuenta el perfil del auditor y conocimiento, las áreas por riesgo a auditar y la cantidad de horas por cada auditoría, la gerencia de auditoría interna puede planificar las tareas a realizar durante el período económico de la institución.

Planificación de Detalle, es la estimación de la ejecución del trabajo de evaluación de las áreas seleccionada desde la planificación hasta el seguimiento de los resultados de la evaluación.

De realizarse un presupuesto de Actividades que sirvan como control de gestión y un presupuesto económico para determinar el costo del trabajo.

El presupuesto de gestión de las auditorías lo conforma lo siguiente:

Personal asignado:

Nombre /Auditor	Posición
1.	
2.	
3.	
4.	

Registro Control Personal asignado

Cuadro No.3

Fuente: Propia

Elaboración: Propia

El auditor senior encargado de la auditoría, comunica por escrito al personal designado para participar del trabajo indicando, donde y cuando. De manera que se integra a la planeación, el equipo de trabajo, a fin de asignar las funciones a desempeñar de cada auditor.

Actividades	Fechas			Comentario
	Presupuestada	Real	Diferencia	
Planeación				
Reunión de coordinación del equipo				
Reunión de Entrada				
Reunión de Salida				
Presentación Borrador informe				
Presentación informe final				

Registro Control de Actividades por Fecha

Cuadro No.4

Fuente: Propia

Elaboración: Propia

Esta sección del plan se elabora con la finalidad de poder medir la eficiencia gestión de auditoría en cuanto a las actividades de auditoría y el cumplimiento de las fechas acordadas para la realización de cada una de ellas.

Actividades	Horas			Comentario
	Presupuestadas	Real	Diferencia	
Planeación				
Alcance				
Objetivo				
Programa de Auditoría				
Reunión coordinación con el equipo				
Trabajo de Campo				
Reunión de Inicio				
Levantamiento de información				
Actualizar programa de auditoría				
Aplicación del programa de auditoría				
Elaboración de Hallazgos				
Presentación de Hallazgos				
Reunión de Salida				
Elaboración Borrador Reporte				
Presentación Reporte Final				
Seguimiento de los Compromisos				
Papeles de Trabajo				
Total de Horas				

Registro Control de Tareas/Horas
Cuadro No.5 **Fuente: Propia** **Elaboración: Propia**

Registro Control Presupuesto Económico servirá para conducir la auditoría de acuerdo a las horas asignadas cuyo cumplimiento permitirá que las auditoría planificas se realicen y de esta manera mejorar los procesos, corregir los incumplimientos y por ende la disminución de la exposición al riesgo.

Actividades	Costos			Comentario
	Presupuestado	Real	Diferencia	
Transporte				
Combustible				
Refrigerios				
Capacitación				
Hospedaje y Viáticos				
Papelería				
Otros				

Registro Control Presupuesto Económico
Cuadro No.6 **Fuente: Propia** **Elaboración: Propia**

Existen otras actividades como parte del plan de auditoría las cuales hay que desarrollar para establecer para el aseguramiento los objetivos de cada trabajo según la norma 2210 para el ejercicio de la profesión, hay que tomar en cuenta realizar evaluación preliminar, las consideraciones sobre la ocurrencia de fraudes e incluir los aspectos relacionados a gobierno, riesgo y control, es decir una visión total del negocio. Los objetivos para ser realizables deben estar definidos dentro de un alcance lo suficiente para satisfacer alcanzar los objetivos del trabajo y debe tener en cuenta sistemas, registros, personal y bienes relevantes y demás procesos o sub-proceso definidos en el plan. La técnica subprocesos se elige para disminuir los riesgos de errores al momento de evaluar las evidencias y se logra al determinar los límites de proceso: se establece en los puntos donde inicia y termina la evaluación de auditoría. Además, el alcance debe limitarse físicamente en los casos que existan más de una localidad y de acuerdo a los componentes automatizados o manuales ambos podrían definir el alcance en un mismo trabajo. El objetivo y alcance solo se logran con el uso del programa de auditoría, que es la relación de los procedimientos de trabajo, diseñados para identificar, analizar, evaluar y documentar información obtenida.

Los objetivos, el alcance y el programa de auditoría son actividades realizadas en la planificación las cuales deben estar correlacionados para lograr los objetivos deseados. Además, les permite a los supervisores dar seguimiento al trabajo del auditor que se le ha asignado.

El programa de Auditoría, es una guía de las actividades de evaluación sistemática, necesarias para cumplir con los objetivos y alcance de auditoría, pero de elaborarse un programa para cada tipo de auditoría siempre orientado a los objetivos que se quieren alcanzar y la limitación del alcance.

Al elaborar el informe o reporte el auditor se debe tener en consideración el conocimiento de las normas y técnicas de auditoría interna, las cuales establecen la obligatoriedad de criterios de ejecutar manual o automatizada, lo cual garantiza conseguir la calidad de los resultados esperados de las evaluaciones. Además, las experiencias anteriores, que implica la acumulación y práctica del conocimiento de auditoría que proveen el factor humano para asignar las diferentes tareas y roles del auditor interno. Las cuales se obtienen de levantamiento inicial de la información, que proveen del entendimiento de la gestión de riesgo y control que permiten realizar las auditorías y aspectos no documentados como la experiencia de otros profesionales, esta situación aporta aspectos no contemplados por el equipo de auditoría.

Las Características del programa de auditoría influyen todo el trabajo auditoría por realizar, la elaboración del mismo depende de la disciplina y la experiencia profesional de auditor, por tal razón el mismo pudiera ser modificada durante el curso de la auditoría.

Con la finalidad de disminuir cambios inesperados en el contenido de los programas de auditoría se debe tener en consideración que los auditores puedan entender sin importar el nivel de experiencia, las instrucciones y procedimientos los cuales se aplicaran en la auditoría.

El programa como instrumento de guía y planificación del tiempo y tareas, debe orientar al auditor al examinar, analizar, investigar y obtener la información que pudieran convertirse en evidencias, por tanto, no se deben repetir los procedimientos para prevenir confusiones. Además, se pueden asignar responsabilidades de acuerdo a la distribución del trabajo entre los componentes del equipo de Auditoría, de acuerdo al conocimiento experiencia, y rol de sus miembros y posteriormente evaluar el desempeño. Se logra una coordinación y colaboración de labores entre los auditores y como compartir el esfuerzo con otros.

El programa de auditoría se utiliza como parte de la gestión de supervisión porque aporta una de trabajo lo que permite no improvisar y da como resultado cumplir con los tiempos establecidos y a evitar la omisión de procedimientos, ante cualquier eventualidad sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos. Así, de esta manera se podrá tener un entendimiento inicial de cada auditoría a partir de una documentación real y comprobada. Además de facilitar la revisión del trabajo por un supervisor o socio, se puede determinar si la documentación utilizada corresponde con el contenido del procedimiento, lo cual avala el logro del alcance y los objetivos de la Auditoría, estableciendo los límites de las tareas asignadas, que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario y un orden para la elaboración de los papeles de trabajo. Dicha supervisión garantiza el cumplimiento de las normas para el ejercicio de la profesión y la calidad del servicio de aseguramiento o consultoría.

3.2.2 El Trabajo de Campo.

El trabajo de Campo es la aplicación en el área de trabajo o a distancia de una serie de tareas operativas que permiten identificar y documentar la información necesaria para cumplir con el alcance y objetivo propuestos de la auditoría, este criterio se manifiesta en la norma No. 2310.

Entre las asignaciones que implica desarrollar la una auditoría implica una **reunión de inicial**, que consiste en un intercambio formal con la gerencia auditada, con la finalidad de presentar el equipo de trabajo, el objetivo y alcance de la auditoría. Además, permite conocer los diferentes puntos de vistas o inquietudes de la gerencia los cuales pudieran afectar el control interno y clima laboral que estaría afectando el desenvolvimiento de las actividades de la unidad evaluada. La planificación de la reunión permite conocer los aspectos que se van evaluar, integrar el esfuerzo de auditoría, disminuyendo los niveles de resistencia y aumenta la cooperación. También deben de eliminarse los comentarios y gestos que puedan provocar negatividad. La reunión inicial sirve como insumo del levantamiento de información, que consiste en la identificación y descripción de los procesos y registros que le permitan al auditor interno, analizar, evaluar y documentar, la gestión de riesgo y control interno, elaborar o actualizar el programa. La obtención de la información se puede apoyar en diferentes métodos como, verificar los manuales operaciones existentes, los cuales permiten elaborar un borrador de programa que permite un entendimiento del proceso, y transacciones que se van auditar. Así mismo, las entrevistas y/o cuestionarios, que consisten en una serie de preguntas dirigidas tipo conversación las cuales pueden ser pre establecidas o de manera informal si es de carácter espontaneo y los cuestionarios de manera de lista de chequeo. También, se obtiene información, con la observación del trabajo de otros, al confirmar lo descrito en el manual de desempeño del puesto o actualizar el mismo. Además, los procesos pueden recrearse en ambientes diferentes como en los procesos tecnológicos el ambiente de producción es el real y el ambiente paralelo el que se produce en el computador de auditor con las mismas características, lo cual permita determinar la integridad, totalidad y exactitud de la data y transacciones, en comparación con los resultados originales. Es decir que, “la información obtenida debe soportar las conclusiones y los resultados del trabajo”. (THE IIA GLOBAL, 2013).

Los auditores con finalidad de disminuir los errores en cuanto al alcance, objetivos y decisiones sobre el trabajo de auditoría deben actualizar los programas de auditoría, lo cual contribuye a la aplicación de las instrucciones para cumplir los objetivos y alcance de la auditoría. El auditor debe tomar en consideración al auditado con la finalidad de no ser un estorbo en la realización de las actividades diarias. El resultado obtenido de llevar a cabo los programas de auditoría, se **elabora y registran en un documento los hallazgos u observaciones**. Las observaciones pueden clasificarse como significativas cuando se apoyan en conclusiones y recomendaciones que pudieran afectar los objetivos y menos

significativas que representan incumplimientos o desviaciones los cuales se comunican de manera informal.

Es decir, las observaciones son resultados de la diferencia de comparar la norma o estándar con la situación real. Sin embargo con la finalidad de motivar y reconocer el esfuerzo del auditado con relación de las políticas y procedimientos institucionales, se recomienda informar esta cuando exista una condición de cumplimiento.

Las observaciones y recomendaciones para ser entendidas por los auditados deben redactarse con atributos o cualidades de acuerdo con el Consejo para la Práctica No. 2410-1, el mismo recomienda establecer el criterio que representa la norma o estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación, se debe justificar la condición de la evidencia, cual es la diferencia entre el estado actual y el estado correcto que representa la causa. Se debe dejar establecido el efecto del riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia).

Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto. Por otra parte, con la finalidad de integrar o involucrar de manera directa al auditado es conveniente incluir comentario de la gerencia, de esta manera se logra por anticipado que la Alta Gerencia y el Comité de Auditoría, conozcan la opinión del auditado y el compromiso como acuerdo entre el evaluado y auditoría, lo cual que revela responsabilidad de resolver cada observación. Además, se debe establecer la persona responsable y fecha de corrección, como base para el seguimiento posterior del acuerdo a fin de determinar el cumplimiento de lo acordado en el reporte. Finalmente en señal de autenticidad, se deben dejar las firmas de la gerencia de auditoría y gerencia evaluada. La norma No. 2410 Criterios para la Comunicación, no establece un formato modelo, pero podría utilizarse un formulario que contenga los elementos establecidos por dicha norma. **(Anexo No1)**.

Los hallazgos u observaciones, deben ser de conocimiento del auditado en el transcurso del trabajo de campo, con la finalidad que el evaluado pueda corregir dichas desviaciones y siga involucrado directamente en las soluciones antes de terminar la auditoría. Esta acción promueve la imagen de auditoría y la gerencia en colaboración.

El trabajo de campo se cierra con la reunión de salida se evaluarán todas las observaciones y conciliación de las observaciones corregidas y cuales quedaron pendientes de solución.

También, el auditor en jefe puede entregar un formulario para que la gerencia evalúe la calidad de los servicios recibidos, el mismo debe ser enviado directamente al Director Ejecutivo de Auditoría. E algunas ocasiones se pudiera presentar un borrador del reporte,

que es resumen preliminar con los resultados y conclusiones de la auditoría, elaborado por el auditor senior, para fines de revisión por el DEA.

Posteriormente, el reporte final se remite al auditado, al supervisor inmediato, a la administración y al comité de auditoría.

Con el fin de constatar que los acuerdos reflejados entre las gerencias de auditoría y la auditada se han cumplido en el tiempo establecido e implementado las mejoras o correcciones e desviaciones y la documentación justificativa, se realiza un seguimiento de los Compromisos.

La documentación o evidencias generadas por el trabajo de auditoría deben ser organizadas. Los mismos representan el soporte del informe de auditoría y servirán como insumos de la próxima auditoría y deben elaborarse durante el proceso de evaluación.

3.2.3 Reporte de auditoría.

El documento que presenta los resultados de la auditoría el cual, debe incluir los objetivos y alcance del trabajo, la opinión o conclusión, las recomendaciones y los planes de acción. El mismo se elabora tomando en ciertos atributos o cualidades según la norma de auditoría interna norma No. 2420. Tal como la precisión, provee confianza en los usuarios, el informe debe estar esté libre de errores, distorsiones, fidelidad de su contenido. Sin embargo, si existiera algún error u omisión el director ejecutivo de auditoría debe dar a conocer la información corregida a las partes que recibieron la comunicación original. Así mismo, debe ser objetividad, como resultado de una evaluación justa e imparciales de los hechos y circunstancias relevantes. La redacción del mismo breves y da a entender los resultados y conclusiones con exactitud y debe tener ideas claras, comprensibles, lógicas, evitar el lenguaje técnico innecesario. El reporte no debe ser solamente informativo sino constructivo y útil, para los auditados y la organización, conducen a mejoras y corrección de desviaciones. Otra característica es la oportunidad, que es la presentación en el tiempo que le a la dirección tomar la acción correctiva apropiada disminuyendo el efecto de los riesgos.

El proceso de auditoría se resume en el siguiente cuadro:

2200 PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO:	2210 Objetivos 2220 Alcance 2230 Asignación de Recursos 2240 Programa de Trabajo
2300 DESEMPEÑO DEL TRABAJO:	2310 Identificación de la Información 2320 Análisis y Evaluación 2330 Documentación de la información 2340 Supervisión
2400 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS:	2410 Criterios 2420 Calidad 2421 Errores y omisiones 2440 Difusión de los Resultados
2500 SUPERVISIÓN DEL AVANCE	2500 Supervisión del avance

Proceso de Auditoría Interna Referenciado a las Normas
Gráfico No.10 **Fuente: IPPF** **Elaboración Propia**

Capítulo 4: Evaluación de los Procesos de Calidad y la Auditoría Interna

Los Sistemas de Gestión de Calidad tienen por objetivo, que los procesos académicos, financieros y administrativos, interactúen de acuerdo a las políticas y procedimientos, los cuales que permitan lograr características y especificaciones que deben poseer los egresados. Así mismo, los criterios de calidad se establecerán dentro del contorno local e internacional de la enseñanza universitaria. El mantenimiento o mejoramiento de los requisitos de calidad se logran documentado sus procesos y por evaluaciones que permitan medir el cumplimiento de los índices de desempeño que sirven de control.

La calidad de la educación universitaria implica un compromiso y un esfuerzo de crecimiento y mejora para con los estudiantes, y demás grupos de interés. Las universidades mantener este compromiso debe estar preparada para los cambios culturales y ambientes de negocios, lo cuales se reflejan en la evolución de sus procesos internos y la calidad. La entidad debe mantener un proceso de evaluación del control interno para asegurar que los egresados puedan cumplir con su responsabilidad social.

4.1 Evolución Histórica de la Calidad

La calidad como la realidad de la conceptualización de los criterios de satisfacción de los consumidores de bienes y servicio, inició en los siglos XIII con la etapa Artesanal, que implica la satisfacción personal del artesano y la satisfacción de su comprador, no importaba el tiempo que le llevara, aún hoy en día se presenta esta situación con los pedidos a la medida del cliente. Así mismo, la industrialización de la fabricación en masa de productos del siglo XIX se dio el concepto de calidad fue sustituido por el de volumen, con un objetivo de obtener rentabilidad. Frederick Taylor creador de la administración científica procuró solucionar los problemas de calidad de los productos mediante la planificación y división de procesos y capacitación del personal. El desarrollo de la ciencia empresarial dio como consecuencia el establecimiento de perímetros de calidad, se creó el departamento de calidad cuya función era verificar al final de proceso que los productos no conformes llegaran al consumidor. Además, en 1924, Walter Shewhart introdujo el control estadístico de calidad, para mejorar el sistema de producción y la calidad de los productos.

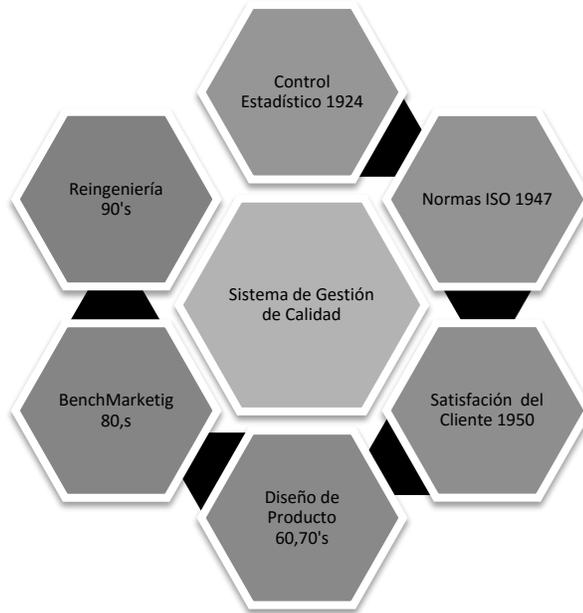
En vista que continuaban ocurriendo productos defectuosos se iniciaron medidas preventivas desde la adquisición de la materia prima y surgen para 1935 las British Standard

y en 1947 las normas ISO (International Standards Organization), para el aseguramiento de la calidad y la recuperación de la industria europea luego Segunda Guerra Mundial.

Este conflicto armado terminó en el continente Asiático el 15 de agosto de 1945, cuando Japón capituló ante los Aliados (Tropas Norteamericanas). El gobierno Norteamericano designó al General Douglas MacArthur como comandante supremo encargado de supervisar la ocupación de Japón, que duró hasta 1952. El general MacArthur promovió cambios en lo político, social y económico. Además, promovió la iniciativa privada, las fábricas de armamentos fueron eliminadas y convertidas en industrias productoras de bienes.

El General MacArthur requirió de los servicios del estadígrafo Edward W. Deming, quien se introdujo por primera vez el control estadístico de los procesos. Además, como estrategia gerencial en coordinación con los líderes empresariales para el desarrollo industrial, lo cual provocó posicionar el producto japonés en los mercados internacionales.

Edward W. Deming popularizó el concepto de Calidad como método de gestión administrativa, cuyo objetivo es mejorar el desempeño de la organización, los productos y la satisfacción del cliente. Deming estableció el precedente de la satisfacción del cliente sobre las especificaciones o del uso del producto. Las décadas de los 60, 70 y 80 representaron avances en la aplicación de la teorización sobre la calidad como los círculos de calidad, Just In Time, Six Sigma, Kaizen, sin embargo, continuaban los defectos de calidad, los cuales trascendieron de la línea de producción a la mesa de diseño. Por tanto, el responsable directamente o indirectamente de la calidad del producto final es el personal. A partir de la interacción del control estadístico, línea de producción, diseño de producto, personal y administración, surge la Gestión del Sistema de Calidad.



Impactos Históricos del Sistema de Gestión de Calidad

Grafico No 11

Fuentes: Varias

Elaboración: Propia

1924/ 1931	Walter Shewhart diseñó gráficas de control estadístico de calidad y diseñando el ciclo Planear,Hacer , Verificar, Actuar (PHVA).
1947	Surge la International Organization for Standardization - ISO - Organización Internacional para la Normalización. Con sede en Ginebra, y dependiente de la ONU.
1951/ 1964	Armand Vallin Feigenbaum, Dr. William Edwards Deming, Joseph Juran el Sistema de Control de Calidad Total cumplimiento de las especificaciones del diseño de un producto y la aptitud para el uso, juzgada por el consumidor.
1979	Philip Crosby, crea el concepto de “cero defectos”, evolucionó el concepto hacia la Gestión de la Calidad Total.
1981	William Ouchi, elaboró la Teoría Z, aumento la lealtad de los empleados a la empresa,
1985	Kaoru Ishikawa posiciona la calidad en las empresas como función y responsabilidad de la alta dirección, aplicación del diagrama causa-efecto o espina de pescado.
1987	El Congreso de los Estados Unidos establece el premio nacional de la calidad. “Malcom Baldrige”
1987	David Garvin analizó el proceso de manufactura para comparar las diferencias internas con relación a la competencia.
1990/ 2014	El efecto estratégico de la calidad, como una oportunidad de competitividad surge la Reingeniería de Procesos como cambio radical de los procesos (década de los 90s), uso generalizado de las normas ISO, basado en un enfoque de gestión de la organización.

Hechos Históricos de la Evolución de la Calidad,

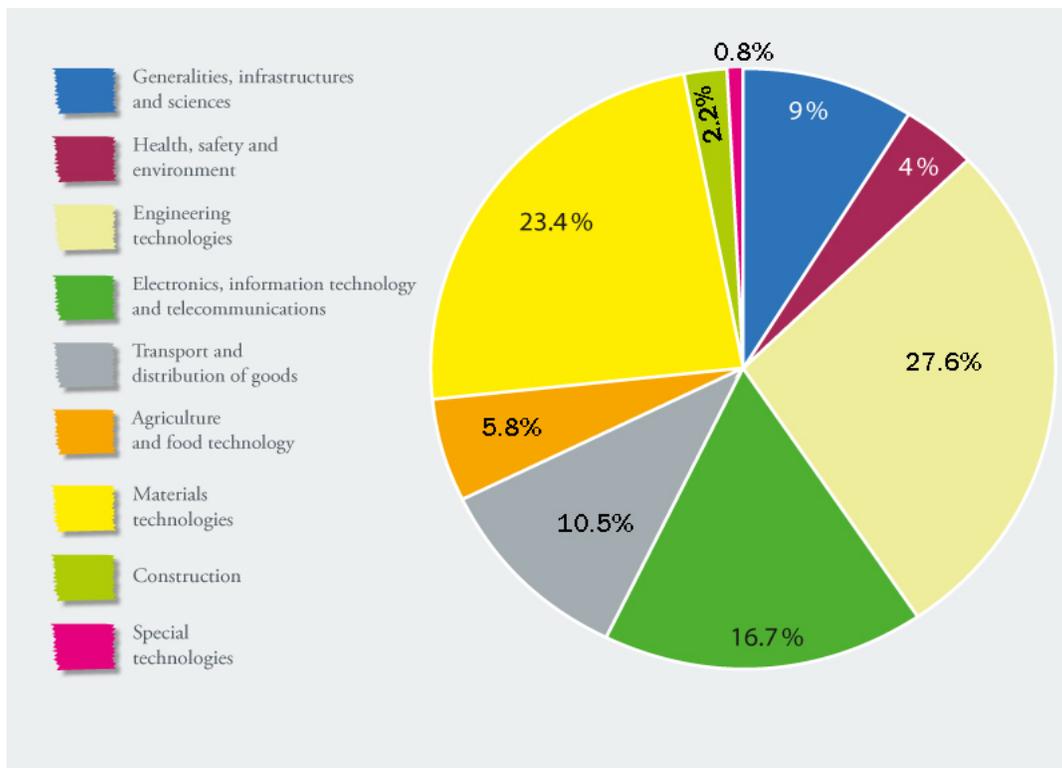
Cuadro No. 7

Elaboración: Propia

4.2 Generalidades, Normas ISO

Las Normas Internacionales ISO para el consumidor representa la satisfacción de sus criterios al recibir un bien o servicio. Por otro lado, para las empresas, les permite lograr el costo justo en beneficio de la rentabilidad y mejoras en la productividad, lo cual les garantiza a mercados nacionales e internacionales con productos y servicios de calidad global. Las normas ISO se clasifican por familia según los aspectos de calidad que reúnen como Normas relacionadas con, la Calidad, Medio Ambiente y Sostenibilidad, Gestión de la Seguridad e Investigación y Desarrollo, las mismas pueden ser aplicadas a cualquier tipo y tamaño de organización.

La Organización Internacional de Normalización (ISO), surgen como una iniciativa de la ONU, en la época de posguerra en el año de 1947 en la ciudad de Ginebra, Suiza, con la finalidad de reconstruir el sector productivo de Europa. La ISO desde su fundación ha emitido unas 19,500 normas internacionales que abarcan la tecnología y los negocios. La entidad está compuesta por 163 países miembros afiliados los cuales se reúnen una vez al año y conforman la Asamblea General para tratar sobre objetivos estratégicos.



Distribución de las Normas ISO de acuerdo al Sector Productivo (2011)

Gráfica No.12

Fuente: Organización ISO

Elaboración: Organización ISO

Las Normas de Sistemas de Gestión constituyen para las universidades un modelo documentado para establecer y mantener los procesos académicos, administrativos y financieros, basados en valores, políticas y procedimientos, producto del acuerdo de la experiencia y prácticas gerenciales internacionales. Es decir que las políticas y procedimientos deben ser registrados para garantizar que el personal comprenda sus funciones y asignar responsabilidades.

La incorporación de las normas ISO a la gestión universitaria representa beneficios los cuales se enmarcan en el uso eficiente de los recursos humanos y económicos, gestión del riesgo, y la satisfacción de la sociedad al recibir bienes y servicios que cumplen con sus expectativas o requerimientos.

Las normas ISO se clasifican en grupos de familia y se definen bajo una misma estructura, términos y definiciones los cual permite a los auditores la utilización de una metodología de evaluación común y universal por ejemplo:

Familia	No. Normas	Sector
Sistema Gestión de Calidad	ISO 9001	Todos
	ISO TS 16949	Automoción
	ISO/IEC 15504	Software
	ISO/IEC 17025	Laboratorio de Ensayo y Calibración
	ISO/IEC 20000	Servicios De Ti
Medio Ambiente y Sostenibilidad	ISO 14001	Medio ambiente
	ISO 50001	Energía
Sistemas de Seguridad	ISO 18001	Seguridad y Salud de los Trabajadores
	ISO 27000	Seguridad Información
	ISO 22000	Seguridad Alimentaria
Innovación y Nuevas Tecnologías	ISO 16601	Proyectos de Investigación y Desarrollo
	ISO 16602	Gestión Innovación Investigación y Desarrollo
	ISO 20000	Gestión de Servicios de Nuevas Tecnologías TI
Gestión de Riesgo	ISO 31000	Gestión del Riesgo

Clasificación Normas ISO por Familias

Cuadro No. 8

Fuente: <http://www.normas-iso.com/la-familia-iso>

4.3 Proceso Implementación de un Sistema de Gestión de La Calidad (SGC)

Las universidades que decidan implementar un Sistema de Gestión de La Calidad (SGC), deben realizar una serie de etapas para el inicio y mantenimiento del SGC, lo cual significará, la documentación de sus procesos y establecer una cultura de mejora continua y evaluaciones permanentes.

El Directorio debe establecer un Comité de SGC, que permita darle consecución y mantenimiento al proyecto. Este comité deberá elaborar un plan de implantación que definan las tareas a realizarse, responsable, fecha de inicio y final, y comentarios y un presupuesto de recursos económicos. El mismo estará formado por un miembro del directorio, los gerentes de procesos y el auditor de calidad. Además, dicho comité coordinará actividades sobre el la divulgación y motivación del SGC dirigido al personal e la entidad y grupos de interés, con la intención de definir los procesos para el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización. Esta actividad permite la jerarquización de cada uno de ellos.

El Comité de SGC debe determinar la secuencia y relaciones existentes en los procesos, el orden de secuencia de los procesos para prevenir la duplicidad de trabajo y el establecimientos de responsabilidad erradas. Así mismo, para determinar los objetivos de los procesos y establecer las medidas de evaluación se deben identificar los criterios y métodos utilizados para garantizar la eficacia del desarrollo y control de estos procesos. Uno de los factores a tomar en cuenta es asegurar la existencia de recursos e informaciones que son necesarias para la operación y el seguimiento de estos procesos. La disponibilidad financiera asegura que el proyecto se realice de acuerdo a lo establecido. La continuidad del proyecto luego de su seguridad financiera, podrán realizar actividades de seguimiento, medición y análisis de los procesos, para determinar cuál es el comportamiento de los procesos a nivel de su desempeño para comprar con lo deseado y determinar las desviaciones para su corrección o mejora. La obtención de resultados deben ser documentados lo cual permita ejecutar la implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados definidos y la mejora continua de los procesos, luego de determinadas las brechas se deben realizar las diferentes acciones que permitan la eficiencia y eficacia de los procesos de acuerdo al plan general de la entidad. Además, como parte del sistema de gestión de calidad, la unidad de Auditoría de Calidad debe realizar una evaluación de la conformidad, lo cual determina el nivel de cumplimiento de la norma y sus resultados permiten.

“...identificar los principales aspectos relevantes y débiles de la institución, las cuales se han corregido de acuerdo a cada uno de los hallazgos”. (Universidad de Nariño, 2015).

Sin embargo aunque no es una condición obligatoria, la norma ISO recomienda la Certificación del SGC, que es la garantía documental que le comunica al directorio, la entidad y los grupos de interés que los requisitos de la norma se cumplen y están funcionando. Es realizada por una organización de carácter independiente, autorizada por un organismo de acreditación. Además, ofrece a los consumidores y otras partes interesadas confianza sobre la gestión administrativa.

4.4 Auditorías Sistemas de Gestión de Calidad y la Auditoría Interna.

La Norma ISO 19011- 2011 es una guía de orientación sobre cómo realizar las auditorías internas y externas del sistema de gestión. Esta norma recomienda que las entidades deben realizar una auditoría interna y una auditoría externa de seguimiento anual y una certificación cada 3 años. Esto garantizaría el funcionamiento del sistema de gestión de calidad.

	Auditoría Externa	
Auditoría Interna	Auditoría a proveedores	Auditorías de 3ra parte
Auditoría de primera parte.	Auditoría de segunda parte.	Auditoría para propósitos legales, regulatorios y certificación.

Clasificación de Auditorías según ISO

Cuadro No.9

Fuente: Norma ISO 19011- 2011

Elaborada por: ISO

La Norma ISO clasifica las auditorías de calidad en, Auditoría Interna se especializa en ser la auditoría de primera parte, es decir como proceso interno de evaluación y revisión. Así mismo, la relación entre la Norma 19011- 2011 y el Marco Integrado para la Práctica de la Profesión de Auditoría Interna (IPPF) comparten aspectos comunes los cuales se indican a continuación partiendo de la misma estructura de la norma de calidad de auditoría, lo cual deja de manifiesto que la Auditoría Interna (IPPF) es una metodología de evaluación de la calidad sobre cualquier norma o control que se decida realizar.

Además, representan una guía de instrucciones para realizar el trabajo de evaluación de auditoría basada en una planeación, tomando en cuenta las competencias y habilidades del auditor quien aplicara ambos criterios en el uso de procedimientos obtener el objetivo y

alcance propuesto. Así mismo responden a un conjunto de especificaciones relacionadas a cómo elaborar los procedimientos de un programa y establecer alcance y objetivos y administración de los trabajos, tomando en cuenta la gestión de riesgos (norma ISO 31000). Los Principios de Auditoría de Calidad y Auditoría Interna establecen los aspectos éticos los cuales deben exhibir los auditores en su conducta y profesionalismo de evaluador como:



Valores Éticos del Auditor

Gráfico No.13

Fuente: Norma ISO 19011- 2011

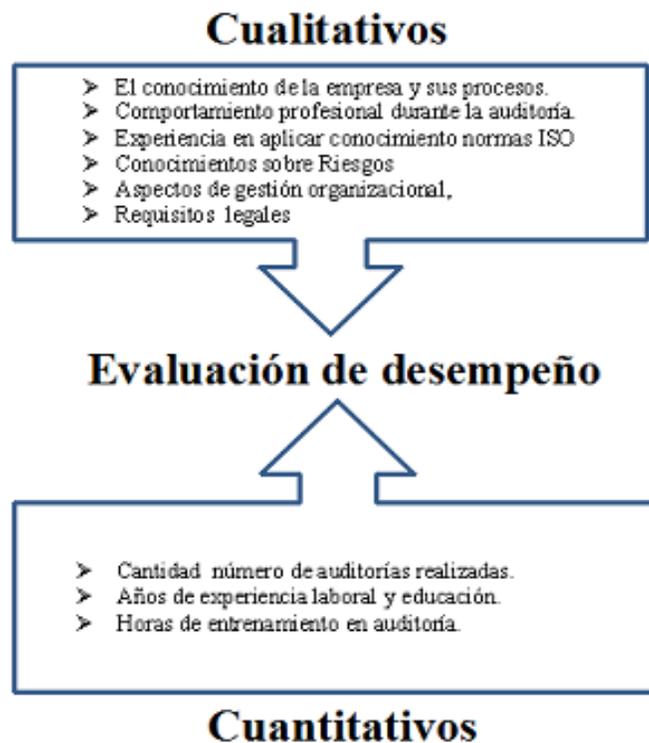
Elaboración: Propia

Estos valores éticos abarcan aspectos conductuales y desempeño el trabajo lo cual promueve la profesión de auditoría como una autoridad de conocimiento, motivando al auditor en un constante aprendizaje y poder gestionar programas de auditoría conforme al objetivos y alcance planteados por la organización.

Así mismo, el plan o programa de calidad de las auditorías se deben realizarse a partir de desde los objetivos y alcance institucional. Al establecer las auditoría se requiere, seleccionar el método de evaluación, la documentación del sistema y la designación del equipo evaluador. Con la finalidad de prevenir la desactualización del plan o programa de calidad es conveniente dar continuidad a los resultados y mejoras obtenidos para elaborar el plan o programa de auditor del período siguiente.

El proceso de auditoría de calidad involucra una preparación del equipo y material para la realización de la auditoría. Así mismo, se involucra al personal del proceso auditado en la colaboración de los procedimientos de auditoría desde una reunión inicial, atreves de las pruebas documentas hasta una reunión de salida. La unidad de Auditoría de Calidad procede luego del trabajo de campo a la preparación y distribución del reporte de auditoría, a las personas indicadas en las políticas en un tiempo acordado quienes deben de realizar las correcciones a los incumplimientos de la norma y las mejoras del proceso. Además, como finalización de la auditoría de calidad, el auditor líder procede a verificar la finalización si las acciones correctivas, preventivas, o de mejora se implementaron.

El Debido Cuidado Profesional, es un valor del profesional de la auditoría que relaciona implica competencias, conocimientos, relaciones interpersonales, habilidades necesarias para desempeñar el trabajo de auditor. Así mismo, como parte de este proceso enseñanza aprendizaje, la Norma ISO sobre auditoría de SGC requiere evaluar la profesionalidad del auditor con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados. Además, los auditores deben desarrollar, mantener y mejorar sus competencias a través educación continuada y la participación en las auditorías. Los aspectos que inciden en la evaluación del desempeño del auditor, en cuenta se clasifican en Cualitativos y Cuantitativos como siguen:



Aspectos de Evaluación de Desempeño del Auditor

Gráfico No.14 Elaboración: Propia Fuente: Norma ISO 19011- 2011

La Unidad de auditoría interna debe asumir como política interna de elaboración y desarrollo, un plan de entrenamiento y aprendizaje para lograr el conocimiento y habilidades de auditor, que incluyan un conocimiento genérico y/o especializado de los procesos de la organización, con entrenamientos basados en las mejores prácticas y experiencias, las permitan lograr los objetivos institucionales.

Existe una relación entre la Norma ISO 19011- 2011, sobre Auditoría de SGC y las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría, las cuales comparten criterios de cómo hacer las cosas con base al cumplimiento lo cual garantizara la calidad de las auditorías. Sin embargo el campo de acción de la auditoría interna es de carácter integral por lo cual sería su responsabilidad evaluar el proceso de calidad a fin de terminar la conformidad de aseguramiento de Sistema de Gestión de Calidad.

4.5 La Autoevaluación del Control (AC)

La Ley de Educación Superior de la República Dominicana en su capítulo VII sobre la evaluación de la calidad en sus artículos 67 y 68 se refiere la autoevaluación como un proceso para el mejoramiento continuo, participativo y coherente tomando en cuenta la misión institucional y los requerimientos de la sociedad. Es decir, que el mejoramiento del de las actividades de universidad implica autoevaluaciones o auditorías, como métodos para conocer la situación real de la organización y la efectividad del modelo de gestión.

Sin embargo, no todos los procesos de autoevaluación presentan las mismas características, dependen del modelo que se pone en práctica y de las condiciones del sistema educativo objeto de estudio. La autoevaluación de procesos, es una metodología para revisar objetivos claves de la organización, riesgos involucrados y efectividad de los controles internos de manera documentada. Su objetivo es entregar una garantía razonable de que se cumplirán los objetivos de la organización, mejorando adicionalmente la calidad, reduciendo los costos e incrementando la eficiencia.

La Autoevaluación del Control (AC) o inglés de Control Self-Assessment, (CSA) es un tipo de evaluación propiciada por THE IIA GLOBAL como una alternativa de evaluación e involucramiento participativo del personal y asistido por la unidad de Auditoría Interna.

También, la autoevaluación del control logra un trabajo colaborativo para el funcionamiento del control interno del el directorio, la gerencia y el resto del personal. Así mismo, el CSA es una

“metodología que incluye reuniones y encuestas para facilitar la colaboración de los auditores internos y los directores en la evaluación de riesgos de negocios y actividades se control interno” (Reding K., Sobel P., Anderson U., Head M., Ramamoorti S., Salamasick M., 2009. P.12-9).

La evaluación AC le permite al auditor asistir como consultor en análisis y debates focalizados sobre los objetivos institucionales o en rol de Auditor de aseguramiento, de los procesos y subprocesos, académicos, financieros y administrativos los cuales se ejecutan

orientados a la mejora de la calidad. Los resultados del AC se implementaran luego de elaborar el programa de aseguramiento de calidad y mejora, lo cual significa la confianza y compromiso entre los grupos de interés internos y externos, los evaluados y la unidad de auditoría interna. En fin, se espera que la autoevaluación del control

“...contribuya a que las entidades garanticen el buen desarrollo de la gestión institucional, la consecución de los fines esenciales del Estado y la satisfacción de los ciudadanos”.
(Departamento Administrativo de la Función Pública, República de Colombia, 2014).

La autoevaluación del control será realizada por los miembros de la administración que el directorio designe, debido a que la responsabilidad sobre el control interno no se pierde. La Auditoría Interna será el facilitador para guiar al Directorio, la Administración, al personal y los grupos de interés en el proceso de evaluación, lo cual le da una cualidad de neutralidad en el proceso de evaluación. Es decir que, se requiere de la coordinación de la Gerencia y la unidad de auditoría.

Existen diferentes razones por lo que se realizan las evaluaciones AC, las cuales por lo general se agrupan por procesos, los cuales se realizan de acuerdo a la experiencia y de la improvisación creando incertidumbre en el personal. También existen departamentos de servicio, los cuales no dan una respuesta oportuna para resolver los inconvenientes presentados por los estudiantes como, Admisiones, Registro, Caja, Biblioteca, Salud, Psicología y otros. Otras dificultades que pueden ser eliminadas o mejoradas es el caso del incumplimiento de los objetivos establecidos en el plan operativo anual (POA), como aumento de la matrícula, oferta académica, mejora de imagen y la falta de manuales que permitan documentar los procesos y prevenir de actividades duales y establecer responsabilidades.

4.5.1 Beneficios

La autoevaluación del control es una práctica de cultura participativa que involucra la sociedad en torno al ente universitario, lo cual le permiten mejorar los procesos de la entidad y su relación con los sectores externos. La universidad recibe los beneficios cuando el personal se apodera de los objetivos organizacionales del control interno y mitigación del riesgo de la universidad, percibiendo la satisfacción de cumplir con las disposiciones de la gerencia en el logro de las metas, lo cual promueve la iniciativa de toma decisiones del personal y al mismo tiempo el personal asumen como propios las correcciones y mejoras a implementar y perciben los resultados como el logro de las metas, lo cual se constituye un

involucramiento de los responsables en su propio mejoramiento Los auditores al evaluar los resultados documentados ofrecen posibles soluciones o mejoras al proceso. Las Mejoras de los procesos es un esfuerzo de los diferentes niveles de responsabilidad, debido a la pluralidad de la metodología y la motivación al personal para el diseño e implementación de procesos de control y mejoramiento continuo de los controles operativos.

La autoevaluación genera un proceso de enseñanza-aprendizaje sobre cómo analizar y reportar sobre desviaciones del control interno y los riesgos los cuales de hacerse realidad representarían pérdidas y se involucra la participación de la gerencia en las tareas de mejorar el ambiente de control interno. Esto es debido a confianza que el personal asume ante la presencia de Auditoría Interna lo cual permite que la información se comparta y evalúe colaborativamente. La obtención de la matriz de riesgos como resultado de la autoevaluación, le permite a auditoría interna identificar los riesgos la propensión de su ocurrencia e impacto sobre los objetivos organizacionales. Adicionalmente, se conoce el nivel cumplimiento sobre controles colaborativos los cuales se logran por el acercamiento y comunicación del personal y Auditoría Interna.

El Directorio desde el inicio involucra la Gerencia en los proyectos de autoevaluación del control, designándole la responsabilidad de efectuar las recomendaciones sobre la mejoras de procesos y corrección de desviaciones.

4.5.2 Desventajas

Los procesos de CA es un cambio de la gestión centralizada al de apoderamiento del personal, lo cual implica ceder poder institucional para compartir de manera colaborativa en equipos de trabajo. Asimismo, pueden presentar obstáculos o desventajas potenciales que impidan el logro de los objetivos y alcance del proyecto como la resistencia al uso de la autovaloración del control, porque al permitir el involucramiento del personal de la entidad no tendría base fehaciente de los resultados. También, se presume diferencia de criterios entre la Administración y Auditoría interna por las diferencias de criterio. La desconfianza del personal, también representa un obstáculo cuan la administración y gerentes intimidan el criterio de los subordinados a cualquier sugerencia o aporte al proceso de autoevaluación del Control. Esta situación provoca que no se realice el seguimiento de los resultados y recomendaciones, debido a que la administración no le presten importancia a las mejoras propuestas en el informe del proyecto.

Además, como la parte administrativa de los procesos de autoevaluación los talleres de autoevaluación del control representan una actividad de recolección, evaluación y análisis que requieren de una planificación y entrenamiento los cuales si son inadecuados el personal que participa del taller, no cumplirían con los objetivos y alcance programados.

4.5.3 Fases de Implementación

El Directorio luego de conocer las desviaciones significativas de control, es decir aquellas que pudieran cambiar los objetivos de la organización y conocer sobre los beneficios de la autoevaluación debe decidir sobre el proyecto, en caso positivo deberá de autorizar la creación de un comité de autoevaluación, el cual tendría la función de coordinar con auditoría interna la realización de las actividades necesarias para realizar la actividad de autoevaluación.

El Comité de Autoevaluación estará formado por lo menos por un representante del Directorio, la Alta Gerencia, Gerencia, Mandos Medios y el Director de Auditoría Interna como coordinador. Además, dicho comité será responsable de establecer el objetivo y alcance con la finalidad de alinear el proyecto con la entidad y para su implementación debe elaborar un plan de actividades que sirva de control y seguimiento en el cumplimiento de cada tarea, que permita establecer una disciplina en la ejecución del CSA, pero requerirá de formular un presupuesto económico para solventar el proyecto, para evitar que el CSA no se realice o se interrumpa y finalmente que pierda credibilidad.

La ejecución de un proceso de AC implica que la gerencia y auditoría interna realizan tareas coordinadas lo cual permite la integración de la estructura organizacional. La Administración tendrá la responsabilidad de seleccionar y motivar al personal que impartirá y participara de los talleres. Asimismo, promoverá el rol de la auditoría como guías en la implementación y seguimiento del AC. Por otra parte, deberá verificar la infraestructura física donde se realizaran los talleres, con finalidad que cumplan con condiciones que permita realizar los talleres y preparar la documentación que permitan la desarrollar los aspectos didácticos del taller para evitar la improvisación. Así mismo, deberá establecer la metodología para la gestión del grupo, que permitirá motivar al personal y seleccionar el contenido adecuado, causando una participación, compromiso y favoreciendo el intercambio de información logrando que la comunidad universitaria s unifique lograr los objetivos del AC.

La Administración y Auditoría Interna coordinarán sus esfuerzos en la elaboración de la normativa a cumplir durante el taller para establecer orden y prioridad de acción, de las tareas en tiempo y espacio, esto implica que definir que hay que hacer, el tiempo estimado del actual se dispone y el lugar seleccionado. Así como seleccionar los temas incluidos en los entrenamientos. Los mismos deben estar relacionados al objetivo y alcance establecido para, determinar los factores de riesgo y condiciones para su ocurrencia, el personal podrá descubrir por sí mismo cuales actividades o acciones pudiera obstaculizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Además si los controles existentes mitigan los riesgos observados, también significa una autoevaluación en sí mismo de los participantes con relación al cumplimiento las políticas y procedimientos establecidos.

Los Procesos de AC involucran a los participantes en sus soluciones, lo cual le permite desarrollar cursos de acción para reducir el impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Además determinar cuál sería el nivel de riesgo inherente que está dispuesta a aceptar la organización y la propensión al logro de los objetivos, debido a que conocen los posibles obstáculos que pudiera ocurrir en la gestión universitaria.

Auditoría Interna deberá establecer las actividades de nivelación para actualizar los auditores del conocimiento referente al AC, quienes serán integrados según sus competencias a los diferentes grupos. También, se realizaran secciones de trabajo para evaluar y analizar las mejores prácticas relacionadas al AC. Finalmente Auditoría Interna, determinará la metodología para lograr consenso y asegurar compromiso, para lo cual debe establecer responsabilidades sobre la implantación de los resultados al cierre. Además del formulario para documentar los procesos, riesgos y controles como resultado del taller y elaborar un reporte final.

Los resultados conclusiones y recomendaciones de los talleres son implementadas por la Administración, la cual dispondrá de las acciones dentro del plazo acordado y los recursos necesarios para corregir las desviaciones o mejoras de procesos.

Al concluir los aspectos de implementación de los resultados del Taller de Autoevaluación del Control, auditoría interna debe de vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente. Es decir que Auditoría Interna tiene la responsabilidad de verificar si las acciones de mejoras o correcciones de desviaciones a las cuales se comprometió la gerencia fueron realizadas con la finalidad de lograr el nivel de riesgo aceptado por la entidad.



Proceso de Autoevaluación del Control

Gráfico No.15

Elaboración: Propia

Fuente: Imágenes Google

El plan de trabajo comprende una serie de actividades que se asigna una fecha prevista para su inicio y finalización y un responsable a cargo, esto implica la generación de acciones individuales para completar las tareas dentro de lo establecido. Así mismo servirá como punto de partida para próximos proyectos de AC debido al historial documentado que guarda como evidencias de todo el proceso, se incluye las minutas de las diferentes reuniones que sirven de seguimiento sobre acuerdos de trabajo y evaluación del nivel de cumplimiento. También, los resultados obtenidos deben ser documentados afín de mantener la veracidad de los mismos y la correspondencia de las recomendaciones tendentes a mitigar el riesgo con mejoras en los controles internos. lo cual representa un valor añadido.

4.6 Los Modelos de Autoevaluación.

Estas guías permiten obtener del control interno si está funcionando y el nivel de cumplimiento por el personal, lo cual permitirá establecer una aplicación metodológica que permitiría involucrar a los grupos de interés institucionales en la gestión de los procesos académicos, administrativos y financieros de una IES, con la finalidad de responder a los requerimientos de cada entidad, objetivos, estructura, tamaño, y servicios que prestan.

4.6.1 Taller de Facilitación.

Los talleres involucran distintos niveles jerárquicos los cuales son orientados en identificar las debilidades o incumplimientos de control interno, gestión y supervisión del riesgo y como diseñar los controles que mitiguen los riesgos detectados. Sin embargo, los talleres pudieran tener como dificultades las acciones de la Ata Gerencia por temor a los resultados, reducción de los costos (presupuesto) o reducción del tiempo asignado de realización. Además complementan los resultados de las encuestas.

Los talleres se pueden clasificar realizar tomando en cuenta los objetivos los cuales se realizan para definir los objetivos organizacionales y de control existentes que contribuyen a su logro y disminuyendo el efecto de los riesgos y hasta que nivel se pueden aceptar los mismos. En los casos que se refiera a los riesgos como tema central, se buscará identificar las posibles barreras, obstáculos, amenazas y exposiciones que impedirían el logro de los objetivos de la entidad y los procedimientos de control para determinar si los mismos corresponden con el nivel de riesgo determinado. También, se pueden realizar AC para determinar si los controles están funcionando, al comparar la condición ideal es decir el estándar deseado y la ejecución del control, para determinar las brechas las cuales se espera corregir y proveer de funcionalidad al control. La Universidad ha sufrido cambios en su estructura por modificaciones en los procesos y se requiere identificar los diferentes procesos y luego dividir en etapas de cada uno, para determinar si la gestión de riesgo y control logra el alcance de los objetivos, de manera que se debe determinar si el proceso es válido (nivel de desviación), actualizar (corregir las desviaciones detectadas), mejorar (lograr economías en la realización del mismo) y modernizar (tomar en cuenta el uso de la tecnología), sería conveniente que los procesos fuera graficados y señalado para que se pueda entender y garantizar resultados de calidad y fehacientes, las actividades de trabajo se realizan bajo anonimato de los colaboradores, para lograr consenso en las decisiones del curso de acción a realizarse.

4.6.2 Las Encuestas:

Esta modalidad evaluativa de carácter anónima para resguardar al encuestado ante una posible reprimenda de los supervisores antes los resultados, se aplica una serie de preguntas cerradas relacionadas a preocupaciones acerca de un proceso particular, actividad o procedimiento, las cuales se escriben en un lenguaje que el participante pueda entender, pero

hay que tomar en cuenta que pueden no ser útiles en la evaluación de los internos controles. Las preguntas cerradas tienden a ser concluyentes y esto es un error, desde la auditoría interna las todas las respuesta deben ser documentados y podría haber una diferencia entre la repuesta y las evidencias. Además, las encuestas se realizan cuando el personal está ubicado en diferentes localidades, por los costos de los talleres, no hay un facilitador de la actividad, la organización no está lista para compartir información de control en un taller abierto o para la preparación del Programa Anual de Auditoría. La preparación de encuesta debe tener pendiente utilizar preguntas que involucren el tema de estudio, dirigida de manera personal, de forma que se identifiquen con la misma y distribuir y recoger personalmente la encuesta lo cual establece una empatía entre los evaluados el equipo evaluador. Así mismo, se genera un ambiente de confianza entre los encuestado y el equipo de auditoría, disminuyendo el riesgo de incertidumbre sobre los resultados de la actividad. Además, se debe equilibrar las preguntas por tipo de componente y principios del control interno, si corresponde a un grupo de ejecutivo, las preguntas pudieran estar relacionadas a gestión, estrategia etc., en los grupos de nivel medio y operativo pudieran establecer cuestiones operacionales.

Componentes MICI 2013	Principio	Total de Preguntas	Peso Especifico
Ambiente de Control	1. Demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos		
	2. Ejercer la responsabilidad de supervisión		
	3. Establecer la estructura, la autoridad y la responsabilidad		
	4. Demostrar compromiso con las competencias		
	5. Aplicar la rendición de cuentas		
Evaluación de Riesgo	6. Especificar objetivos adecuados		
	7. Identificar y analizar los riesgos		
	8. Evaluar el riesgo de fraude		
Actividades de Control	9. Identificar y analizar cambios significativos		
	10. Seleccionar y desarrollar actividades de control		
	11. Seleccionar y desarrollar controles generales sobre la tecnología		
Información y Comunicación	12. Implementación a través de políticas y procedimientos		
	13. Utilizar información pertinente		
	14. Comunicación interna		
Supervisión y Monitoreo	15. Comunicación externa		
	16. Realizar evaluaciones continuas y / o separadas		
	17. Evaluar y comunicar las deficiencias		

Características de la Encuesta de Autoevaluación del Control Interno.
Cuadro No. 10 **Elaboración: Propia** **Fuente: MICI 2013**

El cuestionario debe estar conformado de acuerdo a los componentes del MICI 2012 o pueden integrar los puntos de enfoque que se requieran para ser evaluados. También, se pueden incluir por otros criterios exigidos por el ente regulador. El componente es descrito en el principio de cada sección, inclusive principios, actividades institucionales y luego presentan las preguntas para que los participantes contesten las preguntas incluidas en el formulario de evaluación. Además, se debe asignar una calificación, para cada componente la cual será igual debido a que el MICI 2013 considera de igual importancia cada uno de ellos por ser un sistema holístico y la cantidad de preguntas las opciones de respuesta “SI”, “NO”, “Ni Si / Ni No” de ben ser valoradas por ejemplo:

Opción de Respuesta	Puntuación	Definición
SI	3.5	La actividad señalada se cumple y la documentación soporte existente es posible generarla
NO	1.75	La actividad señalada se cumple, pero la documentación soporte existente se genera insatisfactoriamente
NI Si /Ni No	0	La actividad no cumple, carece de documentación y requiere acciones de corrección y/o mejoras

Valorización de las respuestas de la Encuesta de Autoevaluación

Cuadro No. 11 Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Geografía de Méjico.

Elaboración: Propia

Por otra parte el Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria de Medellín Colombia, en su presentación del Sistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional, Mejoramiento Continuo y Aseguramiento de la Calidad aplican 10 factores que para cumplir con el modelo de acreditación colombiano que sobre los procesos, académicos, admirativos y financieros como:

Factor 1. Misión y Proyecto Educativo Institucional,

Factor 2. Estudiantes y Profesores,

Factor 3. Procesos académicos,

Factor 4. Investigación,

Factor 5. Pertinencia e impacto del programa en el medio,

Factor 6. Autoevaluación y Mejoramiento Continuo,

Factor 7. Bienestar institucional,

Factor 8. Organización, gestión y Administración,

Factor 9. Recursos de Apoyo Académico y Planta Física,

Factor 10. Recursos financieros, los cuales inciden en los Procesos estratégicos como:

a. Proceso de Planeación institucional y Comunicación pública.

b. Procesos misionales: Docencia, Investigación y Extensión

c. Procesos de apoyo: Gestión financiera, Gestión del talento Humano, Administración de Bienes Muebles e inmuebles, Adquisición de bienes y servicios, Tecnología de la información y la comunicación, Gestión documental y Bienestar institucional.

d. Procesos de evaluación: Control Interno y Atención al cliente.

e. Procesos de mejora: Mejoramiento continuo.

La autoevaluación del control interno es una metodología que puede ser utilizada sin importar la naturaleza organización y lideradas por la Unidad de Auditoría Interna lo cual es una garantía de confianza del Directorio, la Alta Gerencia y los Empleados y Grupos de interés Externos para e la supervisión del funcionamiento de los controles mitigación el efecto de los riesgos, las mejoras de los procesos y servicios de calidad en pos de lograr profesionales que requiere la sociedad global.

No.	Actividades	PRIMER MES				SEGUNDO MES				Responsable
		Semanas				Semanas				
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Reunión para exponer el proyecto									Auditor y Miembros del Equipo
2	Asignación de persona encargada del proyecto									Auditor y Miembros del Equipo
3	Reclutamiento y Selección del Personal									Auditor y Miembros del Equipo
4	Capacitación de recursos humanos									Auditor y Miembros del Equipo
5	Conformación del Comité de autoevaluación									Auditor y Miembros del Equipo
6	Asignación de recursos económicos al Comité									Auditor y Miembros del Equipo
7	Identificar la unidad o proceso a evaluar									Auditor y Miembros del Equipo
8	Participación de la Gerencia en los Talleres									Auditor y Miembros del Equipo
9	Asignación de responsabilidades a facilitador y miembros del equipo									Auditor y Miembros del Equipo
10	Elaboración de cuestionarios y agendas									Auditor y Miembros del Equipo
11	Elección de estrategias para la secciones y recolección de datos									Auditor y Miembros del Equipo
12	Elaboración de la Matriz de CSA									Auditor y Miembros del Equipo
13	Aplicación de Métodos de recolección de datos									Auditor y Miembros del Equipo
14	Debate, votación y al final de la sesión en 48 horas se presenta el primer borrador al encargado de la unidad de CSA									Auditor y Miembros del Equipo
15	Obtención de resultados y análisis									Auditor y Miembros del Equipo

16	Segunda sesión o taller para depuración de los resultados y votación																			Auditor y Miembros del Equipo
17	Elaboración informe de CSA																			Auditor y Miembros del Equipo
18	Tercera sesión o taller para tomar medidas de los datos depurados y los que se esperan recibir																			Auditor y Miembros del Equipo
19	Observaciones, conclusiones recomendaciones																			Auditor y Miembros del Equipo
20	Resumen Ejecutivo																			Auditor y Miembros del Equipo
21	Entrega y lectura del informe del Comité de Autoevaluaciones de Control																			Auditor
22	Entrega de los resultados al Comité																			Auditor
23	Reunión /Sesión con la alta gerencia																			Auditor
24	Reunión/ Sesión con el Comité de Auditoría																			Auditor
25	Reunión/Sesión con el Directorio																			Auditor

Plan General o Cronograma de Actividades AC
Cuadro No. 12 Elaboración: Propia Fuente: THE IIA Colombia

Capítulo 5: Marco Integrado de Control Interno (MICI)

Los Modelos de Control Interno, son sistemas de ordenamiento y regulación de los procesos internos de las entidades públicas, privadas, universidades, industriales, comerciales, servicios, para lograr objetivos de crecimiento como, económico y territorial, rentabilidad y liquidez e imagen, pero para conocer el logro de cada uno de ellos, es necesaria la evaluación del control interno basado en riesgos. El año de 1657 es el punto de partida cuando Juan Amos Comenio denominado como el padre de la pedagogía moderna, inició la evaluación de los procesos educativos como medida de control, en tal sentido recomendó establecer un punto dentro de la estructura física que se pudiera supervisar a los directivos y maestros. Es decir, los Centros de Educación Superior en la actualidad, aplican a sus actividades académicas, administrativas y financiera, medidas de control para lograr hacer las cosas correctas. Sin embargo se requiere como parte del sistema de mismo control se realice una supervisión con la finalidad determinar si las políticas y procedimientos se cumplen tomando como referencia el logro de los objetivos institucionales.

En control Interno se desarrolla en tres períodos con características distintivas, el primer período se relaciona con los controles contables, el segundo período consiste en la puesta en práctica de la estructura y ejercicio del control interno del sector público, se presta atención al cumplimiento y evaluación del control interno, el tercer período identifica que el Directorio y la Administración garantizan la eficiencia del control interno, mitigando los efectos y ocurrencia de los riesgos, surgen los modelos de Control Interno

El Marco Integrado de Control Interno fue elaborado en el año 1992 por Committee of Sponsoring Organizations, formado por cinco organizaciones especializada en contabilidad, auditoría y finanzas como, American Accounting Association (AAA), American Institute of Certified, Public Accountants (AICPA), Financial Executive Institute (FEI), Institute of Internal Auditors (IIA) y el Institute of Management Accountants (IMA) ha solicitud de Treadway Commission y la National Commission On Fraudulent Financial Reporting debido a los resultados de la encuestas sobre control interno a los distintos sectores económicos en los Estados Unidos, los cuales identificaban diferentes debilidades sobre el control interno, donde en el 50% de los casos produjeron informes financieros fraudulentos.

Otros países han elaborado otros modelos de control interno para dar respuesta a los diferentes sectores económicos tales como, el Criteria of Control Board (CoCo) – (Canadá), el CADBURY Report – (United Kingdom), el Control Objectives for Information and Related

Technology (Cobit) – (Estados Unidos), el Turnbull, Report,– (United Kingdom), Ley de Control y Transparencia en los Negocios – (Alemania), KONTRAG

MODELO CONTROL	PAÍS DE ORIGEN	DEFINICIÓN	OBJETIVOS	ELEMENTOS
Modelo Integrado de Control Interno, MICI 2013	Estado Unidos	Control Interno es un proceso efectuado por el Consejo Directivo, la Administración y demás personal de la empresa, designado para proveer una seguridad razonable en relación al cumplimiento de los Objetivos.	Operaciones, Reporte y Cumplimiento	Ambiente de Control Evaluación de Riesgo Actividades de Control Información y Comunicación Actividades de Monitoreo
Control Objectives for Information and Related Technology, Cobit	Estados Unidos	Los medios para gestionar el riesgo, incluyendo políticas, procedimientos, directrices, prácticas o estructuras organizativas, que pueden tener una naturaleza administrativa, técnica, de gestión, o legal.	Eficacia, Eficiencia, Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, Conformidad, y Confiabilidad	Todos los Dominios, Gobierno, Administración, Contabilidad, Seguridad e Información
Criteria of Control Board, CoCo	Canadá	Es un proceso efectuado por la Junta de Directores de la entidad, por la administración y otro personal, diseñado para proporcionar por medio de criterios a la Administración, sobre el aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.	Desarrollar orientaciones o guías generales para el diseño, evaluación y reportes sobre los sistemas de control dentro de las organizaciones del sector público y privado.	Propósito, Compromiso, Capacidad, Seguimiento y Aprendizaje
Guía para Directores en el Código Combinado, TheTurnbull, Report	United Kingdom	La vinculación de control interno y gestión de riesgos, similar en los EE.UU. y Canadá.	Promover la más alta calidad de la información y gobierno corporativo. Integral al régimen de gobierno corporativo.	Normas éticas para Auditores y Contadores de Información, Normas Actuariales (TASS y TM1), Normas de Contabilidad y Declaraciones,
Comité sobre los Aspectos Financieros del Gobierno Corporativo, CADBURY Report	United Kingdom	El estímulo para la creación de la Comisión era una falta de confianza de los inversores en la honestidad y la responsabilidad de las sociedades cotizadas, ocasionada por los colapsos financieros de Wallpaper Coloroll y Polly Peck	Objetivos aporta una razonable seguridad de: Efectividad y eficiencia de las operaciones. Confiabilidad de la información y reportes financieros, Cumplimiento con leyes y reglamentos	División de Responsabilidades Gobierno de la Gestión, la Junta se compone de directores externos, Remuneración de los miembros del Consejo, Comité de auditoría
Ley de Control y Transparencia en los Negocios, KONTRAG	Alemania	Introduce como elemento más relevante la figura del Consejo de Vigilancia, cuyos miembros son elegidos por la Junta General de Accionistas y cuya función principal consiste en asesorar y controlar a la dirección de la compañía.	Salvaguardar los recursos invertidos en las empresas como prevención del fraude.	Obligación de establecer una estructura gerencial de riesgo, Análisis y evaluación sistemática del riesgo, Comunicación oportuna del reconocimiento de riesgos.

Cuadro No.13

Modelos de Control Interno
Fuentes: Varias

Elaboración: Propia

Los modelos de control interno de los cuales se hace referencia tienen en su origen la misma causa el nivel de operaciones fraudulentas, para lo cual se requiere, reglamentar los aspectos de riesgo y control en una base de valores éticos que influye en toda la estructura organizacional. Además, se especifica que el Directorio y la Administración son responsables del funcionamiento del sistema de control interno e involucra la unidad de Auditoría Interna para evaluar la efectividad del sistema de Control Interno.

1.1 Definición

El cumplimiento del control interno comprende el conjunto de decisiones administrativas sobre asuntos operacionales con la finalidad de lograr los objetivos de la entidad. Las acciones gerenciales se realizan en un ambiente que permite a los ejecutores discernir al menor riesgo, que les permitan obtener los resultados deseados.

Además, organizaciones profesionales han elaborado definiciones al respecto como:

“el control interno representa el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección, para ofrecer una garantía razonable de que se han cumplido los objetivos generales...” (Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, 2004)

Esta definición se orienta a la aplicación del control interno a las organizaciones gubernamentales, la misma se sustenta en el modelo del Marco Integrado de Control Integrado (MICI). Esta organización es de carácter de auditoría financiera por lo que solo realiza las pruebas de control para determinar el alcance y naturaleza de las pruebas sustantivas para opinar sobre los estados financieros gubernamentales. Además no especifica quien es el responsable cumplir con dichos objetivos.

Sin embargo la Contraloría General del Perú, asigna a los directivos y personal intervenir en la gestión de control interno, promoviéndolo como un proceso y no acciones aisladas y define el control interno como un

“proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcancen los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos”. (2014, p.9).

El control interno durante el primer período de desarrollo financiero comercial de los años 30 presentó una visión de uso solo a las actividades contables, en su definición,

“Un sistema de Control Interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente

el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude”. (Bennett .G, 1930).

“El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización general del negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentra bajo el control independiente y absoluto de una sola persona, sino que por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y se hace una revisión continua de los detalles del negocio”. (Montgomery R., 1934),

También se consideró como un aspecto administrativo utilizado para medir el desempeño del personal como lo presenta el libro, “La influencia del sistema interno de comprobación en los procedimientos de auditoría”, y define el control interno como,

“El sistema interno de comprobación y control puede explicarse como la distribución apropiada de funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados”. (Stempf V, 1936).

Esta tendencia se mantiene basado en el Statement on Auditing Procedure (SAP) No.54 emitido por la Asociación de Contadores Públicos de los Estados Unidos el cual fue modificado en el año de 1973 y emitido como Statements on Auditing Standards (SAS) No.1 con las definiciones del control interno clasificado en **Control Administrativo** el cual se relaciona con las funciones de gestión que implican la autorización de transacciones y el **Control Contable** buscaba que las transacciones económica se autorizaran por las personas designadas y registrar las misma de acuerdo a las normas contables para proporcionar una seguridad razonable en la información contable.

Para el periodo de 1970/1990 ocurrieron manejos inadecuados del gobierno americano y del sistema en general que caracterizaba por el fraude empresarial debido a la inestabilidad política. La Securities and Exchange Comisión (SEC) de los Estados Unidos encargada de proteger inversionistas y mantener la integridad de los mercados de valores, emitió una serie de regulaciones tendentes a disminuir los fraudes corporativo, se le exigieron al sector empresarial efectos deseados, la elaboración de informes y estados contables sin embargo, se requirieron esfuerzos el sector privado.

El Control interno para el 1992 se conformó como un proceso sistemático, convirtiéndose las definiciones aisladas en un modelo de Control llamado COSO que se definió como el Marco de Integrado de Control Interno, el cual fue ampliado como COSO Gestión del Riesgo Empresarial (GRE) en el 2004 y posteriormente en el 2013 se definió el control interno como:

“es un proceso, efectuado por el directorio de una entidad de administración, gestión y otro personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos relacionados con las operaciones, elaboración de informes y cumplimiento”.(COSO 2013)

Además, se complementó con 17 principios y 79 puntos de enfoque clasificados en los 5 componentes existentes. Esta última modificación pretende promover y asegurar la confianza sobre la gestión empresarial y mitigar el fraude. Así mismo, el control interno se orienta al cumplimiento de objetivos alcanzables y medibles. Es un proceso realizado por el personal y las acciones que realizan en todos los niveles de una organización para afectar el control interno y no un plan de ejecución como, los manuales de políticas y procedimientos, sistemas y formas.

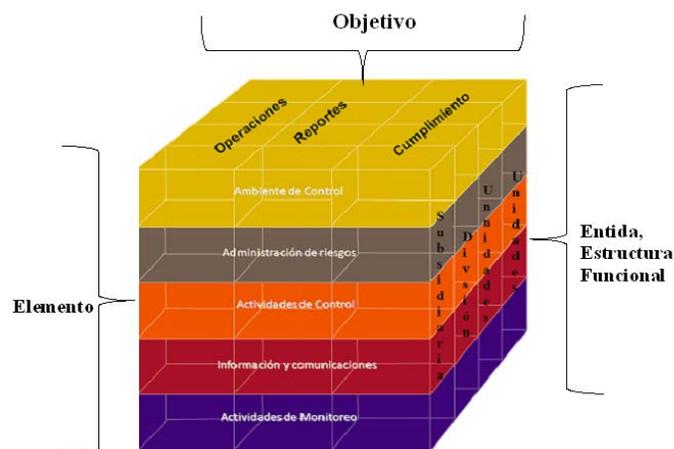
Debido a la incertidumbre de los efectos de los riesgos sobre la entidad o parte (una subsidiaria, división, unidad operativa o de procesos), ubicadas en diferentes regiones geográficas, ofrece una seguridad razonable y no absoluta,

El Marco establece tres categorías de objetivos, como el **Operacional** que se relaciona con el logro de las metas de desempeño operativo y financiero y salvaguardar los activos contra pérdidas. Adicionalmente, el de **Informes**, las transacciones deben ser fiables y abarcan financieras (Estados Financieros) y no financieras, (Rotación del personal), esta situación permite la trazabilidad de las operaciones y toma de decisiones. Por otra parte, las organizaciones se someten al cuerpo de leyes y reglamentos que rigen la sociedad que se denomina como **Cumplimiento**.

El Marco Integrado de Control Interno 2013 permite a las entidades grandes, medianas o pequeña (según las definan los códigos de comercio) con o sin fines de lucro, de origen privado o gubernamental, desarrollarse en los diferentes entornos de negocio y operativos, manejar y aceptar los riesgos, y alcanzar los objetivos y la rentabilidad propuesta. El MICI involucra al Directorio y la Alta Gerencia como responsables y ejecutores del Control Interno. Así mismo, los auditores internos se comportan como un cuerpo de vigilancia, cuya responsabilidad en el aseguramiento del control, la evaluación de la gestión de riesgo y gobierno corporativo, trasciende la organización en los casos que organismos reguladores les soliciten informaciones relevantes. Los principios de control interno permiten diseñar la implementación, y realización de los procedimiento que permitirán accionar al personal y garantizar razonablemente que los diferentes controles trabajen en conjunto funcionar, para identificar, analizar y determinar los cursos acción para mitigar los riesgos y elaborar medida de prevención enfoque contra el fraude. Además, el MICI 2013 permite identificar controles ineficaces, redundantes o que no aportan en la mitigación de los riesgos. Además,

logra que los grupos de interés externos, confianza en los organismo se supervisión interna, permitiendo la corrección de los incumplimiento y mejoras de tareas.

El modelo MICI 2013 se conceptualiza como la figura geométrica “cubo”, con divisiones interconectadas de manera integral, lo cual implica una visión holística del modelo tal como se puede observar en la siguiente gráfica:



Representación MICI 2013

Grafico No.16 Fuente: Imágenes Coso Google Elaboración: Vidal Valles y Asoc. S.C.

1.2 Elementos

El MICI 2013 está conformado por 5 elementos los cuales fueron definidos en el año de 1992 por COSO, como parte de las mejoras realizadas al modelo de control, se elaboraron 17 principios y 79 puntos de enfoque, relacionados a cada elemento con la finalidad que la entidad pueda al aplicar todos las exigencias establecidas lograr un modelo de control interno según fue diseñado y en funcionamiento.

a) **El Ambiente de Control**, es el conjunto de normas, procesos y estructuras que provee los valores éticos sobre los cuales el Directorio y la Alta Gerencia harán su gestión y como transferirlos al resto del personal. Además, es el elemento que representa el cuerpo directivo en el sistema de Control Interno. Sus cinco principios involucran al Directorio y la Alta Gerencia a dar el ejemplo y documentar los parámetros éticos. Adicionalmente, a cumplir su compromiso con el personal, como una administración motivante y una seguridad salarial.

b) **Evaluación de Riesgos**, es el proceso de determinar el impacto en valores económicos, materiales, cuantas veces pudiera ocurrir y lugar. Para lograr la mitigación del riesgo se establece un proceso de gestión compuesto por la identificación de los eventos, evaluación y

repuesta a los riesgos. Los cuatro principios que componen este elemento establecen que los objetivos institucionales deben estar orientados a mitigar los riesgos y a tomar en cuenta el fraude como factor que impediría el logro de los objetivos y y podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

c) **Actividades de Control**, las Actividades de Control se aplican en toda la entidad, en los procesos de negocios, operacionales y ambiente tecnológicos. Así mismo, representa las políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo y establece cumplimiento y medidas desempeño. Los principios relacionados con las actividades de Control confirma la implementación de políticas y procedimientos cuyo cumplimiento permitan mantener los niveles de riesgos aceptados por la organización. También incluye actividades de controles generales de tecnología para contribuir al logro de los objetivos.

d) **Información y Comunicación**, permite al personal comprender sus responsabilidades definidas en el control interno y permite diariamente la de sus obligaciones en torno al realización del para el logro de los objetivos. Asimismo, la comunicación externa permite asumir los efectos legales o regulados sobre el funcionamiento del control interno. Sus principios indican que la información general debe cumplir con estándares establecidos contribuyan a la calidad de la misma, para que las asignaciones y responsabilidades puedan ser entendido por el personal en la contribución de los objetivos institucionales.

e) **Supervisión o Monitoreo**, la gestión de riesgos, control y gobierno corporativos se supervisa mediante evaluaciones permanentes de la dirección, auditoría interna y organizaciones contratadas de carácter independientes. Estas evaluaciones pueden ser separadas o al mismo tiempo los cuales comparten la formación de equipos de trabajo. El objetivo de estos trabajos pretende determinar si los elementos del control interno están funcionando, es decir determinar el nivel de cumplimiento y riesgo inherente del organización. Los hallazgos son evaluados y las desviaciones y las recomendaciones de mejoras son comunicadas al Directorio y la Alta Gerencia para corrección e implementación.

1.3 Evaluación del Control Interno.

A fin de comprender esta metodología de evaluación se podría utilizar la siguiente fórmula matemática, 5:17:79 es decir 5 componentes es a 17 principios como es a 79 puntos de enfoque, los cuales se analizan y se implementan de acuerdo a los procesos, objetivos y

alcance de la organización, los cuales serán evaluados y reportados por auditoría interna, al Directorio y la Alta Gerencia. Además, se utilizan otras técnicas para lograr el entendimiento de los aspectos de control interno que se auditan como.

Narrativa, es una herramienta de recolectar información de las actividades y/o tareas de los procesos, los cuales se describen sin exagerar los detalles, esta situación distorsionaría la percepción del contenido del instrumento, Se toma en cuenta la información ya documentada como manuales, libros, revistas, internet, etc., y en visitas in situ para actualizar lo existente.

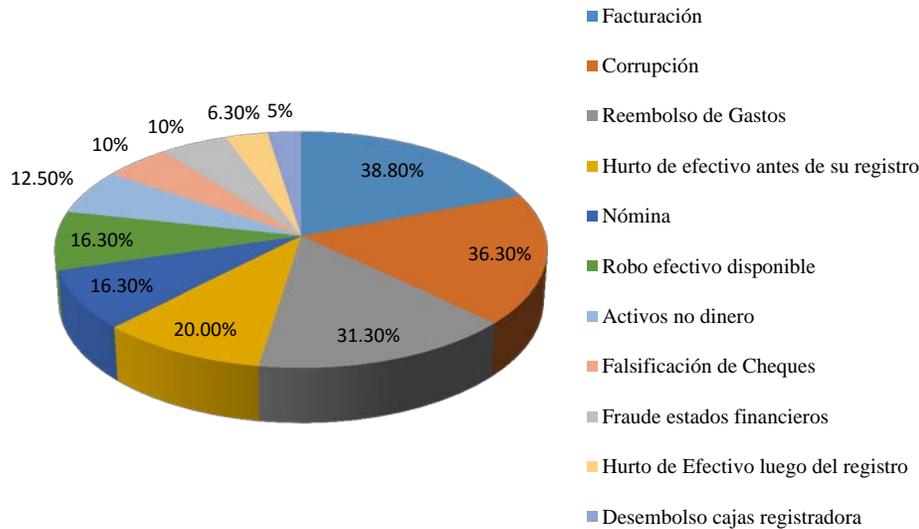
Flujograma, es la gráfica realizada de los procesos tomando en cuenta una simbología estándar, la cual requiere ciertas destrezas del de lo contrario se utilizaría más del tiempo establecido, pero permite de una manera sencilla entender los procesos. Además se requiere del auditor cierta imaginación al utilizar los símbolos.

Lista de Chequeo, es la relación de preguntas sobre aspectos de los procesos y los controles que se afectan, esperando una respuesta cerrada (Si / No). Sin embargo esta técnica representa un doble trabajo debido a que los Si y No son respuestas no concluyentes, por lo mismo hay documentar cada una, es recomendable integrar las preguntas en los programas de auditoría como actividades operativas.

Plantillas Puntos de Enfoque, es una herramienta que permite de manera organizada evaluar el control interno tomando en cuenta los parámetros establecidos en cada elemento y principio del control interno.

5.4 El Fraude Universitario.

El fraude en organizaciones educativas ocupa el quinto lugar entre las entidades con mayor cantidad de fraudes perpetrados con un monto promedio de USD\$58,000 mil millones que representan el 5.9% del total estudiado por la Asociación de Examinadores de Fraudes por sus siglas en inglés (ACFE), en su Reporte a Las Naciones sobre el Abuso y el Fraude Ocupacional 2014, se clasificaron como fraudes la facturación 33.8 %, corrupción 36.3%, reembolso de gasto un 31.3%.



Distribución Porcentual por Tipos de Fraudes en Entidades Educativas
Gráfico No.17 **Fuente: Acfe 2014** **Elaboración: Propia**

Esta situación demuestra que las universidades están amenazadas por la ocurrencia de fraudes en perjuicio como de ellas mismas y/o el personal que las componen. Asimismo, el fenómeno del fraude académico se refiere a, 1) estudiantes y docentes que quieren alcanzar, sus triunfos personales y académicos mediante el engaño u otras prácticas ilícitas, 2) las del personal administrativo que busca su beneficio propio por algún motivo interno o para encubrir errores que pudieran causarle el despido y 3) la misma universidad que por medio de sus directivos en colusión con los organismos de evaluación y certificación pretenden aparentar la calidad de la enseñanza exigida por los organismos reguladores y legislación vigente.

Una estructura de control basada en valores éticos disminuiría las probabilidades de ocurrencia del fraude, apoyada con presencia en la universidad por la unidad de auditoría. Sin embargo, normas de auditoría interna 1210.A2 y 2120.A2, no le exigen al auditor interno que tengan conocimientos similares, a los de aquellos profesionales cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude tal. La Acfe determinó en su estudio del 2014, que auditoría interna fue el tercer método en la detección de fraudes con un 14.1%. Las universidades han de gestionar los riesgos a partir del mercado laboral, la iniciativa personal de los egresados, los conflictos de intereses del Directorio y relacionados, promover la rendición de cuentas, y un personal motivado en ambiente de valores éticos. Las evaluaciones por la administración detectaron el 16% del total de 1481 casos. La

administración cuando se involucra en la prevención y detección del fraude crea las condiciones para que los casos fraudes se puedan identificar por lo menos dentro los primeros 6 meses de su ocurrencia (determinación temprana).

5.4.1 Definición.

El fraude es definido de acuerdo a diferentes organizaciones, como

“cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio”. (The IIA Global, 2012)

Asimismo, la Asociación de Examinadores de Fraudes (ACFE) indica que “el fraude es el mal uso o la mala aplicación deliberada de los recursos de una organización para el enriquecimiento personal a través del desempeño laboral” (Report to the Nations on Occupational Fraud and Abuse. ACFE 2014, p.6)

La Federación Internacional de Contadores Autorizados (FICA) en su definición de fraude establece que es

“...un acto intencional cometido por uno o más individuos de la administración, de quienes tengan a cargo el gobierno, empleados o terceros, que conlleva el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal”. (FICA, 2007).

Así mismo, el Código Penal Federal Mexicano expresa en su artículo 386, “comete el delito de fraude el que engañando a uno o aprovechándose del error en que este se halla se hace ilícitamente de alguna cosa o alcanza un lucro indebido”.(2015)

Por otra parte, el concepto de fraude está asociado al de **estafa**, delito contra el patrimonio o la propiedad. Consiste en un engaño para obtener un bien patrimonial, haciendo creer a la persona o la empresa que paga, que obtendrá algo que en realidad no existe.

El código Penal de la República Dominicana no define el fraude pero utiliza el concepto en varios los artículos, (82, 357-2, 379), pero en la Sección 2DA., del Art.401 referente a bancarrotas, estafas y otras especies de fraudes, se establece la relación de estafa y fraude con misma connotación entre los términos, lo cual clasifica al fraude como un delito penal. Sin embargo, el artículo 405 no define el delito de estafa, sino que se limita a establecer quienes son los que pueden ser responsables por dicho delito y expresa que “Son reos de estafa, y como tales incurrir en las penas de prisión correccional...” (2014).

En fin,

“el Fraude Académico es una conducta totalmente inaceptable y que va en detrimento de la educación individual y colectiva. Sus repercusiones a corto, mediano y largo plazo son negativas, a pesar del aparente beneficio que se obtenga por una nota, pero es una conducta de tipo delictiva, tan grave como robar. Investigaciones relacionadas con el Fraude Académico demuestran que la conducta fraudulenta representa riesgos en el ámbito profesional, al momento de evaluar el desempeño laboral, de acuerdo con los procesos de aprendizaje y la formación ética con que se cuenta para la integración al mundo laboral”. (Gerderman, 2000)

El Fraude Académico, también, se define como

“el uso del poder público en beneficio personal en el terreno académico, sobre todo en lo que respecta a la acreditación de cursos e instituciones, exámenes de acceso y transferencias entre instituciones, certificados y títulos, investigación universitaria y publicaciones”. (Hallak J., Poisson M., 2007, p. 112)

El fraude académico más que una desviación conductual referente a hechos no éticos, trasciende la universidad a los organismos acreditadoras, la movilidad estudiantil y las relaciones interinstitucionales, la violación de la confianza que ha puesto la sociedad en las universidades e incumplimientos del sistema de control Interno. La Responsabilidad Social de las universidades es objeto de un cambio del beneficio a la colectividad al beneficio personal de los actores de acción fraudulenta.

El estudio sobre Comportamientos, Pensamientos y Sentimientos Frente al Fraude académico en ámbitos universitarios realizados en las universidades, Institución Universitaria CESMAG – Universidad Mariana sobre el fraude académico estableció que el fraude,

“surge principalmente de procesos evaluativos inadecuados, de la postura autoritaria de los docentes y del escaso compromiso de los estudiantes,...”. (Ceballos, Z., Vásquez E., 2008)

Sin embargo, el fraude universitario no es único de los estudiantes, tal como ocurrió en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, (UASD), que tres empleados del departamento de registro de esa academia se involucraron en la alteración de calificaciones.

Además, **el Fraude Científico** consiste en la desviación del comportamiento de los estándares éticos de los científicos como, manipulación de datos, falsificación, plagio, autoría ficticia. En vista que el fraude afecta a todo la estructura universitaria, los cual evidencia que los controles internos, no mitigan este riesgo. Es decir,

“hora se acepta también que en el fraude académico y las prácticas corruptas están implicados varios grupos de interés, como candidatos a exámenes, profesorado, supervisores, funcionarios y personal contratado por los comités de examen, además de directores de cursos, programas, instituciones, universidades”. (Hallak J., Poisson M., 2007, p.112)

La educación Abierta y a Distancia también es un objetivo para defraudar, a la población estudiantil y el gobierno mismo con respecto a esta situación La Secretaría de Estado de Educación de los Estados Unidos Mexicanos, el 30/8/2011 respondiendo a una denuncia pública, expresó que la Universidad Politécnica de Madrid Campus México (UPM) y el Centro de Estudios de Postgrado y Administración de Empresas, México (CEPADE) no cuentan con el aval Oficial de Estudios del Tipo Superior que otorga el estado mexicano. El fraude no discrimina la modalidad de enseñanza universitaria, por tanto el alcance del fraude no tiene límites, por esto se debe requerir que los entes reguladores y cualquier agencia evaluadora el personal tenga las competencias y conducta ética, garantizando un trabajo de calidad de acuerdo al Marco Integrado para la Práctica de la Profesión de Auditoría Interna (MIPP).

5.4.2 Clasificación Tipos de Fraudes.

La ACFE, como organización especializada prevenir, disuadir, detectar e investigar los delitos relacionados con la corrupción y el fraude, dicha organización ha clasificado las actividades fraudulentas en tres ejes, **La apropiación indebida de activos, corrupción y fraude en estados financieros, (Ver Anexo No.14)** los cuales se relacionan con actividades similares, las cuales representa el detalle de las clasificaciones mencionadas.

- **La apropiación indebida de activos**, consiste en el robo puro y simple de las pertenencias de la Universidad.
- **La corrupción:** es el mal uso del poder dentro de una organización para lograr un beneficio personal.
- **El fraude en los Estados Financieros:** consiste en la publicación intencionada de información falsa en cualquier parte de un estado financiero.

5.4.3 Prevención y Evaluación del Fraude

El IIA Global emitió las guías de evaluación de planes antifraude, anticorrupción y anti soborno con el objetivo de proveerle al auditor interno los conocimientos que les permitan realizar su trabajo y orientar la administración sobre la gestión de la prevención de estos delitos organizacionales. Estas guías aconsejan al auditor establecer el marco legal sobre estos delitos y determinar el cumplimiento y cuales medidas se encuentran vigentes en la organización. Además, el auditor interno deberá incluir en cada programa de trabajos en los

aspectos relacionados a la evaluación del riesgo a fin determinar el alcance de las pruebas para prevenir y detectar el fraude, corrupción y soborno.

También es recomendable la elaboración de escenarios que podrían ocurrir ante situaciones inesperadas, a fin poner en práctica elementos del control interno que permitan detectar estos delitos en un tiempo estimado que le permita a la Gerencia tomar acción oportuna, bajo un protocolo consensuado con auditoría interna. Sin embargo, la guía práctica sobre el tema establece roles que el auditor interno debe realizar una función de prevención del fraude y la corrupción, con la realización y seguimiento permanente de las auditorías que promuevan una cultura de hacer lo establecido como correcto y la responsabilidad de anticiparse a posibles errores y pérdidas y las mejoras que provee al sistema de control.

Además, coordinar esfuerzos las unidades de investigaciones internas o externas, el asesor Legal para colaborar en el análisis de información, localización de documentos y evitar la duplicidad e esfuerzos y un punto de vista legal común como equipo.

La auditoría interna debe tomar la iniciativa en promover y mantenerse informado sobre la recuperación total parcial de los activos sustraídos.

El fraude no solo alcanza la sustracción de activos, debe de dar seguimiento a los informes de los auditores externos ante los posibles errores detectados en los Estados Financieros con la finalidad de determinar si se trata de error voluntario o involuntario e informar al Directorio.

Auditoría por su carácter imparcial, objetivo y ejemplo de conducta ética, genera un estado de confianza en el personal, debe gestionar la puesta en marcha de un programa de **Línea de Denuncia** (Hot Lines) permite a los empleados comunicar cualquier situación de violación a las políticas y procedimientos vigentes, o sospechas de fraudes, lo cual previene despedido injustificado algún otro tipo de represalia por los supervisores a los denunciantes. Las líneas de denuncia representan es el método de mayor detección de fraudes con un 51% por ciento del total de 1481 casos estudiados.

Además, existen técnicas de investigación para determinar cómo fue realizado el fraude y la cantidad monetaria involucradas en el fraude como, el Triángulo del Fraude, el Análisis, Iceberg y Marco Integrado de Control Interno.

El Triángulo del Fraude es una técnica de investigación creada por el Doctor Donald Cressey, criminólogo estadounidense, que establece tres condiciones para cometerse un fraude,

- 1) La Necesidad**, es el motivo o incentivo real o percibido para cometer el fraude como necesidad de promoción, realización personal, familiares cercanos enfermos, adicción (droga, alcohol, juegos), deudas personales.
- 2) La Oportunidad**, se presenta cuando alguien tiene el acceso, conocimiento, tiempo y poder para realizar el delito. Las debilidades del control interno, la colusión entre directivos y/o representan comportamientos no éticos que dan paso a situaciones para la estafa.
- 3) La Justificación**, es el convencimiento de si mismo o grupo perpetrador que existen razones válidas para comportamiento delictivo. El defraudador crea su propia ética para el beneficio personal o del grupo, donde hay un conflicto entre la percepción de la honestidad y la conducta fraudulenta que realizará. Es decir como no recibe una remuneración motivante, el delito se convierte en una compensación salarial o la percepción generalizada del fraude del personal y se cuestiona si otros lo hacen, ¿porque no yo?



Triangulo del Fraude

Gráfico No.18

Fuente: Internet

La teoría del Iceberg, la utilización del símil del témpano de hielo que flota en los gélidos mares, se refiere a que de los mismo solo se observa la parte por encima de la superficie del océano, pero debajo del mismo aún existe un tamaño de tres a cuatro veces mayor que lo que se observa a simple vista. La Teoría del iceberg indica que la investigación de fraude laboral se realizan a nivel de la estructura de la empresa lo cual solo representara el 20% del campo exploratorio como, recursos financieros, metas de la organización, jerarquía, Habilidades y destrezas, estado de la tecnología, eficiencia de las mediciones, que representan el sistema

de control interno. Sin embargo se debe prestar atención a las posibles debilidades en el ambiente ético y por tanto los temas relacionados al comportamiento de las personas como, actitud, sentimientos, principios éticos, normas, Interacción, Capacidad de Comprensión, Satisfacción, todo sería equivalente al 80% de la investigación.



Teoría del Iceberg

Gráfico No.19

Fuente: Internet

Control Interno Integrado, es una técnica de análisis y prevención para la gestión del riesgo de fraude con un enfoque holístico de trabajo e implica la utilización de los elementos y puntos de enfoque que se han mencionado. Permite crear una estructura de administrativa y operativa en cuanto a disminuir las posibilidades de ocurrencia y costos de los fraudes, tomando en cuenta todo el personal de la entidad en un clima de desenvolvimiento ético empresarial. El MICI con la finalidad de disminuir el efecto de los riesgos de fraude, integra en su metodología una evaluación basada en la estructura corporativa sin dejar sus cinco componentes que conforman los parámetros de cumplimiento y ejecución.

1. Entorno o Ambiente de Control, procura que el Directorio y la Administración, se involucren y haga pública unas series de medidas orientadas a la adhesión y cumplimiento de valores estratégicos de la universidad, promoviendo una cultura ética y cero tolerancia al fraude. Las acciones de prevención deben ser evaluadas por los organismos de supervisión u organismos externos, pero la administración debe establecer los criterios a ser evaluados e implementa procesos de evaluación externa o interna y disminuir las condiciones propicias para la ocurrencia del fraude, para lograr los objetivos institucionales.

2. Evaluación de Riesgo, este componente obliga al Gerencia Universitaria a establecer sus objetivos orientados al desempeño y a la elaboración de una información financiera

fidedigna y confiable, en base las transacciones operativas y económicas, definiendo los posibles riesgos de ocurrencia (Corrupción, Robo de Activos y Alteración de los Estados Financieros) para establecer las acciones para optimizar el uso de los recursos los cuales son propensos a las actividades fraudulentas.

3. Actividades de Control, son las acciones contenidas en los manuales de políticas y procedimientos y cualquier otra disposición de los organismos de Dirección, que se elaboran para ejecutar una combinación de actividades detectivas o preventivas que abarcan el antes, durante y después de cada procesos relevantes, como tecnología, finanzas, compras, registro, admisiones. Las actividades de control se implementan de acuerdo a la realidad de los posibles fraudes que pudieran afectar su desenvolvimiento universitario.

Los manuales de políticas y procedimientos deben ser elaborados tomando en cuenta el control basado en roles, la ausencia de esta condición pudiera ocurrir la pérdida de imagen, incumplimiento de las normativas de personal docente y administrativo, lo cual contribuye al riesgo del fraude. El establecimiento actividades de control basados en roles, implica establecer responsabilidades y rendición de cuentas por la ejecución de las políticas y procedimientos, para dar a conocer la situación sobre el nivel de cumplimiento de cada unidad funcional, lo cual significa una metodología de desempeño ético. Auditoría interna certifica mediante su trabajo la realidad de los informes de rendición de cuenta

4. Información y Comunicación, comprende los procesos tecnológicos cuya función es generar las informaciones y criterios relevantes de origen externo o interno, autorizada su elaboración por la Rectoría la cual comunica de sus políticas de prevención de fraude al personal docente, estudiantes y administrativos y a terceros relacionados como lo organismos reguladores, la banca, inversionistas y público en general con el fin establecer el clima ético de las comunicaciones.

El proceso Información y Comunicación, primero debe identificar requerimientos de información por medio de levantamientos operacionales, de los especialistas en tecnología, conjuntamente con los usuarios, para determinar la necesidad de información de cada nivel funcional o jerárquico para, lograr eficiencia, eficacia, y economía de recursos. Sin embargo, los datos por sí mismo no colaboran con la toma de decisiones, pero a combinación de ellos resulta de utilidad para las universidades. Así mismo, se debe poner en las políticas y procedimiento que garantiza la calidad de la información operacional o negocios.

La información elaborada por los sistemas tecnológicos requiere de equipos adquiridos bajo una evaluación que permita determinar cómo pudiera incidir en el desenvolvimiento de la academia que le permita cumplir con sus compromisos económicos y lograr una

matriculación favorable por los diferentes productos y servicios ofertados a público. Las compras de equipos tecnológicos deben contar con una evaluación y recomendación que permita minimizar la acción fraudulenta. El sistema de información es un método para que todo el personal y grupos de interés externos conozcan del contenido de los manuales sobre control interno de manera formal, lo cual contribuye a que las disposiciones del directorio y la administración se ejecuten por diferentes líneas jerárquicas, es decir el mensaje debe llegar a los implicados y para lograr el efecto deseado debe utilizarse medios de comunicación como la radio, televisión, internet, intranet, circulares, memos, periódicos y revistas.

5. La Supervisión o Monitoreo, con la finalidad de determinar si los controles establecidos funcionan y mitigan el fraude el Directorio y la Administración en conjunto o separados a realizan evaluaciones interna o externas para determinar si los controles internos están funcionando y en su lugar. Las evaluaciones pueden ser concurrentes y separadas entre los aspectos relevantes a tomar en consideración como la tasa de cambio que pudiera crear fraudes económicos por lo cual necesita un seguimiento en las fluctuaciones de la misma. considera la administración la tasa de cambio al instalar una control interno y tomar decisiones sobre la misma. Además, la Administración en colaboración de Auditoría Interna (como consultor), deben especificar los factores de riesgo y a las medidas prevención, para conocimiento y capacitación del personal, la cuales inciden en la ocurrencia de los fraudes y las condiciones fraudulentas.

Las evaluaciones el Control Interno deben incluir aspectos operativos como de negocio debido a que los mismos pudieran ser afectados por los fraudes. De esta manera la auditoría dará prioridad de evaluación a las áreas de acuerdo al nivel de riesgo asignado. Además, los resultados obtenidos de las auditorías de fraude son documentados y aportan confianza al trabajo de evaluación del control interno, las cuales pudieran ser utilizados en procesos legales.

Las evaluaciones preventivas o sobre fraudes realizados deben ser comunicadas a los auditados (el Directorio y la Administración), responsables para tomar una acción correctiva. El trabajo de evaluación de auditoría debe garantizar de manera razonable, determinar el monto en unidades monetarias, que las condiciones que originaron el fraude fueron corregidas y/o mejoradas y establecer un seguimiento como prevención del fraude.

Las instituciones presenciales, semipresenciales y virtuales, deben tomar las acciones que prevengan la pérdida de imagen y recursos económicos como resultados de las actividades ilegales que podrían terminar con la desaparición de la Entidad. Solo el cumplimiento del

cuerpo regulatorio universitario y una supervisión desarrollados en un clima ético. Las Universidades al implementar el Modelo Integrado de Control Interno, por medio del desarrollo de las guías de puntos de enfoque relacionados a los componentes y principio, establecen las condiciones, para disminuir el efecto del riesgo del fraude.

Capítulo 6: Financiamiento.

Los financiamientos de las universidades requieren de un control de gestión que permita ser evaluado, con la finalidad de determinar si se ha cumplido los diferentes objetivos relacionados con el uso de los recursos económicos de la entidad o facilidades crediticias. Además, una gestión de riesgos que permita prevenir de posibles pérdidas monetarias que impidan alcanzar los resultados deseados en la academia y la administración surge

“la necesidad de implementar prácticas que permitan fomentar la adecuada gobernabilidad de las universidades públicas se encuentra la auditoría, la cual constituye una herramienta de control independiente que puede ayudar a la administración en los procesos de rendición de cuentas y obtener los resultados deseados mediante una buena gestión”, (Wolpes O., Plana Y., Latorre R., 2013)

lo cual sugiere una contribución a la aplicación y uso de los fondos universitario con un criterios de rendimiento financiero, integridad y valores éticos por auditoría interna.

6.1 Financiamiento económico.

El financiamiento económico de las universidades consiste en la obtención de dinero que les permita satisfacer las necesidades internas y externas y cumplir sus obligaciones para mantener la operatividad de la misma. Sin embargo, la combinación de los accesos de los fondos internos como externos generan la necesidad de una auditoría interna financiera para comprobar si los procesos de rendición de cuentas son razonables. Asimismo, el financiamiento económico podría clasificarse como Interno cuando las fuentes propias de generación de ingresos, permiten solventar los egresos de la universidad. Sin embargo se requiere una planificación basada en prioridades, con la finalidad de controlar razonable la administración de los ingresos. Sin embargo, en ocasiones la planificación puede incluir la obtención de financiamiento externos por falta de disponibilidad, por la modificación de los objetivos institucionales, errores de la misma planificación, cambios en los mercados de divisas, ofertas académicas de la competencia, por lo cual se recurre a empréstitos. También se pudiera recurrir a exentes de efectivo que pudieran colocarse en los mercados de capitales, emisión de bonos, es decir como inversiones, e los diferentes sectores productivos para diversificar los ingresos y disminuir los riesgos.

El uso indistinto del tipo de financiación dependerá de la estrategia que establezca la universidad para alcanzar sus objetivos económicos y deben establecerse los indicadores claves de desempeño de liquidez y solvencia, y capital de trabajo. La Administración debe

localizar fondos como las donaciones, servicios de trabajos investigación, los cuales le podrán hacerle frente a los requerimientos operacionales de la universidad que en los casos de ser pública pudiera correr el riesgo de un recorte presupuestal por parte del Estado. El análisis del equilibrio económico-financiero es una estrategia que pretende determinar los niveles ideales de ingresos y gastos, pero presenta inconvenientes que no toma en cuenta los cambios en los factores e costos.

Sobre las estrategia de endeudamiento hay que tomar en cuenta el ciclo de cobro sea primero que los pagos para evitar los incumplimientos y generación de mora con los prestatarios.

Entre otras estrategias hay que evaluar el crédito educativo como una alternativa para balancear las finanzas universitarias.

Las estrategias financieras deben estar orientadas a obtener las fuentes de dinero para que dichos recursos se utilicen de acuerdo al plan y así poder cumplir los compromisos económicos presentes y futuros. El financiamiento universitario debe tener en cuenta cual es el nivel de calidad deseado de sus procesos desde la admisión del estudiante hasta su egreso y sus demás procesos internos que permiten el logro de un profesional con el conocimiento y valores éticos necesarios garantice oportunidades de progreso de sí mismo y la sociedad.

Los responsables de gestionar la educación superior deber estar en las condiciones de descubrir las fuentes de financiamiento que generen los ingresos necesarios permitan mantener los costos razonables, los cuales incidirían en el aumento de la matrícula universitaria. También, es deber de la IES y del estado como ente regulador, revisar las opciones fondos de financiamiento lo cual se incorporarían al desarrollo de la educación superior.

El comportamiento financiero no es un fenómeno aislado en las Instituciones de Estudios Superiores sino que interactúa con el sector público y privado los cuales aportan de manera directa o indirecta fondos para la subsistencia de las mismas. Por ejemplo el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior define el alcance y funcionamiento de las instituciones de educación superior de la República Dominicana, (ley 139-01) en su artículo 79, establece el rol del Estado Dominicano sobre el Financiamiento, asignando la que es responsabilidad de otorgar los recursos monetarios para el funcionamiento de la universidad pública y contribuir con las universidades privadas (subsidios), las cuales serán objeto de la rendición de cuentas. Así mismo, el artículo 77 del referido reglamento, indica que la rendición de cuentas consiste depositar anualmente de un ejemplar de sus estados financieros certificados por un auditor independiente al Ministerio de Hacienda, con copia al MEESCYT.

Sin embargo las universidades privadas no requieren de rendición de cuentas por lo que la sociedad y el mismo ente regulador carecen de las informaciones de los estados financieros que garanticen rozablemente el uso de los recursos que las mismas generan. Las universidades como organizaciones sin fines de lucro no están sujetas a tributar el Impuesto Sobre la Renta lo cual abre el campo de incertidumbre sobre la gestión económica del directorio, la administración y el resto del personal la universidad. Además, el riesgo del fraude incrementa la probabilidad del enriquecimiento ilícito de los ejecutivos académicos, financieros y administrativos. Además, asumir a un contador público autorizado (CPA) como persona física para certificar los estados financieros, debido a que el reglamento no establece los criterios de calidad, del profesional de la contabilidad y/o un registro de las firmas de auditoría autorizadas para certificar los estados financieros de las universidades.

El Banco Mundial emitió el Informe sobre el Cumplimiento de Normas y Códigos (“ROSC”) de Contabilidad y Auditoría, República Dominicana, el cual puso de conocimiento el desempeño del CPA tomando en cuenta que la calidad de los programas Universitarios es variable, ha dado como consecuencia que

“el valor percibido de la auditoría financiera y servicios vinculados ha disminuido en el país. Esto ha tenido efectos desfavorables sobre la imagen de la profesión contable en la sociedad dominicana y en la comunidad empresarial en general”. (2010 p.12).

Además, dicho informe comenta

“sigue siendo necesaria una mayor fiabilidad de los informes de auditoría y la habilidad de rendición de cuentas de los auditores externos se considera insuficiente”. (2010 p.18)

La Rendición de Cuentas es el acto formal de carácter legal exigido a las IES públicas a las universidades privadas que reciban fondos públicos sobre el desempeño de las instituciones en un ejercicio económico. Esta solicitud de carácter legal procura el ejercicio del control social ante la cosa pública.

La Rendición de Cuentas procura que las informaciones financieras estén disponibles a la sociedad que desee y/o exprese una duda sobre la gestión financiera de las organizaciones públicas, lo cual representa principios constitucionales sobre la información a la colectividad, lo cual permite un mecanismo de intercambios acciones lo cual impida una gestión de intercambios de reporte ente los ciudadanos y el Estado y al mismo tiempo sirve como referencia para ajustar la gestión financiera a la necesidades de la comunidad.

Además, en el 1999 la Universidad Autónoma de Tamaulipas, Méjico, impidió la evaluación de la gestión financiera, lo cual es una muestra que los procesos de rendición de cuentas

también han ha tenido inconvenientes. La rendición de cuentas más allá de la del precepto legal, requiere de una decisión continua por parte de los funcionarios responsables de hacerlos cumplir. El año 2001 significó un cambio en las universidades públicas mejicanas, a una rendición de cuentas voluntaria, con radio de acción que ha alcanzado no tan solo el desempeño institucional, sino a rectores, directivos, docentes e investigadores, lo cual significa que se amplió la necesidad de conocer las personas implicadas en la designación y uso de los fondos. Por tanto es una

“... gran aspiración de tener una única e integral auditoría que nos arroje una evaluación veraz y particular de cada Institución Pública de Estudios Superiores, de su desempeño institucional...” (Figueroa A., 2012).

6.2 Presupuesto Financiero.

El presupuesto universitario es la formulación del uso y aplicación de ingresos, costo y gastos de todos los procesos de la educación superior de carácter productivo en un contexto social. Los presupuestos en la educación universitaria deben asignar los recursos a fin de cubrir los costos que representan los estudiantes y los gastos que permiten la operatividad de la misma. Además, debe de esperarse un superávit económico con el cual se pueda mejorar la calidad educativa mediante políticas de mejoras internas y expansión de universidad.

El presupuesto dentro del proceso admirativo realiza funciones necesarias las cuales se aplican en la planificación para interrelacionar las actividades, con los objetivos y alcances estimados que permitan organizar los recursos financieros, humanos y materiales para lograr que los departamentos de manera coordinada logren el equilibrio de sus acciones y actividades, del personal según planes autorizados por el Directorio.

El presupuesto es una técnica de administración de recursos que se utiliza para supervisar que el resultado las operaciones se mantengan entre los límites de los índices de desempeño entre los límites razonables, con la finalidad de determinar si las actividades realizadas, cumplen los objetivos, políticas y revisión de las estrategias empresariales. Asimismo, al cuantificar por anticipadas las operaciones en términos económicos la administración pude comprar lo estimado con lo realizado y tomar una decisión sobre los resultados obtenidos para corrección o mejoras de sus finanzas y procesos.

El presupuesto como proceso coordinado entre las diferentes actividades productivas y financieras, requieren de una guía para su elaboración, con la finalidad de disminuir errores y cumplir con los tiempos de presentación y formulación al directorio. La misma deberá de indicar quienes son las personas para elaborar y autorizar dependencia dentro de la estructura

administrativa. Así mismo, el manual de presupuesto debe especificar los diferentes renglones de ingresos, costos y gastos a estimar. Los mismos deben corresponder a los requerimientos económicos de cada unidad funcional para ese año. Luego de completadas las informaciones en los diferentes formularios presupuestales, estos se envían para revisión y consolidación a la oficina de Presupuesto General de la Universidad. El proyecto de presupuesto como técnica administrativa y financiera debe ser presentado en la reunión de la Administración y el resto los gerentes en la actividad del Plan Operativo Anual (POA), en la cual se realizan los ajustes y posteriormente el rector lo presenta al directorio para mejoras y autorización final.

6.2.1 Clasificación de los Presupuestos

No existe una manera única de presentación y elaboración, de los mismos se clasifican dependiendo del sector económico que los formule, como el presupuesto público emitido por sector gubernamental o entidad estatal, es mismo tiene su origen en constitución del país, se emite con carácter de ley. El presupuesto privado se refiere a todas las organización que no son públicas, aunque ambos se refieren a estimaciones económicas, el presupuesto público estima primero los gastos debido a que ya conoce o a definido las leyes impositivas que representan los ingresos necesarios para el desarrollo nacional, por el contrario los entes privados requieren estimar sus ingresos primeramente para determinar las fuentes de dinero que solventarán los gastos que permitirán su operatividad.

Por otro lado, tomando en cuenta el tiempo que cubran las formulaciones pudieran ser a corto plazo cuando se refiera a un año o menos y largo plazo cuando cubre un período de más de un año hasta tres años revisado anualmente. Según la flexibilidad en la asignación de recursos, el presupuesto fijo, se caracteriza por el manejo de las erogaciones presupuestarias solo corresponde al valor registrado y no acepta ajustes o desviaciones, generalmente utiliza para procesos específicos e individuales. Sin embargo, los presupuestos variables se ajustaran o actualizaran su valor de acuerdo al comportamiento de los costos, lo cual significa presupuestos más exactos. También, los presupuestos se clasifican de acuerdo a cada área funcional de la empresa o su conjunto, como el Presupuesto Maestro que es el plan consolidado de los presupuestos de cada una de las unidades funcionales. Además, debe presentar la utilidad esperada y las actividades de manera coordinadas para su logro. Por otro lado el Presupuesto de Operación, resume todos los presupuestos que tienen que ver con el área funcional de la organización como el presupuesto de ventas y el de producción

con todos sus elementos por separados (mano de obra, materia prima, costos genéres de fabricación), costos de distribución, en adición se incluyen la estimación de las cuentas de gastos.

El área financiera especializa sus presupuestos de inversiones, y tesorería en estimar el flujo de caja y cómo lograr los niveles de efectivo necesarios. Las organizaciones que utilizan las razones financieras como índice de desempeño como control y seguimiento del comportamiento de sus finanzas, realizan proyecciones de sus estados financieros y las razones financieras. Los presupuestos, son beneficiosos debido a que motivan a la rectoría ha definir los objetivos organizacionales, al crear una estructura asignando la autoridad y responsabilidad en las área funcionales, lo cual permite la participación coordinación las actividades productivas y los diferentes niveles logrando la integración de la universidad. La entidad debe registrar los datos históricos para futuras planeaciones que aporta los resultados de ejecución para el análisis presupuestarios para próximos períodos. Asimismo, el presupuesto requiere de los directivos de la academia realizar un autoanálisis de lo planificado aportando su creatividad y criterio profesional lograr los objetivos propuestos. Sin embargo, como el presupuesto se basa en estimaciones, no se puede establecer con exactitud los resultados como resultado de esto, lo cual implica debe ser ajustado constantemente a los cambios académicos, administrativos y financieros que surjan. En vista que su ejecución no es automática, necesita del elemento humano, condición que expone que la base de datos financiera pudiera elaborarse con informaciones falsas. Es decir que el presupuesto tiene sus incertidumbres y riesgos de realización, caracterizándose por los cambios internos y del entorno, por lo cual los ejecutivos deben realizar sus decisiones. El presupuesto Base Cero, es presupuesto de tipo rígido utilizado por la administración públicas, tiene la peculiaridad que no toma en consideración experiencias anteriores. Consiste en partidas asignadas de acuerdo al nivel de terminación de los proyectos hasta a su agotamiento, por lo general cuando la asignación se ha agotado y el proyecto no se ha finalizado se debe esperar por el próximo periodo presupuestal entre sus ventajas evita vicios en los desembolsos, repeticiones, obsolescencia.

La elaboración del presupuesto ha de responder a una planificación en tareas, fechas, persona responsable, lo cual resulta en una presentación, revisión y autorización que repercute en el la disminución del costo administrativo y la puesta en marcha en la fecha esperada.

6.3 Evaluación de la aplicación del Presupuesto

El presupuesto como mecanismo de control requiere de una evaluación constante de su proceso interno tal como es la solicitud de la partida presupuestaria de ser responsabilidad del encargado de la ejecución, quien tramita a la oficina de presupuesto el requerimiento de recursos o a un ejecutivo de mayor jerarquía, por límite asignado, en la oficina presupuestal verificar los niveles de autorización y la firma correspondientes, los documentos soporte que exija el caso, y si hay disponibilidad de asignación de recursos, por último verificación de los fondos monetarios a nivel de la cuenta bancaria y emisión de la orden de pago. Además, de los controles intrínsecos del proceso, es conveniente que se evalúe y analice la ejecución y aplicación presupuestaria a fin de terminar el cumplimiento de los objetivos y alcance por cada partida presupuestaria. Las mejores prácticas recomiendan que por lo menos una vez al mes se comparen lo realizado con lo presupuestado lo cual dependerá si el valor de la diferencia está por debajo o por encima del índice de desempeño (KPI), que es el valor relativo porcentual que representa el nivel de riesgo que acepta la entidad, considerado como el nivel de confianza de realización. La investigación se lleva a cabo, si el resultado excede el del índice de desempeño cuyo valor se asigna por lo general entre un 5% \pm y 10% \pm , la misma debe ser de carácter documental que justifique la variación que excede los límites de control, de esta manera la incertidumbre sobre el cumplimiento del presupuesto reflejada en la ejecución y aplicación de los recursos de la universidad. Los KPI'S por su siglas en ingles colaboran con el pronóstico de ingresos y gastos y reflejan el cumplimiento o no de las estrategias planteadas, los cuales deben estar basados en datos reales medibles. El presupuesto representa un compromiso con la sociedad porque permite establecer la interacción de la universidad con su contexto debido al uso limitado de los recursos financieros disponibles. Así mismo, los KPI'S incide en la influencia que puede tener la universidad sobre los estudiantes quienes procuran la calidad humana y académica de la universidad, pero para lograr mantenerse en deseo del público se requiere de campañas mercadológicas y publicitarias que dependerán del presupuesto económico. La responsabilidad social incide directamente en el torno universitario lo cual crea grupos a favor o en contra de las actividades con la comunidad, que dependerán de las partidas presupuestarias de cada proyecto. Además, se debe medir el impacto de cada KPI a fin de determinar su rentabilidad y si se alcanza el logro de los objetivos.

La definición de los índices de desempeño hay que establecer los procedimientos de control que inciden en los financiamientos, para identificar y definir cuáles son los objetivos clave que se quieren lograr, cómo se va evaluar el desempeño con respecto a los objetivos. El capital de trabajo es el índice que determina cuánto dinero se requiere para realizar los

proyectos y se determinan al sustraerle a los activos corrientes los pasivos a corrientes, se puede medir en tiempo y cantidad, deliberación sobre la viabilidad del empréstito, y la solicitud al sector financiero quien dispondrá otras condiciones que garanticen el repago. Posteriormente al desembolso crediticio el nivel de liquidez será el control de mantener el índice que implica ingresos en efectivo que permitan los pagos acordados en las fechas establecidas. Es decir deben establecerse el tiempo promedio para la captación de los ingresos y pago del compromiso. También se puede acudir a estadísticas de KPIS anteriores a fin de determinar el comportamiento de la entidad en diferentes épocas del año. Por otra parte, se debe controlar los riesgos que tiene asociados al área de financiaciones. No siempre se solicita el total del financiamiento, por lo cual hay que establecer límites máximos y mínimos de la transacción financiera para determinar si es conveniente una renegociación y tener presente si existen excedentes presupuestarios los cuales podrían utilizarse al pago o de futuras inversiones., es conveniente que el ciclo de ingresos (días y cantidad) se logre primero que los pagos para evitar la descapitalización. Los resultados de los índices de desempeño estarán orientados al cumplimiento de las políticas de cobertura. La cuenta de préstamos debe conciliarse con los estados bancarios a la finalidad de transparentar su balance e interés generados, en caso de desviación, se debe realizar los esfuerzos para corregir la misma. En decir entre los índices que debe establecer una función financiera se indican en el siguiente cuadro

Saldos disponibles y futuro	Disposición de líneas de financiación
Evolución del cash-flow	Maduración de líneas de financiación
Coste de las líneas de financiación	Riesgo en divisas. Exposición por divisa
Rendimiento y Maduración de las inversiones	Apuntes pendientes de conciliación
Riesgo de interés. Exposición	Incidencias en comunicación bancaria
Negocio bancario. Distribución	Antigüedad de partidas pendientes de conciliación

Índices de Desempeño Financiero

Cuadro No 14

Fuente: <http://blog.choice.es/2012/05/kpi-del-area-de-tesoreria/>

Además del uso de los índices de desempeño deseables como punto de partida y evaluación de los presupuestos, la administración financiera puede utilizar calcular el pronóstico el Método del Incremento Porcentual que consiste en determinar el porcentaje de variación que ha experimentado las diferentes partidas del presupuesto de un año a otro. Se calcula el promedio de dicho porcentaje y este promedio se multiplica por el balance final de cuenta

del último año. Dicho resultado se adiciona al resultado operativo del último año. Es decir que la variación porcentual del año actual (y_1) menos el valor del año anterior (y_0) y como divisor común el valor del año anterior (y_0), igual $v = (y_1 - y_0)/y_0$ (v) es igual a la variación porcentual, luego se obtiene el promedio de las variaciones de tantos periodos

$$p = \frac{\sum v \text{ porcentual}}{n-1}$$

como sean necesarios donde (n) es el numero de periodos (años), finalmente se multiplica el promedio por el balance final de la cuenta (bf) del ultimo año y el resultado se adiciona al resultado operativo del ultimo año. Entonces, el valor a presupestar será igual a $(p \times bf) + bf$ y así para el resto de las partidas presupuestadas.

Adicionalmente a los modelos matemáticos, están los llamados Series de Tiempo que permite determinar partiendo de un numero de observaciones, el tiempo para llevar a cabo una tarea determinada basado en un estándar. Pretender establecer los tiempos de las actividades y transacciones de la academia para fijar los volúmenes de trabajo de cada puesto pero hay factores que hay tomar en cuenta como el ritmo de los empleado el tiempo adicional que es deben prever para recuperarse de fatiga.

La función de tesorería aporta al presupuesto las necesidades de efectivo de la universidad y se concentra en los cobros e inversiones y coordina la disponibilidad con la unidad de ventas.

Una de las técnicas que utiliza es el flujo de efectivo proyectado, es la estimación del uso y apelación de fondos, permite determinar en que se utilizará los ingresos que posteriormente se convertirán egresos. La formulación del flujo d efectivo hay que tomar en cuenta la disponibilidad de fondos liquido al inicio del período, que consisten en los ingresos de fondos monetarios, la recuperación de cartera y dividendos en otras organizaciones, los cuales deben estar apoyados en políticas de negocios, de financiamientos y de inversiones. Por otra parte, las aplicaciones se agrupan en egresos monetarios planificados, obligaciones con proveedores, pago de empréstitos, nómina, acreencias impositivas, reconocimientos de dividendos. Estos requerimientos se relacionan a políticas salariales, de producción, compras y financiación. Esta técnica ofrece a la administración el saldo mínimo operativo, cual le permitirá decidir cuales sería las fuentes que podrían generar en excedentes para la inversión. Tomando en cuenta que las universidades otorgar créditos a sus estudiantes es conveniente establecer las políticas y procedimientos que garanticen el retorno de las facilidades monetarias cedidas.

6.3.1 Procedimientos de auditoría.

Auditoría realiza una evaluación general o particular del proceso presupuestal con la finalidad de determinar si los controles internos están funcionando tal como fueron diseñados y si mitigan los riesgos según lo siguiente:

El Entorno de Control es el componente que involucra a las autoridades universitarias quienes deben publicar, políticas, y procedimientos que permitan la adhesión y cumplimiento de valores éticos de la universidad, para desarrollar y mantener la transparencia y gobernabilidad en la gestión de los financiamientos. Así mismos, establecen con su manera el ejemplo al cumplir con las políticas sobre valores ético y sus manejo y sus finanzas personales y comerciales. Con la finalidad de documentar este comportamiento ético y financiero, emite un código de conducta, el cual cada sociabilizan su contenido e implementación. Además, establece un programa permanente al personal sobre las buenas prácticas de las finanzas personales. Así mismo, por medio de evaluaciones internas o externa se conoce el nivel de cumplimiento del todo el personal al apartado ético. Por tanto se describen las sanciones a las violaciones al código de conducta referente a actos de carácter fraudulentos.

La administración como organismo de primer nivel de supervisión, debe evitar la duplicidad de funciones en la gestión financiera, debe definir los objetivos y alcance de sus responsabilidades y estableciendo las funciones de los organismos ejecutivos universitarios. Además, ratificar por escrito el compromiso con el cumplimiento de los valores éticos a los ejecutivos de la gestión financiera. Adicionalmente, auditoría interna supervisará el funcionamiento del sistema de Control interno con evaluaciones directas sobre los financiamientos, y los auditores externos evaluarán los estados financieros para emitir su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros. Sin embargo, la administración es responsable de aplicar las medidas operacionales que promuevan el ambiente ético en las estructuras de la organización, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos, lo cual implica una segregación funciones de los desempeños que no compatibles en una misma función o persona relacionadas en aplicación de recursos económicos, en consecuencia, diseña y pone en funcionamiento el rol de cada empleado, asigna los límites discrecionales de acuerdo a responsabilidades y requerimientos de cada puesto, basado en las responsabilidades y funciones de la gestión de los financiamientos.

Los organismos resolutivos de la universidad deben mostrar compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización, lo cual garantiza razonablemente el desarrollo de la actitud de pertenencia del personal sobre la entidad, lo cual obliga a la gerencia a establecer procesos de captación y desarrollo de personal con los conocimientos y competencias a la gestión de facilidades crediticias, por medio de la emisión de manuales de políticas y procedimientos basados en valores, competencias y controles internos al análisis y toma de decisiones financieras. La gestión financiera será evaluada para prevenir y detectar desviaciones en uso y repago de los recursos financiados. Al mismo tiempo, como medida preventiva prepara un plan de contingencia, ante los cambios inesperados en el personal relacionado a los empréstitos, captación de recursos, inversión de valores financieros.

Con la finalidad de lograr la transparencia en los procesos de gestión financiera la Rectoría, exige el cumplimiento de la rendición de cuentas a través de las estructuras, autoridades y responsabilidades, al personal que interviene en el proceso de financiamiento quienes mantendrán informado sobre el cumplimiento de los compromisos y el impacto financiero de la IES, mediante sistema de índices de desempeño como control de evaluación de la gestión de los financiamientos. Además, se realizaran evaluaciones directas o por medio de auditoría interna o entes externos sobre la gestión financiera con la finalidad de conocer la situación real de la entidad y evitar pérdidas financieras. También, la Rectoría tomará en consideración el logro de los objetivos de los financiamientos por el personal operativo haciendo efectivas las recompensas y el casos de incumplimiento la aplicación de las medidas disciplinaria necesarias.

Las normas de auditoría establecen que las evaluaciones deben hacerse basada en riesgos, por lo implica el segundo componente la **Evaluación del Riesgo**, a fin determinar el grado de vulnerabilidad que pudiera representar pérdidas significativas para la universidad. El plan maestro de control interno debe definir los objetivos que se puedan identificar y evaluar los riesgos relacionados con la planificación, uso y aplicación los recursos económicos para la operatividad de la universidad. **El Objetivo Operacional**, reflejan la acción elección de la gerencia, están orientados al desempeño de las transacciones diarias, la rutina, seguimiento diario de los ingresos y gastos. Además, se considera la tolerancia al riesgo, como la capacidad de aceptar situaciones que pudieran convertirse en una pérdida para la organización y de determina como índices de alerta la capacidad de pago y liquidez, rotación de cuentas por cobrar, como índices para la gestión de los financiamientos. Asimismo, las metas operativas y financieras, deben se planificadas bajo supuesto de capacidad de pago y

disponibilidad de dinero que permitan disminuir los efectos por incumplimiento el pago de los préstamos, lo cual se relaciona con la formación de base financiera de ejecución presupuestal para la asignación de recursos, que permiten establecer si la solicitud de recursos corresponde al destino del requerimiento.

Además, el **Objetivo de Reporte Financiero Externo** tienen la finalidad de establecer el cumplimiento de las normas internacionales de contabilidad para la elaboración de los estados financieros y consideran la materialidad-significatividad, lo cual implica que la gestión de los financiamientos presentados en los estados financieros corresponden a decisiones tomadas por los organismos resolutivos, los cuales se explican en las notas a los estados financieros explican el comportamiento y composición de las obligaciones de la universidad. También el **Objetivo de Reportes Interno**, procura que el proceso de generación de información generada con un nivel razonable de integridad, exactitud, totalidad, la cual refleje las operaciones de la universidad y sea autorizada por la administración. La universidad con institución regulada requiere de establecer su **Objetivo de Cumplimiento**, de las leyes y normas que le competan, como de presentar los impuestos retenido al personal a la autoridad tributaria.

La universidad luego de determinar sus objetivos debe identificar los riesgos significativos que afecte a los financiamientos para determinar una estructura de control sujeta las auditorías y otras evaluaciones, que puedan prevenir y/o disminuir pérdidas. Ante la necesidad de obtener recursos monetarios de los sectores económicos debe evaluar los factores internos y externos, que podrían incidir en la decisión de adquisición de activos, facilidad crediticia o cualquier otro compromiso de carácter financiero, se debe, asignar a cada nivel jerárquico sus responsabilidades en cuanto a la gestión de los financiamientos, de manera que la gerencia asuma los riesgos los cuales pudieran impactar los objetivos estratégicos en casos de obtener el financiamiento para continuidad de la operatividad de entidad. Sin embargo, para prevenir el cese de operaciones de la universidad debe establecer un plan de repuesta de mitigación de los riesgos, con recursos propios o financiados. La rectoría como parte del plan debe tomar en consideración la ocurrencia de fraude que impacte la estructura de control interno que pudiera dar como resultado la descapitalización de universidad y posible cierre académico. Por tanto, la rectoría debe tomar en consideración los distintos tipos de fraude.

La corrupción, permite que entre las autoridades universitarias y otros interesados obtener prebendas al momento de firmar el contrato de préstamo. La alteración de los Estados Financieros permite dar una situación irreal sobre las condiciones financieras lo cual

permitía acceso a los préstamos sin tener las condiciones para el repago. La apropiación ilegal de los activos por directivos o personal de la universidad, justificaría un financiamiento para una reposición.

El fraude es un riesgo que la rectoría debe terminar cuales son las motivaciones y presiones a las cuales están sometido el personal directivo como el resto del personal, y cuales acciones mitiguen la intención de cometer acciones fraudulentas en la concesión de financiamientos que pudiera representar pérdidas para la universidad, dichas acciones deben estar orientadas a evaluar a oportunidades para cometer fraude, bajo las condiciones de remuneración y motivación que no corresponden a los niveles de responsabilidad asignados. Una asesoría al directorio a la rectoría con datos falseados, por el personal encargado de los financiamientos, pudieran significar pérdida económica, imagen y credibilidad para la universidad. Con la finalidad de prevenir actitudes en perjuicio de la entidad, la administración debe evaluar las actitudes y racionalizaciones del personal, elaborando un plan de entrenamientos donde se desarrollen casos de estudio sobre fraudes que permitan lograr un aprendizaje sobre la prevención y detección de situaciones fraudulentas en los financiamientos y los cursos de acción correspondientes.

Los cambios a que está sometida la universidad pudieran impactar significativamente el sistema de control interno, esta situación debe ser evaluada con la finalidad de identificar si los cambios son posibles para la gestión de los financiamientos y determinar cuales condiciones podrán cumplir los objetivos de liquidez y disponibilidad de recursos. Entre estas condiciones que se debe dar seguimiento se incluye las fluctuaciones de tasa y condiciones generales de los créditos, adquisición de tecnología y cambios en la cultura y filosofía y que pudieren afectar al control interno y del proceso de financiamiento.

La aplicación del sistema de control introduce un componente que consiste en detallar las **Actividades de Control** para lograr la funcionalidad del control. La universidad debe seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos sobre logro de objetivos, a un nivel aceptable. La estructura organizacional promueve e implementa actividades de control, dirigidas a mitigar los riesgos, para cada límite discrecional asignado. Las actividades de control se diseñan de acuerdo a los niveles de riesgos determinados mediante el uso de matrices de control, talleres de entrenamiento, inventarios de controles actividades y mapas de riesgos, para tales fines se consideran factores específicos de la entidad, los cuales son evaluados por las entidades financieras para poder conceder los préstamos, cuyas condiciones pudieran cambiar el objetivo y alcance de la entidad por lo que se consideraría un proceso de negocio relevante.

La combinación de distintos tipos de control (preventivos y/o detectivos), por general son una combinación de actividades manuales o automatizadas, que abarcan el antes, durante y después de cada transacción o proceso, cada operación de financiación tendrá su propia estructura de control. Las tareas incompatibles son aquellas acciones o transacciones las cuales no pueden ser realizada por la misma persona al considerarse un riesgo sin control, lo que implica que debe establecerse una a segregación de funciones (registro, autorización y aprobación), esta condición de separación de funciones proporciona transparencia y una seguridad razonable sobre su autorización, uso e informe de gestión del mismo.

La universidad debe seleccionar y desarrollar actividades generales de control sobre los financiamientos de proyectos tecnología (redes de datos, líneas de comunicación, telefonía, computadores, Servidores, Impresoras, Sistemas operativos, Servicios de correo, Web, Bases de datos, software y medidas de seguridad informática) para soportar el logro de los objetivos de recuperabilidad y rentabilidad de los recursos económicos es necesario mitigar la ocurrencia de errores de cálculo premeditados, presentación, modificación de datos no autorizados. Los procesos de negocio y los controles generales de tecnología, se orientan a mejorar la estructura de control debido a la vinculación los niveles de información y actividades de control de deben cumplir la gestión del financiamiento económico, para evitar la toma decisiones que puedan representar pérdida de la transparencia ética, al establecer responsables y responsabilidades sobre el manejo de los préstamos. Auditoría interna desarrolla las actividades de control para la evaluación de del financiamiento por medio de certificar la condición de las obligaciones financieras mediante índices de desempeño los cuales permiten el aseguramiento de las políticas y procedimientos. Es responsabilidad de la rectoría implementar las medidas correctivas y preventivas para corregir las desviaciones y cuantificar la pérdida económica en los casos de ocurrencia.

La administración universitaria debe implementar y desarrollar las actividades control que permitan cumplir con los pagos en las fechas establecidas evitar errores operacionales. Auditoría evaluara la gestión de desempeño de los supervisores para certificar el logro de los objetivos. Además, de mantener programas de capacitación y entrenamiento para mantener actualizado al personal, lo cual permitirá reevaluar las políticas y procedimientos, con la finalidad de permitir que los financiamientos contribuyan al mejoramiento de la calidad de todos los procesos la universidad, la transparencia y mitigación del fraude.

La universidad para soportar el funcionamiento del Control Interno requiere de **Informar y Comunicar** información relevante, clara precisa y fiable que permita tomar decisiones sobre las operaciones y transacciones de los financiamientos. Las informaciones para la gestión

financiera se obtienen con el levantamiento de procesos operacionales realizados por los especialistas conjuntamente con los responsables de la gestión de los financiamientos. También, la información se origina fuera del ambiente de las IIEESS, como en el sector financiero, mercados bursátiles, mercados internacionales, e internamente al comportamientos de los índice de desempeño deseables liquidez, solvencia, rotación de cuentas por cobrar, apalancamiento, niveles de ingresos y resultados monetarios deseados de la universidad. Sin embargo las informaciones no pueden analizar de manera aisladas. Solo la combinación de las informaciones resulta de utilidad para lograr los objetivos institucionales. Los procesos de la información internos como externos están apoyados por la tecnología la cual garantiza razonablemente la calidad de los procesos operacionales o de negocios. Así mismo, la universidad debe de tomar en cuenta evaluar los costos de elaboración de la información a fin de terminar si exceden los ingresos para cubrir los gastos generados por la universidad. La entidad de estudios superiores hace de conocimiento a todo el personal los objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno, por medio de publicaciones virtuales, circulares, memorándum, manuales, etc., como son las políticas, normas y reglamentos que rigen para la gestión de los financiamientos, lo cual minimiza la ocurrencia de situaciones fraudulentas, incumplimientos e improvisaciones. Además, es conveniente que la comunicación entre el Consejo y la Administración como organismos de decisiones, se realicen de manera, fluida, formal en relación al tema de la gestión de financiamientos ya que se compromete el patrimonio de la universidad. Las autoridades universitarias por medio del comité de auditoría establecen programas de líneas de denuncias que permite conocer aspectos sobre la gestión del financiamiento que por debilidad del control interno y un clima no ético no son de conocimiento del directorio, de esta manera se prevé medios alternos de comunicación con el personal y terceros, evitar la centralización de la información y mitiga la ocurrencia de fraudes.

El sistema de control interno académico incluye el componente de la **Supervisión o Seguimiento**, que implica que la entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando. Las evaluaciones concurrente se refiere al acto administrativo que realiza conjuntamente con auditoría interna u otro organismo contratado para determinar si las políticas y procedimientos se cumplen y si los riesgos están en los niveles aceptables. Las evaluaciones se relaciona a acciones de carácter separado de la administración auditoría interna u otros organismos contratados. El proceso de supervisión requiere de establecer una base de entendimiento, sobre el proceso de la gestión de los financiamientos para tomar en

cuenta las desviaciones, para su corrección o prevenir de incumplimientos. El personal que sorpresiva o da seguimiento a las operaciones de financiamiento, debe conocer y entender las políticas y procedimientos para poder emitir sus consideraciones al respecto, lo cual asegura determinar cómo pueden los financiamientos afectar el resto de la entidad en el cumplimiento de los objetivos. Sin embargo para lograr la credibilidad de los resultados de las evaluaciones deben ser objetivas, es decir que los resultados obtenidos de las auditorías a los procesos de gestión del financiamiento son documentadas.

La supervisión es un componente que involucra al supervisor responsable, a quien se le comunica las deficiencias detectadas de control interno con la finalidad de tomar acción correctiva, inclusive a la rectoría y el consejo de directores si correspondiese. Además, el seguimiento se apoya en auditoría interna para determinar si los acuerdos de corrección o mejora se realizaron para contribuir a disminuir la exposición a los riesgos, los cuales pudieran afectar el logro de los objetivos financieros.

Los componentes y principios del Marco Integrado de Control Interno (COSO) son aplicables a todas las entidades y operan en un marco holístico cuyo cumplimiento garantiza el desenvolvimiento de la vida universitaria.

PARTE III: MARCO METODOLÓGICO

Capítulo 7: Bases Metodológicas

7.1 Perspectiva metodológica

La auditoría interna procura el éxito de las organizaciones en sus diferentes ámbitos, interno como externo, evaluando los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, promoviendo aportando un seguimiento a las correcciones de las desviaciones y mejoras.

La metodología de investigación de auditoría interna se base en la planificación de acciones que identifican los objetivos y alcance de la investigación (auditoría), para la evaluación del contexto elegido se realiza una recopilación de información de acuerdo a las normas de auditoría.

Así mismo, los objetivos constituyen

“una construcción del investigador para abordar un tema o problema de la realidad a partir del marco teórico seleccionado” (Sautu, R. *et al.*, 2005, p.36),

la misma es de carácter documental basada en hechos reales o análisis, que abarcan tanto el pasado, futuro, u operaciones en línea (presente).

La auditoría interna como conocimiento social referido al riesgo, control y gobierno, cuya gestión depende de personas y de la colectividad plural compuesta por la entidad, proveedores, clientes e indirectamente del resto de la sociedad.

El proceso de obtención del conocimiento de manera sistemática y disciplinada, se conoce como método científico. El auditor interno como investigador utiliza una serie de políticas, normas y procedimientos, amparados en las IPPF y las directrices de la organización orientadas a la base legal, que utiliza de manera libre e independiente para lograr resultados que provoquen una reflexión que signifiquen cambios en bienestar institucional y social. La metodología se corresponde a una de búsqueda de soluciones ante los inconvenientes surgidos de incumplimientos, posibles efectos en los objetivos institucionales y la responsabilidad del Directorio y su gestión.

Auditoría Interna como conocimiento científico cumple con los criterios que lo califican como tal. De acuerdo a Batthyány K., y Cabrera M., (2011, p.13), en su libro Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales, presentan las siguientes características del conocimiento científico:

- **Crítico (fundamentado)**, la auditoría interna trata de distinguir entre lo verdadero de lo falso, mediante la evaluación de cumplimiento. Justifica sus conocimientos, en las evidencias que lo califican como verdadero, por tanto es cierto.
- **Metódico**, el auditor interno sigue procedimientos, elabora un plan para ejecutar su trabajo. La auditoría Interna es planeada no es improvisada.
- **Verificable**, se basa en evidencias para demostrar la verdad, permite la comprobación del trabajo realizado con las políticas, normas y procedimientos de referencia.
- **Sistemático**, auditoría interna es ordenada como conocimiento disciplinado, los nuevos conocimientos se integran y relacionan con los existentes. Es ordenado porque no es un agregado de informaciones aisladas, sino un sistema de ideas conectadas entre sí.
- **Unificado**, la definición de auditoría, Normas, Código de Ética, Guías de Orientación y Teorías, forman un conocimiento interrelacionado.
- **Ordenado**, las normas para la práctica profesional de la auditoría interna están jerarquizadas y su modo de actuar, implica la utilización de procedimientos ordenados de manera lógica.
- **Universal**, es un conocimiento global, utilizado por todos los auditores internos y aplicable a todas las organizaciones y culturas
- **Objetivo**, porque es válido para todos los auditores internos, de carácter general y no un uso determinado. Busca conocer la realidad tal como es, aplicando sus técnicas, métodos de investigación, prueba y seguimiento de los resultados, los cuales garantizan la esta objetividad.
- **Comunicable**, los reportes de auditoría son comprensibles por sus usuarios, precisos e unívoco, quienes podrá percibir los resultados de la investigación para comprobar la validez de hallazgos. y verificables. El IPPF es de conocimiento de los auditores, quienes los adoptan para su cumplimiento.
- **Provisorio**, el IPPF es un cuerpo de conocimiento que se mantiene en elaboración y revisión como un proceso continuo. El IIA Global y el resto de los auditores internos continúan sus investigaciones con el fin de comprender mejor la realidad de las organizaciones.

En 1989 la American Association for the Advancement of Science propuso como parte de la comprensión de la ciencia, la naturaleza de la empresa científica:

La ciencia como actividad y construcción social, el concepto de auditoría interna la define como una actividad independiente y objetiva, diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

La organización en disciplinas, la auditoría interna se ha especializado en diferentes aspectos, académica, tecnología, forense, de gestión, calidad, gubernamental.

Las instituciones de investigación, asimismo se han creado organizaciones como, The IIA Research Foundation (IIARF), Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), Accounting and Auditing Policy Committee (AAPC). The American Center for Government Auditing, Proyecto Responsabilidad / Anticorrupción en las Américas. Los principios éticos y valores de funcionamiento, la profesión de auditoría interna se fundamenta en el Código de Ética, el cual es la base de la confianza depositada por auditados, incluye valores como, integridad, objetividad, confidencialidad y competencia.

La relación con los asuntos públicos, se enmarca las normas que instruyen la manera de cómo hacer el trabajo de auditoría y se relacionan con los auditados, la organización, y la sociedad

Por lo ante expuesto se puede considerar el conocimiento de auditoría interna como un conocimiento científico susceptible de su estudio.

7.1.1 Tipos de la Investigación.

El desarrollo de una auditoría se relaciona con los objetivos y alcance determinados en la planificación del trabajo, por esto hay que tomar que, “la investigación es una actividad organizada y sistemática, orientada a la obtención del conocimiento” (Hurtado, J., 2005, p.10), tomando en cuenta que la investigación y los objetivos deben estar relacionados para lograr cumplir con el trabajo de auditoría, como:

➤ **Investigación Exploratoria:** Auditoría interna como parte del trabajo aborda temas pocos conocidos y los resultados se orientan al objeto de estudio y no al desarrollo de la investigación, la cual se basa en la observación y el registro. En los años 80 en los Estados Unidos surgieron una serie quiebras de instituciones financieras. Debido a esta situación, la “investigación sería una mirada más comprehensiva a la fecha, al problema del fraude en los informes financieros y sus factores contribuyentes”. (Contabilidad.com.py, 2014)

➤ **Investigación Descriptiva:** consiste en determinar cuáles son los aspectos cualitativos y cuantitativos del fenómeno o hecho a auditarse a fin de comprender la distribución y orden de las partes que lo componen y la tendencia de su ocurrencia. Auditoria al realizar este tipo de investigación como el levantamiento de información que requiere que “los datos cualitativos se recogen a menudo con investigación de campo” (Strider C., 2014), permite

emitir un diagnóstico sobre las condiciones iniciales y desarrollar el resto del trabajo, tomando en consideración, el cuestionamiento, observación, el registro y la definición.

➤ **Investigación Comparativa:** La evaluación de cumplimiento implica determinar cuánto se ha logrado o nivel de desempeño un proceso en relación a norma, utilizando el cuestionamiento, registro, definición y contrastación. Además,

“...la investigación comparativa implica la catalogación sistemática de la naturaleza y/o comportamiento de dos o más variables, y la cuantificación de su relación entre ellos” (Carpi A., Egger A., 2008).

➤ **Investigación Explicativa:** Auditoría en los procesos de evaluación de riesgo requiere determinar la razón u origen del riesgo y los efectos potenciales que podrían impactar a la institución en el logro de sus objetivos, procura establecer la relación de las posibilidades de ocurrencia del riesgo con las actividades de la misma, combinando para su estudio la observación, descripción y comparación. El auditor debe conocer las técnicas y su aplicación porque,

“los estudios de este tipo implican esfuerzos del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación”. (Universidad Nacional Abierta y a Distancia, 2014).

➤ **Investigación Predictiva:** El auditor al identificar y analizar los factores de riesgos internos y externo a la institución, a los cuales estaría expuesta la entidad, se anticipa a los posibles efectos que pudieran ocurrir. Esta función predictiva de la auditoría interna permite a la organización establecer medidas continuas de monitoreo, como resultado de por los cambios o modificaciones que suponen anticiparse a los posibles impactos de los riesgos, por el contrario

“si un investigador no cubre el objetivo predictivo, por ejemplo, lo más probable es que diseñe un programa o un plan de acción que se desactualice rápidamente”(Hurtado, J., 2005, p.58)

➤ **Investigación Proyectiva:** Esta investigación al igual que la función de auditoría Interna, aporta posibles soluciones a una situación determinada. Esta acción implica buscar, describir, explicar y proponer recomendaciones de mejoras, pero no es la finalidad de auditoría ejecutar la propuesta, sino la gerencia. Los proyectos de auditoría implican acciones factibles y viables, lo cual representa una planificación del presente al futuro.

“Esto implica, entonces, diferenciar la investigación proyectiva de otras opciones, también importantes, pero nunca realizadas con la rigurosidad científica y metodológica como la tiene la investigación proyectiva...” (Barrera M., 2013.)

➤ **Investigación Interactiva (investigación - acción):** Auditoría con sus reportes y seguimientos, busca que el desempeño realizado por los diferentes procesos y personal se acerquen al modelo previsto contenido en las políticas, normas y procedimientos de la

institución y aspectos legales relacionados. Así mismo, desde el punto de vista académico y relacionado con la actividad de auditoría

“la investigación en la acción es un método de investigación cualitativa que se basa, fundamentalmente, en convertir en centro de atención lo que ocurre en la actividad docente cotidiana, con el fin de descubrir qué aspectos pueden ser mejorados o cambiados para conseguir una actuación más satisfactoria”. (Centro Virtual Cervantes, 2014)

➤ **Investigación Confirmatoria:** Este tipo de investigación se clasifica en dos tipos Demostración Lógico-Matemática y Verificación Empírica, auditoría requiere comprobar que los procesos lógicos-máticos como cálculos de fechas, intereses, con herramientas automatizadas recrea el ambiente de producción a un ambiente paralelo propio de auditoría con la explicación o supuestos, los resultados deben ser semejantes. También se pueden realizar confirmaciones de cálculos manualmente, confirmaciones de balances de cuentas con cliente y proveedores.

➤ **Investigación Evaluativa:** Auditoría luego de la reflexión del resultado de la evaluación sobre la nivel de exposición a los riesgos detectados y el cumplimiento de los controles, y

“como ya se ha enunciado, una de las características principales a destacar es que la Investigación Evaluativa se aplica en relación a la implementación de un Programa de acción cuya finalidad es lograr el cambio o la transformación de una situación diagnosticada como problema”,(De Lellis C., Da Silva M., Schittner J. & Duffy D., 2010)

a fin que la gerencia elabore un plan acción de para la aplicación de las recomendaciones incluidas en el informe. El auditor interno como “investigador, que trabaja en un marco institucional, tiene a su disposición paquetes, conjuntos de temas, que su propia comunidad de referencia define como relevantes y válidos”. (Batthyány K., Cabrera M., 2011)

La investigación científica como un conjunto de engranajes interdependientes e interrelacionados en un cuerpo único e indivisible, se manifiestan en el campo de la auditoría interna todos los tipos de investigaciones.



Funcionamiento de Engranaje de los Tipos de Investigación

Gráfico No. 20 Fuente: <http://www.imagenessincopyright.com/2013/08/engranajes-de-color-gris.html>

7.1.2 Diseño de la Investigación.

El diseño de la investigación consiste en el plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se quiere en una investigación. El diseño de la investigación está concebido de acuerdo a las normas de auditoría para que el producto final, **El Reporte de Auditoría**, pueda para aportar conocimiento prevé que

“los trabajos que lleva a cabo auditoría interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización”. (The IIA Global, IPPF, 2013 p.1).

Sin embargo,

“en cualquier tipo de investigación el diseño se debe ajustar ante posibles contingencias o cambios en la situación” (Hernández R., Fernández C., Baptista P., 2006, p.159),

es decir que

“en el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración”. (The IIA Global, 2013).

La auditoría interna, aporta evidencias sobre los lineamientos de investigación, es decir que carecen de una hipótesis a demostrar. Así mismo, la auditoría interna se concibe el diseño de su investigación en función de los objetivos que persiga. Por tanto,

“el diseño detalla las acciones concretas y minuciosas que suponen un carácter técnico metodológico riguroso no exento de creatividad unido a las características propias de la ciencia”. (Núñez M., 2008, p.38).

El auditor debe ser un profesional que desarrolle la creatividad como investigador, que pueda diseñar a un modelo tomando en cuenta los objetivos y alcance del trabajo.

Existen diferentes clasificaciones de diseños de acuerdo a la investigación experimental, la cual comprende la planificación en orden lógico de sus componentes tomando como base modelos numéricos como la estadística, el diseño experimental se relaciona con el diseño cuantitativo por los métodos de investigación numéricos que utilizan.. Sin embargo, “no puede decirse estrictamente sea reducible a las matemáticas”. (García J., 2008).

Es decir que se utilizarían otros diseños y métodos como el descriptivo. La investigación cuantitativas es precedente de a los diseños cualitativos, los cuales están

“estrechamente aliado con entrevistas, técnicas de diseño de encuestas y estudios de caso individuales, para reforzar y evaluar los resultados en una escala más amplia”. (Shuttleworth M., 2008),

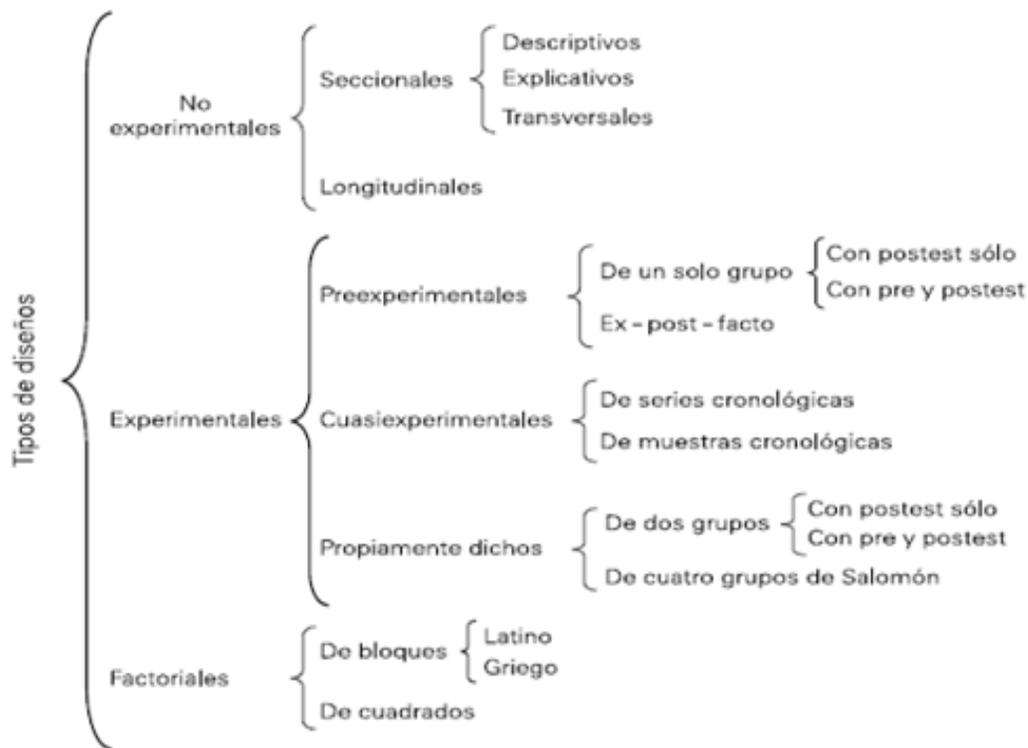
no se requiere de una estructura formal. El diseño por objetivos de la investigación, implica que,

“los objetivos orientan suficientemente al investigador en tal propósito, con las características de anticipación”. (Hurtado, J., 2010)

El diseño de la investigación por objetivo es de características holísticas, es decir que un cambio en cualquier de los objetivos por su carácter integrador cambia la investigación. Tal como señala Pereira Z.,

“la utilización de los diseños de método mixto se constituyen, día a día, en una excelente alternativa para abordar temáticas de investigación en el campo educativo” (2011).

Tal como se observa cada tipo de diseño se subdivide en otras partes que se relacionan entre sí.



Tipos de Diseños de Investigación
 Gráfico No21 Fuente: Sierra R., (2007)

CUANTITATIVA	CUALITATIVA
Corresponde a los hechos.	Hechos: sentimientos, valores, creencias, ideas.
Objetiva.	Subjetiva.
Formula el problema y la hipótesis.	No formula el problema y la hipótesis explícitamente.
Deductiva.	Inductiva.
Relaciona las variables independiente y dependiente.	Relaciona los individuos con las conductas.
Observación sistemática.	Observación no sistemática.
Relaciona causa - efecto.	Relaciona lo individual con lo general.
Rigurosa.	Menos rigurosa.
Controla las variables extrañas.	La información de la muestra es amplia y no estructurada.
Es explicativa y predictiva. Es descriptiva, explicativa.	Establece el diseño antes de los datos. Prescinde del diseño y lo estructura en el proceso.
La muestra es numerosa.	Emplea pocos casos.
Emplea métodos estadísticos	Utiliza datos no numéricos. Generalmente no emplea métodos estadísticos.
Utiliza instrumentos previamente elaborados.	Elabora los instrumentos en el proceso.
Su validez corresponde a la contratación de la hipótesis, generalización y control.	Es interpretativa.
Crea conocimientos y desarrolla conceptos que operacionaliza.	Crea conceptos nuevos.
Experimental.	Holística, holográfica.
Visión particular de la realidad.	Visión global de la realidad.

Características de la Investigación
Cuadro No15 Fuente: Sierra R., (2007),



Relación del Objetivo y el Tipo de Investigación
Gráfico No. 22 Fuente: Hurtado, J., (2005, p.10) Elaboración: Propia

7.2 Objetivos de la Investigación

El Diccionario de Economía se refiere a objetivo como una “expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado” (Hernández G., 2006, p 246), lo cual se identifica con el concepto de la auditoría refiriéndose a un propósito que representa que se espera obtener como resultado de la investigación y se establece una posición en el futuro cuando se establece un período determinado refiriéndose al alcance del trabajo del auditor, por esto la necesidad de alcanzar el logro de los objetivos implica que las organizaciones, auditoría y el resto del personal alcancen las metas previstas es decir el éxito.

Los objetivos de investigación se clasifican por su amplitud en objetivo general y objetivos específicos

- **Objetivo general:** establece la referencia constante del trabajo y factibilidad de ejecución.
- **Objetivos específicos:** representan logros intermedios que y conocimientos específicos que permitirán alcanzar el objetivo general.

Para alcanzar los objetivos propuestos se deben realizar las siguientes actividades:

- **Explorar,** el auditor interno explora con la ayuda de su programa de auditoría los documentos y evidencias necesarios.
- **Describir:** luego de obtener la documentación y otros tipos de evidencias se explican cuales serán la pruebas a realizar.
- **Analizar:** luego de obtener los resultados de las pruebas se obtiene un entendimiento para determinar la factible del trabajo.
- **Comparar:** el auditor estable similitudes y diferencias entre los hallazgos y la norma establecida

Los objetivos representan el criterio de evaluación debido a que contienen el logro de una actividad. Al establecer un objetivo el DEA debe tener en cuenta al elaborar los objetivos de auditoría, escribirse en la forma verbal del infinitivo, realizable y alcanzable y orientada a los objetivos institucionales.

La presente investigación se realizará de acuerdo a la Norma de Auditoría Interna No.2210 que específica que deben establecerse objetivos para cada trabajo. Además, por la perspectiva holística de la investigación enfocada por objetivo, se identifica la base epistemológica de la auditoría interna. La metodología utilizada en los trabajos de auditoría es organizada y garantiza razonablemente la generación de conocimientos y opciones de recomendaciones.

7.3 Fases del Proceso de Investigación

El proceso de la planificación de la investigación de auditoría conforman un ciclo metodológico los cuales fueron desarrollados anteriormente y se plantean a continuación de manera enunciativa como:

➤ **Planificación**

Se establece el objetivo y alcance del trabajo de auditoría, el tiempo estimado por etapas para su realización. Además, de la fecha propuesta de realización:

Selección del personal y asignación de tareas.	Realización levantamiento operacional
Elaboración del programa de instrucciones	Verificación y aprobación del programa.
Entrevista de entrada y salida con el auditado	

➤ **Trabajo de Campo**

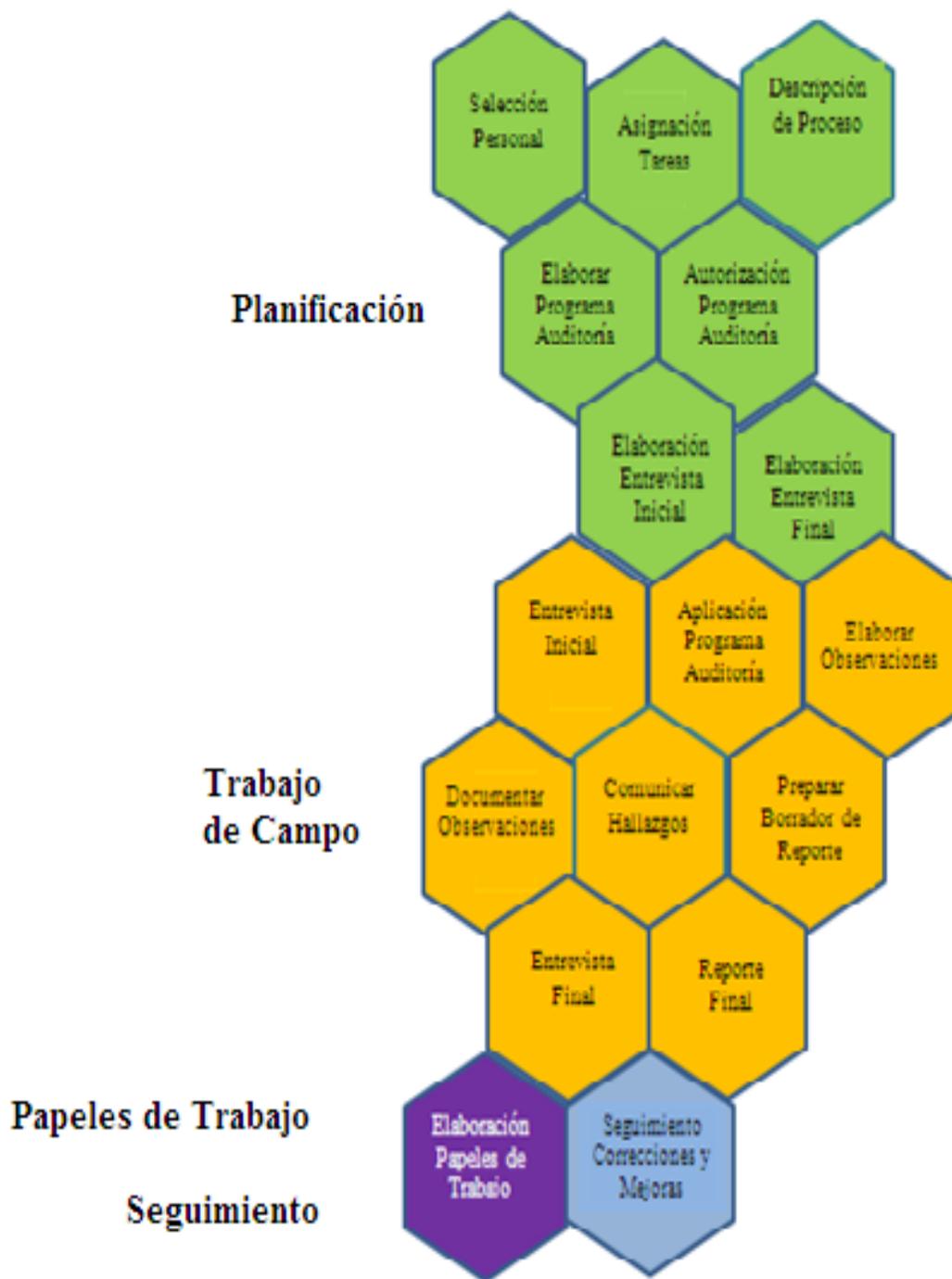
Entrevista de entrada	Aplicación del programa de Auditoría
Elaboración de las observaciones	Documentación de las observaciones
Comunicación de los hallazgos	Preparación Borrador de Reporte
Entrevista de salida	Evaluación Entrevista de salida
Elaboración de Borrador Reporte Final	Redacción Reporte final

➤ **Elaboración de los papeles de trabajo**

Organización sistemática de los documentos producidos y/o recolectados durante la investigación

➤ **Seguimiento**

Confirmación de la implementación los acuerdos de corrección o mejoras.



Visión Holística del Proceso de Auditoría Interna
Gráfica No.23 **Fuente: Propia** **Elaboración: Propia**

7.4 Definición de las Variables

Los trabajos de auditoría como investigación cualitativa, las variables no se definen o se miden, las mismas están sujetas a la intuición y a reglas, de las cuales se definen las siguientes:

La variable independiente o explicativa, el proceso de auditoría interna utiliza pruebas durante la investigación para determinar los niveles de cumplimiento sobre la variable dependiente.

La variable dependiente, es el fenómeno que desea conocer, como el comportamiento o la modificación operada que se está estudiando, para el caso de la investigación si los controles internos funcionan de acuerdo para lo cuales fueron diseñados y la norma vigente.

La variable interviniente o externa, es la materialización del origen del tema estudiado y sus efectos se identifica con la unidad de auditoría interna y permite mantener la validez interna y externa de la investigación.

7.5 Población y Determinación de las Muestras

El total de las universidades en la República Dominicana lo conforman 31 instituciones, las cuales emiten títulos profesionales en los diferentes grados académicos, grado, maestrías y doctorados, avalados por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología.

Con la Finalidad de determinar el tamaño de la muestra para evaluar el nivel de cumplimiento de los controles internos se seleccionará la técnica del **Muestreo Aleatorio Simple**, el cual se emplea en auditoría para obtener una evidencia para la formulación de conclusiones sobre la población de referencia, por ser aleatorio cada elemento tiene igualdad de oportunidades de ser seleccionado. Además, es conveniente que exista una lista de los miembros del total de universo, en los casos que no se disponga de una lista completa de los miembros se debería utilizar otras técnicas de muestreo.

De acuerdo al Consejo para la Práctica 2320-3 menciona que dentro de las técnicas de auditoría se pueden utilizar las técnicas de muestreo. El muestreo en auditoría podría ser Estadístico o No Estadístico, cuyos resultados que aporten evidencia deberán ser:

- **Suficiente**, se refiere a que la información se base en hechos y convincente.
- **Fiable**, la información obtenida se realice con el uso de técnicas que representen exactitud o precisión.

➤ **Relevante**, implica que los datos sean soporte de los objetivos y conclusiones de auditoría.

➤ **Útil**, los resultados permitan la institución asegurar cumplir con los objetivos planificados.

Estos atributos de la información estadística le permitirán a auditoría basar sus conclusiones y resultados del trabajo.

➤ **El Muestreo Estadístico** consiste en la utilización de técnicas aleatorias y sistemáticas que permitan al auditor obtener una certeza razonable soportada en la probabilidad matemática. El auditor deberá evaluar si la población seleccionada tiene características comunes entre sus miembros para disminuir los riesgos de errores.

➤ **El Muestreo No Estadístico**, es el enfoque empleado por el auditor basado en su experiencia, conocimiento y juicio, quien debe tener en cuenta la naturaleza de la organización, los riesgos inherentes y el impacto de sus resultados. El Muestreo No Estadístico también se utiliza cuando se quiere confirmar una condición de o atributo de la muestra antes que resultados aritméticos. La presente investigación se realizó utilizando una técnica de Muestreo No Estadístico tomando en consideración el objetivo principal de evaluar los niveles de cumplimiento del control interno de cada elemento de la muestra. Sin embargo se realizó para determinar la muestra de la población de universidades de la República Dominicana y determinar si es apropiada y completa para los objetivos específicos.

Muestreo Aleatorio Simple

1) Determinación Tamaño de la Muestra Inicial

Datos:

N = Total de la población	31
$Z_{\alpha}^2 = 1.96^2$ (si la seguridad es del 95%)	3.8416
p = proporción esperada	0.5
q = 1 - p (en este caso 1-0.5 = 0.5)	0.5
e = precisión (en este caso se desea un 3%)	0.0009
n ₀ = muestra inicial	1067
n' = muestra final	0.88

Formula:

$$n_0 = \frac{z^2 * p * q}{e^2}$$

Desarrollo:

$$n_0 = \frac{1.962^2 * 0.5 * 0.5}{0.03^2}$$

$$n_0 = \frac{0.9604}{0.0009}$$

Resultado:

$$n_0 = 1067$$

Tamaño de la Muestra Cuando se Desconoce el Universo

2) Como se conoce la población entonces se realiza un ajuste:

$$n' = N / 1 + (n_0 - 1) / N$$

Desarrollo:

$$n' = 31 / 1 + (1067 - 1) / 31$$

$$n' = 31 / 1 + (1066 / 31)$$

$$n' = 31 / 1 + 34$$

$$n' = 31 / 35$$

Resultado:

$$n' = 0.88$$

Como se puede observar la muestra que resultó no alcanzó la unidad, por lo cual se decidió recurrir a la técnica del muestreo no estadístico. Así mismo, “la muestra en el proceso cualitativo, es un grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etcétera, sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea representativo del universo o población que se estudia” (Hernández R., Fernández C., Baptista P., 2006, p.562). Se eligieron cinco universidades que representan el 16% del total de 31. Tomando en cuenta el enfoque holístico, la aplicación implica un diseño mixto, Hernández, Fernández y Baptista señalan que los diseños mixtos:

“... representan el más alto grado de integración o combinación entre los enfoques cualitativo y cuantitativo. Ambos se entremezclan o combinan en todo el proceso de investigación, o al menos, en la mayoría de sus etapas..., agrega complejidad al diseño de estudio; pero contempla todas las ventajas de cada uno de los enfoques”. (2003 p. 21)”.

7.6 Instrumentos Utilizados

El trabajo de auditoría es una investigación de características científicas al estar sustentadas e informaciones verificables que responde a los objetivos y alcance planificados. La auditoría interna como instrumento de recolección de datos utiliza el programa de auditoría que es una guía de instrucciones no limitativas con los criterios que se requieren, para su aplicación se combinan diferentes técnicas propias de las iniciativas cualitativas. Además, la auditoría se apoya en la búsqueda de información electrónica en los entornos virtuales logrando lectura, interpretación y apropiación de información relacionada con el tema objeto de diferentes fuentes documentales en formato digital, es decir que las fuentes de documentación o fuentes de información se refieren a “distintas formas o maneras de obtener la información”. (Arias, F., 2006, p.61) o medios de los cuales se obtiene la información para responder a los objetivos propuestos en la investigación. Las fuentes de documentación o información pudieran clasificarse de acuerdo a su origen en:

7.6.1 Fuentes primarias.

Es la localización de la información producto de las acciones propias del auditor como, observación, y experimentación.

La observación es el detenimiento por parte del auditor para el análisis de un determinado comportamiento o conducta. Las TIC's le permite al auditor a repetir tantas veces como fuere necesario un fenómeno, tal es

“el uso del video en la actividad investigadora permite capturar/obtener la información espontánea y transitoria que se presenta en la situación de estudio”, (Penn-Edwards S., 2004, p.267).

Encuestas o Entrevistas es una serie de preguntas estructuradas o no, las cuales se dirigen a los sujetos de estudio. El auditor con el uso de la videoconferencia puede establecer la comunicación con varios entrevistados al mismo tiempo ubicado en diferentes localidades.

Se debe tener en cuenta que

“pasar un cuestionario no es en sí mismo una investigación. El cuestionario solamente es un instrumento, una herramienta para recolectar datos con la finalidad de utilizarlos en la investigación” (Fernández L., 2007).

La elaboración de una encuesta o entrevista debe considerar un tipo de Información la cual debe ser comprensible, sin lugar a interpretaciones tal como se refiere a los principios de control interno y la misma diseño para las personas que trabajan directamente en los departamentos de registro de las universidades seleccionadas y redactaron en lenguaje directo y comprensible.

El cuestionario puede incluir preguntas de tipo socio-demográfico las cuales describen el grupo de personas que ha contestado el cuestionario y luego hacer un análisis de las respuestas a fin de establecer una correlación o no entre los grupos, se incluyó, edad, puesto, tiempo en el puesto, sexo. Los tipos de preguntas poder ser abiertas o cerradas, las abiertas permiten que el entrevistado aporte detalles sobre la información deseada y las preguntas cerradas corresponden a alternativas por las cuales se debe decidir el cuestionado. Sin embargo hay que tomar en cuenta que ocasiones no hay una respuesta que satisfaga al entrevistado. Se recomienda en los procesos de auditoría interna, los cuestionarios abiertos a fin que ofrezcan detalles sobre los procesos y el control interno. Las respuestas de la preguntas abiertas y cerradas, requieren ser documentar a fin determinar su validez y sería conveniente apoyar con preguntas adicionales abiertas de manera informal con la finalidad de disminuir dudas sobre el proceso control interno. El estilo utilizado en las preguntas debe ser adecuado para el entrevistado en cuanto a su nivel educativo, social y económico.

La redacción de las preguntas requiere de características que permitan su entendimiento y se obtengan los resultados esperados, como, excluir declaraciones negativas, elegir cual es la pregunta que debe iniciar el cuestionario, Incluir un solo tópico a la vez.

El cuestionario para cumplir con los objetivos para los cuales fue creado debe elaborarse un borrador, con la finalidad que un que otras personas con conocimiento del tema opinen sobre el mismo.

El instrumento de recolección de datos (cuestionario) sobre el control interno, incluye un párrafo introductorio y los objetivos que se persiguen, la forma de contestar en todas las preguntas, explicar la importancia de su colaboración anonimato y confidencialidad de su persona, para motivar al encuestado y un agradecimiento por sus aportes al desarrollo de la investigación. Además, de la manera para completar el cuestionario. Además, el cuestionario debe tener una estructura que permita al encuestado entender las preguntas, esto se logra al numerar las preguntas, en orden de lo general a lo específico y evitar que las mismas no continúen en otra página las cuales deben estar numeradas también. El número de preguntas debería de interesar al encuestado, a fin de no perder el interés en contestar. Así mismo, debe haber una transición entre un tema y otro y reservarse un espacio que le permita escribir el entrevistado.

Los cuestionarios pueden realizarse de manera directa o enviados por correos, adicionalmente se deberían anexar datos personales de remitente, objetivos de la encuesta y un sobre adicional timbrado o sellos suficientes para devolver al remitente. Además, en las encuestas telefónicas o entrevista personal, el encuestador debe presentarse primero e identificar el número de teléfono de contacto. El Entrevistador debe prepararse para responder dudas o inquietudes y poder diferenciar entre Entrevista e Interrogatorio.

ENTREVISTA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivos <ol style="list-style-type: none"> a. Obtener información investigativa del caso b. Provocar comportamientos en el sujeto y evaluar su veracidad c. Perfilar al sujeto para un posible interrogatorio 2. No acusatorio 3. Diálogo. Formato de preguntas y respuestas. Investigador habla 20%, sujeto habla 80% 4. Pocas o ninguna evidencia 5. El tiempo es factor (20 - 40 minutos) 6. Se toman notas después de cada pregunta 7. La privacidad es importante
INTERROGATORIO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivos <ol style="list-style-type: none"> a. Obtener la verdad, la confesión. b. Obtener una confesión admisible ante una corte/juez. 2. Acusación inicial y posterior tono de comprensión. No agresivo. 3. Monólogo del investigador. Tratar de que el sujeto no hable hasta que no esté listo a decir la verdad. 4. Se insinúa que se tiene evidencia. 5. Dar la impresión de que el tiempo no es factor. Puede durar varias horas. No decir "no te irás de aquí hasta no aclarar esto" para evitar nos acusen de privación de libertad. 6. No se toman notas sino hasta después de la primera admisión. 7. La privacidad es esencial.

Comparativo entre Entrevista e Interrogatorio

Cuadro No.16 Fuente: Consultoría y Capacitación en Investigación, Prevención y Protección, CICAPP (2014)

La auditoría interna utiliza como parte de la metodología de la investigación la aplicación de guías de trabajo con la finalidad de cubrir los objetivos y alcance propuestos llamados programas de Auditoría Interna.

Los mismos deben incluir los procedimientos redactados presenta en forma lógica para que el Auditor pueda identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. Sin embargo, este proceso debe ser autorizado ante de su ejecución. Es decir que la información debe cumplir con los siguientes criterios,

“suficiente está basada en hechos, es adecuada y convincente, de modo que una persona prudente e informada sacaría las mismas conclusiones que el auditor. La información fiable es la mejor información que se puede obtener mediante el uso de técnicas de trabajo apropiadas. La información relevante apoya las observaciones y recomendaciones del trabajo y es compatible con sus objetivos. La información útil ayuda a la organización a cumplir con sus metas”. (THE IIA Global, 2013)

El programa de Auditoría, es la guía permite determinar por anticipado situaciones de manera razonable sobre lo planificado. Además, cada programa debe elaborarse apoyados en el IPPF y los conocimientos adquiridos durante el ejercicio de la profesión.

El programa de auditoría requiere ser aplicado por un profesional con las competencias necesarias, los mismos deben ser flexibles, porque pueden ser elaborados de acuerdo al tipo de empresa a examinar, por lo tanto, implica establecer procedimientos adecuados según las circunstancias. El programa de auditoría es una asignación de trabajo por consiguiente debe asignarse a un responsable y elaborar un cronograma de ejecución, en un lenguaje e instrucciones de acuerdo al conocimiento del auditor. Las instrucciones deben de realizarse en orden cronológico evitando las repeticiones, debido a que el mismo servirá de referencia para trabajos futuros y de evidencia que el alcance del trabajo fue documentado y realizado. Luego de elaborar y aplicar los cuestionarios se debe establecer una relación entre los resultados obtenidos a fin de lograr conclusiones que permitan tomar decisiones de acuerdo a los objetivos de la investigación por eso es necesario el proceso de la experimentación, que pretende de descubrir las relaciones causa y efecto con la finalidad de obtener resultados alterno a los existentes. Las evidencias documentadas dispondrán

“...no sólo datos textuales sino que también datos visuales y auditivos. En los entornos virtuales, estos documentos se mantienen presentes con la diferencia de que su presentación es más dinámica, interactiva, vistosa y de fácil acceso gracias a la digitalización y por supuesto a las potencialidades de la web”. (Orellana D., Cruz M., 2006)

7.6.2 Fuentes Secundarias.

Las Fuentes Secundarias aquellas que parten de datos pre-elaborados, como pueden ser datos obtenidos de anuarios estadísticos, de Internet, de medios de comunicación, libros, periódicos, revistas. Así como investigaciones no publicadas.

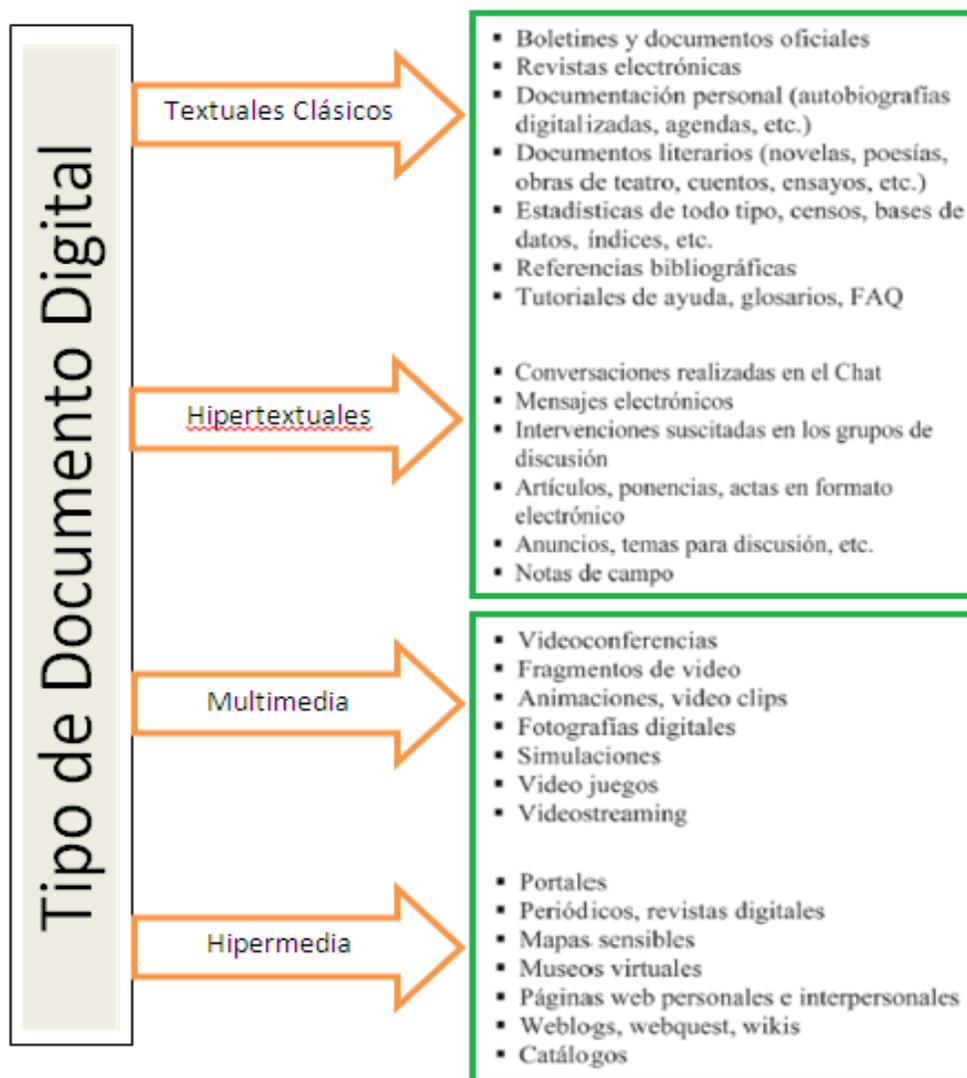
La era de la digitalización ha permitido que el auditor pueda realizar parte de su trabajo desde su escritorio eliminando costos por traslado o almacenamiento de documentos en papel. El uso de las TIC's ha provocado la dualidad de las maneras de hacer las cosas, las entrevistas personales se pueden realizar a manera de video conferencia con aplicaciones especializadas de comunicación, o realizar una entrevistas de manera que alcance al 100 % de los encuestados al mismo tiempo en lugares diferentes.

Las estructuras de presentación de la información en los entornos virtuales presentan inconvenientes al momento de determinar el concepto o significado de la información., por el volumen o fragmentación. De acuerdo a Valzacchi (2003) los documentos digitales se agrupan tal como sigue:

- **Textuales:** Contienen únicamente texto, su navegación es lineal porque carece de hipervínculos. Prácticamente es el tradicional documento de texto en formato digital, plasmado o colgado en la web.
- **Hipertextuales:** Al igual que los textuales contienen únicamente texto, con la diferencia en que existen relaciones mediante hipervínculos entre las palabras o conjuntos de palabras que lo componen, tanto dentro del mismo como hacia otros documentos hipertextuales. Proporcionando una navegación no lineal.
- **Multimediales:** Son los documentos en donde se combina texto, imágenes, fotografías, sonidos, animaciones, video y/o cualquier otro tipo de datos en formato digital. Estos documentos no presentan hipervínculos por lo que su navegación puede considerarse lineal.
- **Hipermediales:** Si a un documento multimedial se le agrega la capacidad de vincularse dentro del mismo o con otros documentos, es decir se le agregan hipervínculos, entonces se convierte en un documento hipermedial. Por consiguiente su navegación no es lineal, «no secuencial» de acuerdo al camino elegido por el usuario.

Es decir que la clasificación elaborada por Valzacchi (2003) se sustenta en la disponibilidad de los documentos en la red, como búsqueda de textos y multimedia de manera lineal o por hipervínculos.

Esta clasificación se presenta en detalle con la siguiente figura:



Ejemplo Documentos Virtuales

Gráfico No 24 Fuente: Orellana D., Sánchez M., (2006),

La presente investigación se utilizará información de fuentes primarias, secundarias, y el uso del internet, para el logro del alcance y de los objetivos planteados.

Se elaborará una encuesta diseñada para conocer el perfil de los entrevistados y los aspectos de control interno, para conocer la percepción sobre el cumplimiento del mismo y el uso de técnicas informales de entrevistas. Además, la aplicación de un programa de auditoría con la definición de sus objetivos, alcance y procedimientos a seguir y la comunicación de los resultados

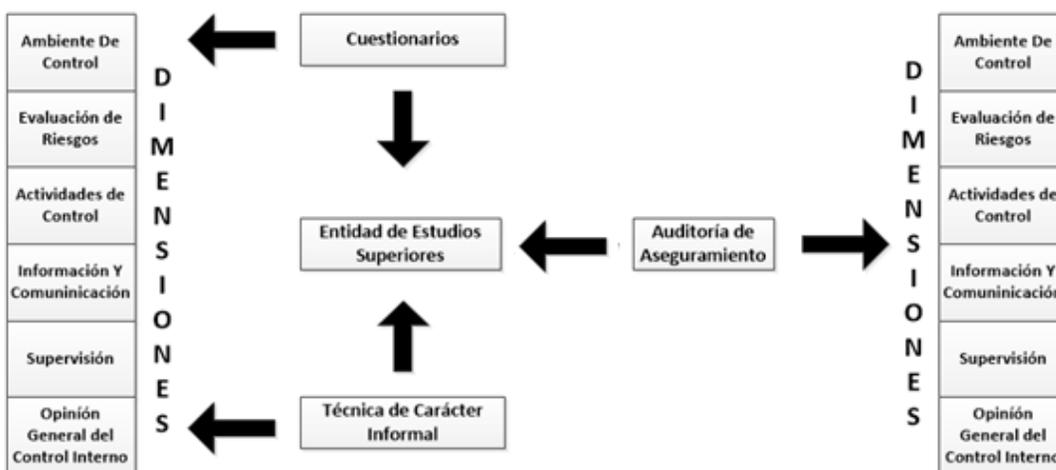
PARTE V: RESULTADOS, CONCLUSIONES E IMPLICACIONES

Capítulo 8: Resultados, Conclusiones e Implicaciones

8.1 Resultados

Esta investigación se realizó con el objetivo principal de evaluar el cumplimiento del control interno de un departamento de registro de una entidad de estudios superiores basado en técnicas de auditoría interna, se utilizó una encuesta a fin de registrar la percepción de los auditados sobre el control interno, una auditoría documentada en el campo de referencia (Departamento de Registro) y la tercera una técnica de carácter informal que consistió en preguntas no programadas surgidas durante los conversatorios con cada uno de los auditados. Además, se utilizó el programa estadístico IBM SPSS para la obtención de datos de frecuencia y descriptivos. Con la finalidad de determinar si los resultados tienen relación entre sí, se utilizaron diferentes fuentes de datos para lograr una triangulación de los mismos. Por tanto,

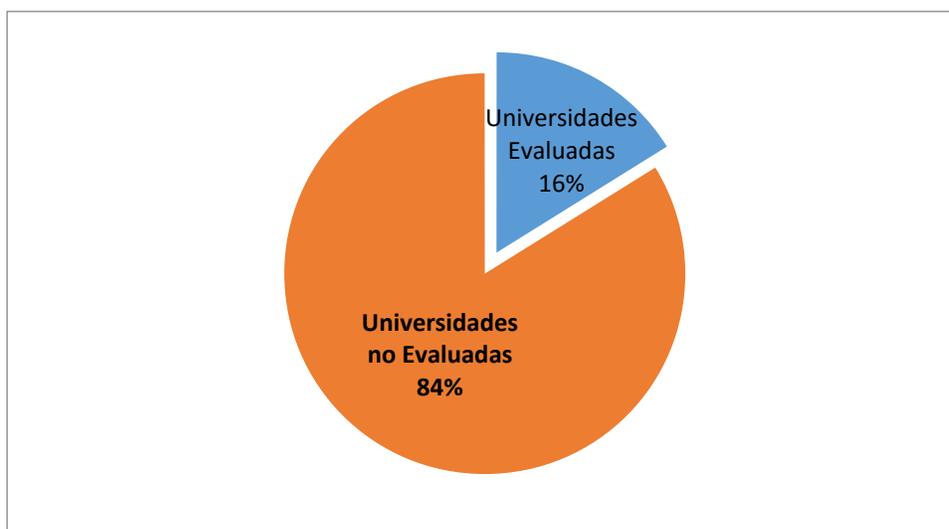
” la triangulación entre métodos ofrece la oportunidad de mejorar el diagnóstico organizativo sintetizando los resultados derivados de la utilización de múltiples métodos científicos en una interpretación válida y coherente”. (PAUL, J., 1996, pp. 135-153).



Proceso del Flujo de Obtención de los Resultados
Gráfico No.25
Elaboración: Propia

8.1.1 Cuestionario de percepción.

El análisis del contenido del Cuestionario de Percepción aporta información descriptiva acerca de cada una de las partes que la componen. Este instrumento de recolección de datos fue aplicado a 34 personas incluyendo al auditor interno, distribuidos en 5 universidades que representan el 16% de un total de 31 Universidades, cuyos nombres se mantienen en anonimato a solicitud de sus directivos.



Universidades Encuestadas con Relación al Universo
Gráfico No. 26 Fuente: Propia

El cuestionario de percepción se diseñó con dos apartados, **A. Perfil del Entrevistado** y **B. Elementos de Control Interno**. El contenido del mismo fue validado por otros profesionales y mejorado en base a sus comentarios.

El apartado A. Perfil del Entrevistado, incluyó datos de las dimensiones del perfil del entrevistado como, edad, sexo, posición y tiempo en la posición. Los resultados fueron organizados en tablas de distribución de frecuencia y/o gráficas Agrupados por ítems.

DIMENSIONES	INDICADOR	ÍTEMS
Edad	Años	1
Sexo	F/M	2
Posición	Desempeño	3
Servicio	Años	4

Perfil del Entrevistado
Tabla No.1 Elaboración: Propia

La siguiente tabla refleja el perfil del personal que laboran en el Departamento de Registro en cuanto a:

ÍTEMS	DIMENSIÓN		Vicerrector	Direc.	Emp.	Auditor	Total
1	Posición						
2	Edad/años		43-65	42-63	23-71	41	
3	Sexo	F	4	4	21	1	30
		M		1	2	1	4
4	Tiempo /Posición Años	Menos 1				1	1
		1 a 5	1		14	1	15
		5 a 15	2	4	2		8
		Más de 15	1	2	7		10

Composición del Personal Entrevistado

Tabla No.2

Elaboración: Propia

Esta tabla representa los resultados relacionados al perfil del personal entrevistado conformado por 34 individuos de los cuales 30 corresponden al sexo femenino que representan el 88% y 4 masculinos. De acuerdo al estudio realizado por la Oficina Nacional de Estadística (ONE) de la República Dominicana, sobre la **Situación Laboral de las Mujeres**, que el mercado laboral al 2010 aumentó en un 47.6%. El rango de 23-71 años de edad, del personal que labora en la unidad de Registros y puestos relacionados, cumple con la ley de trabajo que establece una edad mínima de 18 años. El personal que labora en el departamento directamente o relacionado oscila en el rango de entre uno a más de 15 años. Del total de empleados, 18 que representan el 53%, trabajado entre cinco a más de 15 años.

		Edad del Entrevistado
N	Válido	34
	Perdidos	0
Media		41.62
Error estándar de la media		2.253
Mediana		42.00
Moda		42
Desviación estándar		13.136
Varianza		172.546
Rango		47
Mínimo		24
Máximo		71
Suma		1415

Tabla de Frecuencias Edad del Entrevistado

Tabla No.3

Elaborado: IBM SPSS

Comentando los aspectos frecuencia estadística, la misma indica la cantidad de veces que se repite un valor de los elementos del estudio. En cuanto a las dimensiones estudiadas indica que el estudio incluye el 100% de las personas encuestadas un total de 34. Así mismo el promedio de la edad de los participantes es de 41.62 lo cual deja saber que el participante tiene una edad madura es decir, por encima de los 40 años, lo cual implica, "...autonomía y bienestar de la persona" (Kliegel M., Martín M., 2004), condición que garantiza razonablemente valores como lealtad, empoderamiento, responsabilidad trabajo en equipo lo cual significa alcanzar los objetivos operacionales. Sin embargo no se establecen en ninguno de los departamentos visitados, índices de desempeño.

Existen dos valores extremos, de 24 años mínimo y 71 años máximo que determinan un rango de 47, luego de excluirlos dichos valores, el promedio es de 41.25 años. Es decir que estos límites no afectan el promedio lo que indica que los valores se encuentran agrupados hacia una moda de 42 años. El coeficiente de variación por un valor de 31.3% establece una distancia que confirma la confiabilidad del dato.

	Puesto de Trabajo			
	Vicerrector	Director	Empleado	Auditor Interno
Tiempo en el Puesto				
Menos de 1 año	0	1	0	1
De 1 a 5 años	1	0	14	1
De 5 a 15 años	2	4	2	0
Más de 15 años	1	2	7	0

Relación Tiempo en el Puesto y Puesto de Trabajo

Tabla No.4

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

El próximo Cuadro a comentar se refiere a la Relación Tiempo en el Puesto y Puesto de Trabajo, como se puede observar los puestos de dirección y supervisión como los vicerrectores y encargados guardan una correlación en que los entrevistados 7 en total que representan el 20% del total de empleados, Vicerrectores y Encargados tienen una experiencia de 5 a mas de 15 años lo cual evidencia experiencia y conocimiento de su desempeño. Así, mismo los empleados noveles es decir de 1 a 5 años corresponden 16 que representan el 47% y 8 equivalente al 23% con un tiempo de permanencia de al de 5 a mas

de 15 años lo cual evidencia que este personal realiza actividades de supervisión operativa por la experiencia acumulada.

Apartado B. Elementos de Control Interno, incluyó datos de las dimensiones de los cinco elementos de Marco Integrado de Control Interno 2013 y una adicional tendiente a conocer la opinión general sobre el control Interno, asignándose a las formas de respuestas y las siglas que la identifican como:

5. Totalmente de Acuerdo (TDA)
4. De Acuerdo (DA)
3. Ni de Acuerdo, ni en Desacuerdo (NA/NE)
2. Desacuerdo (D)
1. Totalmente en Desacuerdo (TED)

Con el fin de facilitar el análisis se presentó la información en base a las dimensiones pautadas, desglosándose para un mejor entendimiento en sus respectivos indicadores.

Dimensión	Indicadores	Ítems
B) AMBIENTE DE CONTROL	Responsabilidad, compromiso, cumplir objetivos.	1-6
C) VALORACIÓN DEL RIESGO	Nivel de impacto, probabilidad de ocurrencia	7-11
D) ACTIVIDADES DE CONTROL	desempeño(KPI)	12-15
E) INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Cumplimiento	16-18
F) MONITOREO DE ACTIVIDADES	Cumplimiento	19-20
G) OPINIÓN GENERAL SOBRE CONTROL INTERNO	Cumplimiento	21-28

Dimensiones de Estudio e Indicadores

Cuadro No.17 Fuente: Propia Elaborado: Propia

AMBIENTE DE CONTROL	TD		D		NA/ND		A		TA	
1. ¿La Gerencia Departamental demuestra un compromiso con hacer lo correcto y actúa con responsabilidad?	0	0.0	0	0.0	0	0.0	6	17.6	28	82.4
2? La Gerencia Departamental de Registro desarrolla sus funciones de supervisión tomando en cuenta el desarrollo, aplicación y seguimiento del control interno?	1	2.9	0	0.0	2	5.9	7	20.6	24	70.6
3. ¿La Gerencia Departamental realiza actividades para mantener actualizado al personal sobre los controles internos de la unidad?	0	0.0	1	2.9	2	5.9	13	38.2	18	52.9
4. ¿La Gerencia Departamental de Registro, con la finalidad de cumplir sus objetivos generales, busca, acepta y retiene personal competente?	0	0.0	0	0.0	1	2.9	10	29.4	23	67.6
5. ¿La Gerencia Departamental de Registro, con la finalidad de cumplir sus objetivos generales, asigna al personal sus responsabilidades de acuerdo a sus funciones relacionadas al control interno?	1	2.9	0	0.0	2	5.9	9	26.5	22	64.7
6. ¿El Personal del Departamento de Registro fomenta la realización de sus deberes de manera correcta y responsable?	0	0.0	0	0.0	0	0.0	8	23.5	26	76.5
Total de repuestas	2		1		7		53		141	

Dimensión No.1
Tabla No.5 Fuente: Propia Elaborado: IBM SPSS

La dimensión el Ambiente de Control, se refiere a la importancia que el directorio le da el sistema de control interno y el ambiente ético sobre el cual se desarrollan las actividades operacionales y personales. El 100% personal encuestado respondió estar de acuerdo o totalmente de acuerdo sobre la gerencia demuestra compromiso con su trabajo y valores éticos, lo cual significa que la capacidad, la disciplina, el desarrollo profesional es parte del proceso de registro y garantizan el desenvolvimiento operacional y servicio a los estudiantes. Adicionalmente, la percepción de los evaluados representa el resultado de años de experiencia, trabajo mancomunado y muestra de un personal identificado con los objetivos de la entidad. Del mismo modo de un total de 204 repuestas, el 95.09 % de las mismas coincidieron en el que la aplicación, seguimiento y supervisión el control interno, se realiza de acuerdo a las normas establecidas. Sin embargo, los vicerrectores académicos y los encargados, que representa el 14 % del total de los entrevistados, durante el conversatorio se les preguntó sobre el control interno y su documentación, pero solo relacionan los aspectos de actividades de control basados en una supervisión directa y centralizado del encargado, sobre el manual de políticas y procedimientos, dos equivalentes al 40% contestaron no tener, el otro 60% restante tenían pero datan del 2005. Además, la auditoría in situ evidenció que el manual del departamento estaba actualizando, se le preguntó al encargado la fecha estimada de termino y contesto “no que tenían ninguna por que el la rutina diaria no le permitía establecer una fecha. El 58 % del personal de esta unidad de Registro no conoce y/o ha visto el manual.

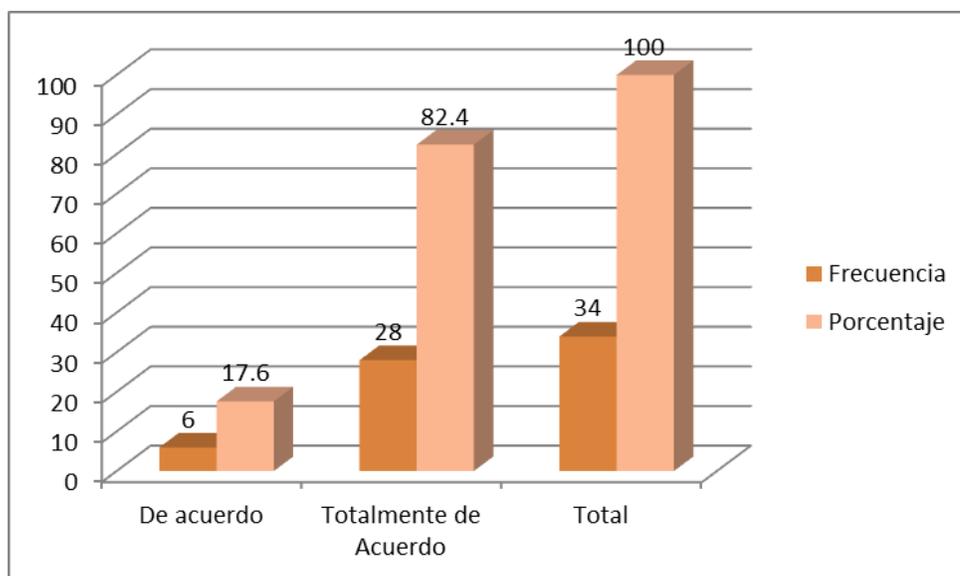
Ambiente de Control 1. ¿La Gerencia Departamental demuestra un compromiso con hacer lo correcto y actúa con responsabilidad?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	De acuerdo	6	17.6
	Totalmente de Acuerdo	28	82.4
	Total	34	100.0

Tabla No. 6

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS



Gráfica No.27

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

De acuerdo a los resultados el 100% del personal entiende que la gerencia demuestra hacer lo correcto y actúa con responsabilidad. Sin embargo no se pudo evidenciar los parámetros exigibles para cumplir con estas condiciones, al preguntarles a los encuestados si conocían estos requisitos contestaron “no”.

Ambiente de Control 2. ¿La Gerencia Departamental de Registro desarrolla sus funciones de supervisión tomando en cuenta el desarrollo aplicación y seguimiento del control interno?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Totalmente Desacuerdo	1	2.9
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	3	8.8
	De acuerdo	10	29.4
	Totalmente de Acuerdo	20	58.8
	Total	34	100.0

Tabla No.7

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

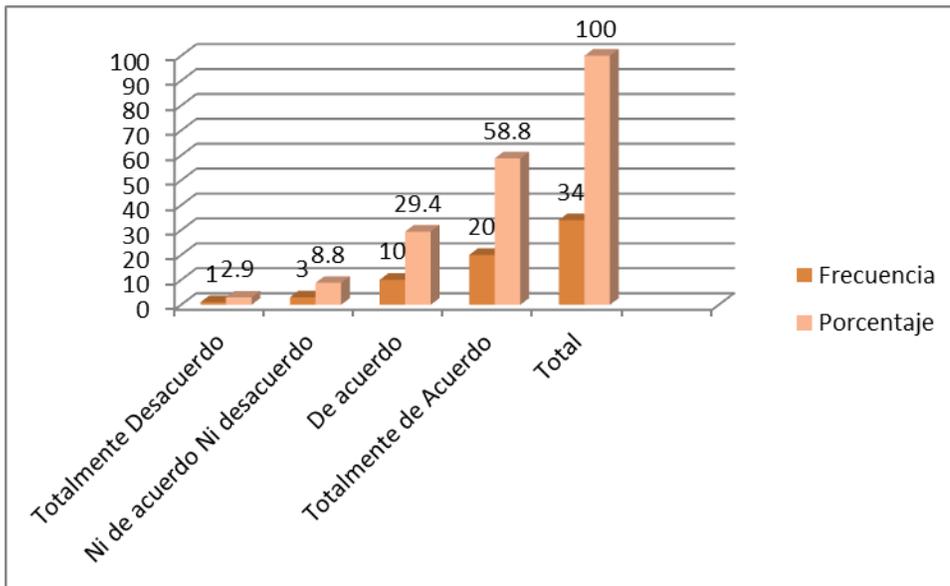


Gráfico No.28

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

En esta pregunta el 11.7% es decir 4, de los entrevistados dijeron estar Totalmente Desacuerdo y Ni de acuerdo Ni desacuerdo, lo cual podría indicar insatisfacción en la manera de supervisar los trabajos por la gerencia. El resto, 30 empleados dijeron estar de acuerdo o totalmente de acuerdo, pero esta percepción se basa solamente en la práctica diaria y la experiencia del supervisor.

Ambiente de Control 3. ¿La Gerencia Departamental realiza actividades para mantener actualizado al personal sobre los controles internos de la unidad?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Desacuerdo	3	8.8
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	6	17.6
	De acuerdo	14	41.2
	Totalmente de Acuerdo	11	32.4
	Total	34	100.0

Tabla No.8

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

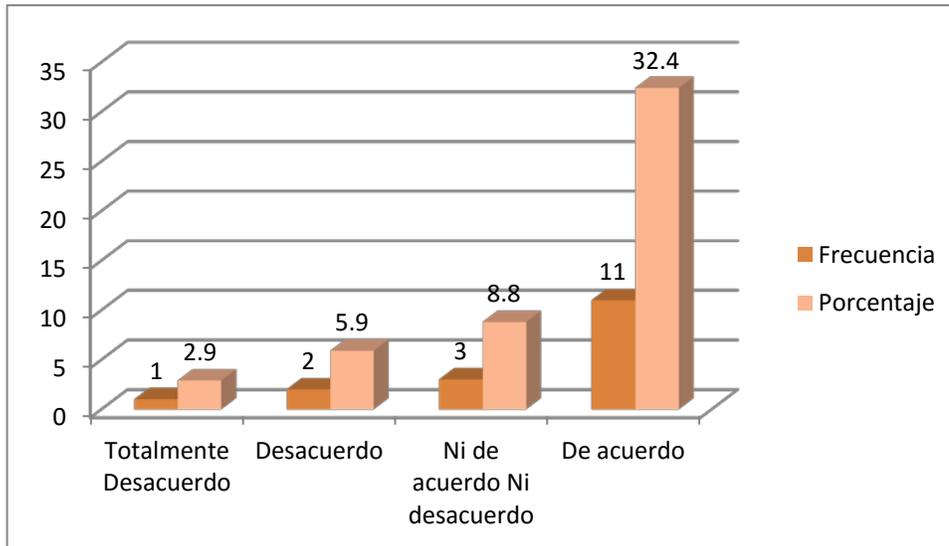


Gráfico No.29

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

Nueve entrevistados que presentan el 26% del total, contestaron estar entre desacuerdo y sin ni de acuerdo ni desacuerdo, lo cual representaría un riesgo en la ocurrencia de errores operacionales y retrasos en los tiempos de ejecución de las tareas por la continua revisión detallada de las tareas. El 84% restante el personal al cuestionarles sobre que tipo de actividades realiza la gerencia para mantener actualizado los controles internos, dijeron que no sabían.

Ambiente de Control 3. ¿La Gerencia Departamental realiza actividades para mantener actualizado al personal sobre los controles internos de la unidad?

		Puesto de Trabajo	Totalmente Desacuerdo	Desacuerdo	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de Acuerdo
Tiempo en el Puesto	Menos de 1 año	Vicerrector	0	0	0	0	0
		Director	0	0	1	0	0
		Empleado	0	0	0	0	0
		Auditor Interno	0	0	0	0	1
	De 1 a 5 años	Vicerrector	0	0	0	1	0
		Director	0	0	0	0	0
		Empleado	0	1	3	8	3
		Auditor Interno	0	1	0	0	0
	De 5 a 15 años	Vicerrector	0	0	0	1	1
		Director	0	0	0	1	3
		Empleado	0	0	0	0	1
		Auditor Interno	0	0	0	0	0
	Más de 15 años	Vicerrector	0	0	1	0	0
		Director	0	0	0	0	0
		Empleado	0	1	1	3	2
		Auditor Interno	0	0	0	0	0

Interrelación Puesto y Tiempo en el Puesto

Tabla No.9

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

Con la finalidad de terminar posibles causas de esta falta de actualización de Control Interno se interrelacionaron aspectos como la puesto y tiempo en el puesto lo cual implica que el control interno se ha convertido en una rutina operacional por lo que se entiende el proceso da actualización del control. La Tabla No.4 como factor de este fenómeno presentó que 18 empleados tiene más de 5 años en la organización.

Ambiente de Control 4. ¿La Gerencia Departamental de Registro, con la finalidad de cumplir sus objetivos generales, busca, acepta y retiene personal competente?

		Frecuencia	Porcentaje
Valido	Totalmente Desacuerdo	1	2.9
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	4	11.8
	De acuerdo	13	38.2
	Totalmente de Acuerdo	16	47.1
	Total	34	100.0

Tabla No. 10

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

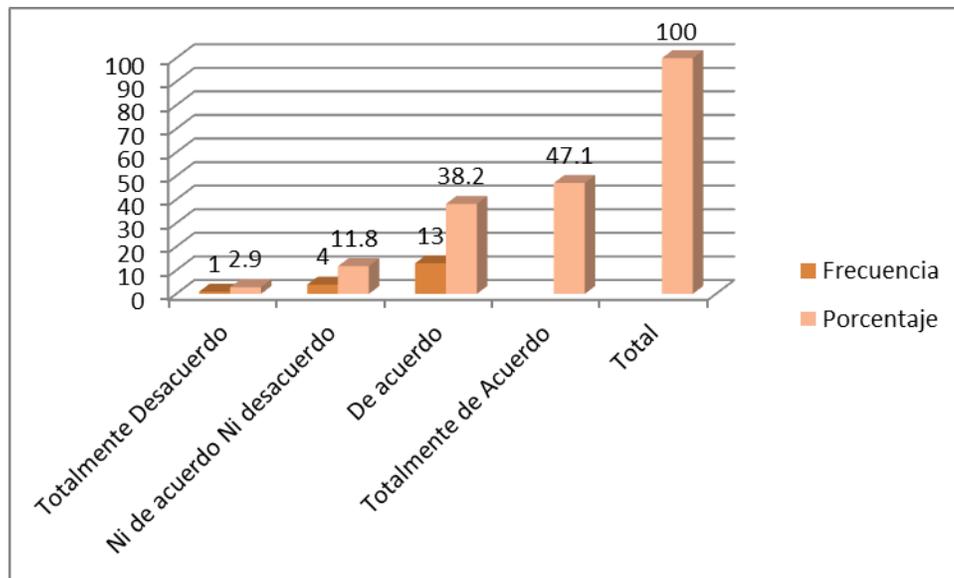


Gráfico No.30

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

De acuerdo a este aspecto, 29 personas que representan el 85 %, contestaron entre de acuerdo y totalmente de acuerdo. Al relacionar estas repuestas con la tablea No.1 Composición del Personal Entrevistado se puede observar que 17 equivalente al 50% de la población encuestada permanecen en el departamento entre 5 a más de 15 años.

Ambiente de Control 5. ¿La Gerencia Departamental de Registro, con la finalidad de cumplir sus objetivos generales, asigna al personal sus responsabilidades de acuerdo a sus funciones relacionadas al control interno?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Totalmente Desacuerdo	1	2.9
	Desacuerdo	1	2.9
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	4	11.8
	De acuerdo	12	35.3
	Totalmente de Acuerdo	16	47.1
	Total	34	100.0

Tabla No.11

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

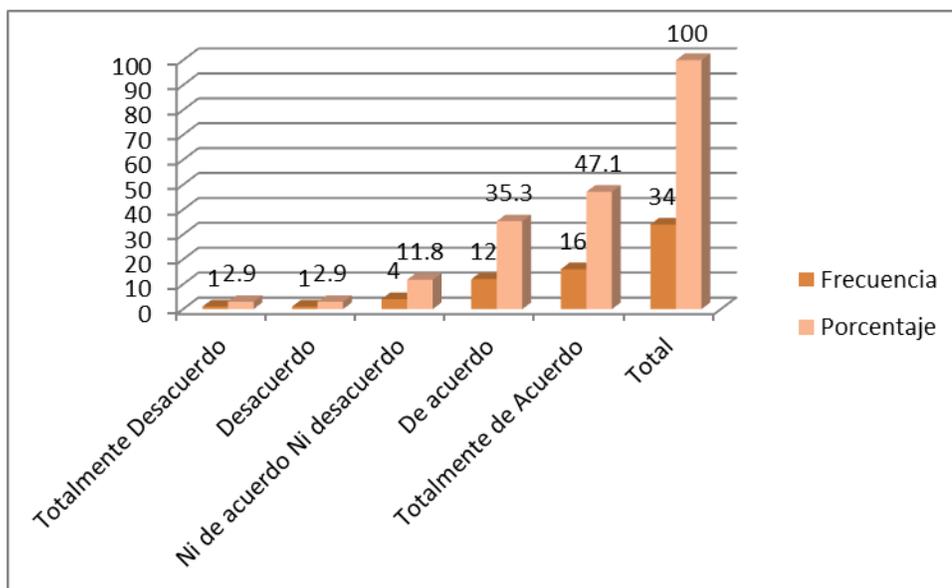


Gráfico No.31

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

Del personal entrevistado 26 equivalentes al 76%, contestaron que sus funciones están asignadas de acuerdo al control interno, el supervisor asigna las responsabilidades de acuerdo a su experiencia. Con la finalidad de determinar si el personal conocía sobre sus responsabilidades, se les pregunto si conocían a descripción de su puesto y contestaron que desconocían de la misma.

Ambiente de Control 6. ¿El Personal del Departamento de Registro fomenta la realización de sus deberes de manera correcta y responsable?

	Frecuencia	Porcentaje
Válido De acuerdo	11	32.4
Totalmente de Acuerdo	23	67.6
Total	34	100.0

Tabla No.12

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

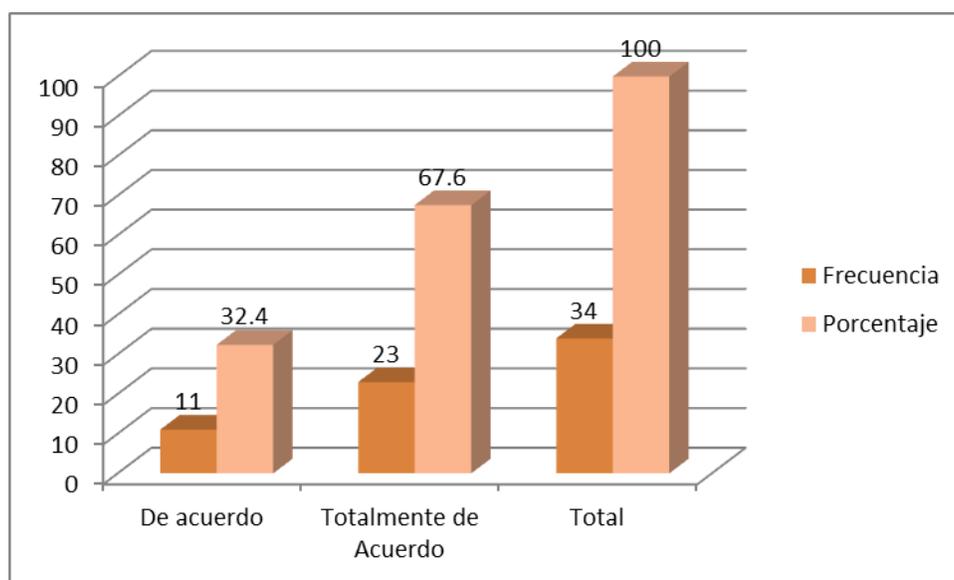


Gráfico No.32

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 100% del personal está de acuerdo o totalmente de acuerdo que las actividades del departamento se realizan dentro de las disposiciones de la universidad. Esta situación es producto de que los empleados tienen una edad promedio de 42 años y una con una permanecía de hasta más de 15 años, esto implica que los mismos estén consiente de sus deberes.

VALORACIÓN DEL RIESGO	TD	D	NA/ ND	A	TA
1. ¿La Gerencia Departamental de Registro, establece sus objetivos conforme a la definición y valoración de sus riesgos?	0	1	3	6	24
2. ¿La Gerencia Departamental de Registro, para disminuir el impacto negativo del riesgo, reconoce, analiza y acepta los mismos, para elaborar las acciones que permitan determinar cómo deben ser administrados?	0	0	3	9	22
3. ¿La Gerencia Departamental de Registro, en la valoración del riesgo, toma en cuenta el potencial por el fraude para el logro de los objetivos?	0	1	2	9	22
4. ¿La Gerencia Departamental de Registro, establece y reconoce, los cambios materiales, los cuales podrían impactar al sistema de control interno?	0	2	2	9	21
Total de Respuestas	0	4	10	33	89
Total % de Respuestas	0	3	7	24	65

Dimensión No.2

Tabla No13.

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

En sentido general, el 89% de las respuestas del personal entiende y acepta los riesgos operativos de su proceso, debido a la rutina de trabajo que se han empleado y al tiempo en el puesto como se observa en la tabla No.9.Sin embargo los mismos no están documentados.

Valoración Riesgo 1. ¿La Gerencia Departamental de Registro, establece sus objetivos conforme a la definición y valoración de sus riesgos?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Totalmente Desacuerdo	1	2.9
	Desacuerdo	1	2.9
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	4	11.8
	De acuerdo	15	44.1
	Totalmente de Acuerdo	13	38.2
	Total	34	100.0

Tabla No. 14

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

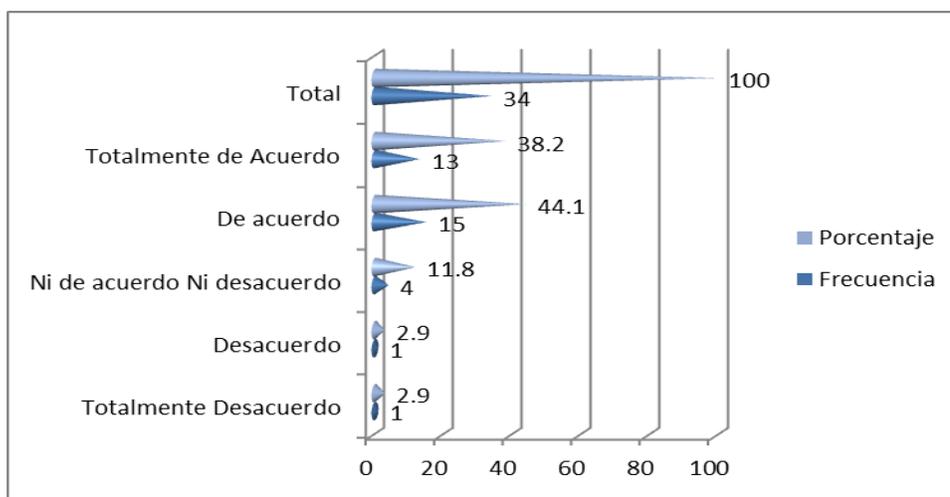


Gráfico No.33

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

Aunque el 82% correspondiente a 28 empleados están de acuerdo o totalmente de acuerdo, en relación a al establecimiento de los objetivos conforme a la definición y valoración de sus riesgos. Sin embargo, el personal desconoce sobre riesgos por la falta de documentación, entrenamiento, pero están conscientes de riesgo como fraude y errores, cuando se le preguntó si estos riesgos podían ocurrir en el Departamento.

Valoración Riesgo 2. ¿La Gerencia Departamental de Registro, para disminuir el impacto negativo del riesgo reconoce, analiza y acepta los mismos, para elaborar las acciones que permitan determinar cómo deben ser administrados?

		Frecuencia	Porcentaje
Valido	Desacuerdo	1	2.9
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	5	14.7
	De acuerdo	10	29.4
	Totalmente de Acuerdo	17	50.0
	Total	34	100.0

Tabla: No.15

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

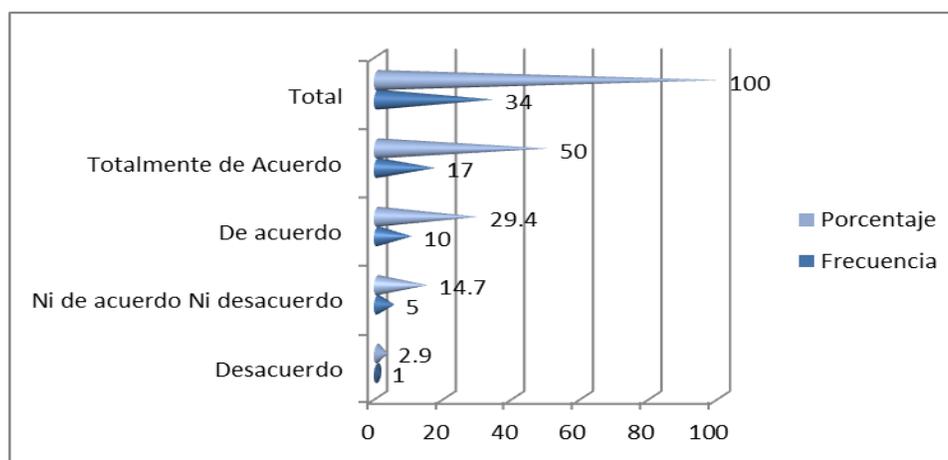


Gráfico No.34

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 79% del personal contestó estar de acuerdo y total mente de acuerdo sobre las acciones sobre el riesgo, sin embargo solo la gestión del riesgo está concebida en la realización de las tareas diarias, se le solicitó a la gerencia departamental algún documento sobre dichas iniciativas y contestaron no tener o no lo conocían. El restante 21 % del personal contestaron desde totalmente en desacuerdo o desacuerdo o tenían dudas al respecto, es denota que el personal necesita información sobre el tema.

		Puesto de Trabajo	Totalmente Desacuerdo	Desacuerdo	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	De Acuerdo	Totalmente de Acuerdo
Tiempo en el Puesto	Menos de 1 año	Vicerrector	0	0	0	0	0
		Director	0	0	0	1	0
		Empleado	0	0	0	0	0
		Auditor Interno	0	0	0	0	1
	De 1 a 5 años	Vicerrector	0	0	0	1	0
		Director	0	0	0	0	0
		Empleado	1	0	3	6	5
		Auditor Interno	0	0	1	0	0
	De 5 a 15 años	Vicerrector	0	0	0	1	1
		Director	0	0	0	0	4
		Empleado	0	0	1	0	0
		Auditor Interno	0	0	0	0	0
	Más de 15 años	Vicerrector	0	0	0	0	1
		Director	0	0	0	0	0
		Empleado	0	1	0	1	5
		Auditor Interno	0	0	0	0	0

Relación de puestos con conocimiento sobre acciones de riesgos

Tabla No. 16

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

Además, se puede observar que del personal de menos de un año, solo un director y el auditor tiene conocimientos sobre los riesgos, por lo que se requiere de una acción orientadora por parte de los supervisores.

Valoración Riesgo 3. ¿La Gerencia Departamental de Registro en la valoración del riesgo toma en cuenta el potencial por el fraude para el logro de los objetivos?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Desacuerdo	1	2.9
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	6	17.6
	De acuerdo	12	35.3
	Totalmente de Acuerdo	15	44.1
	Total	34	100.0

Tabla: No.17

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

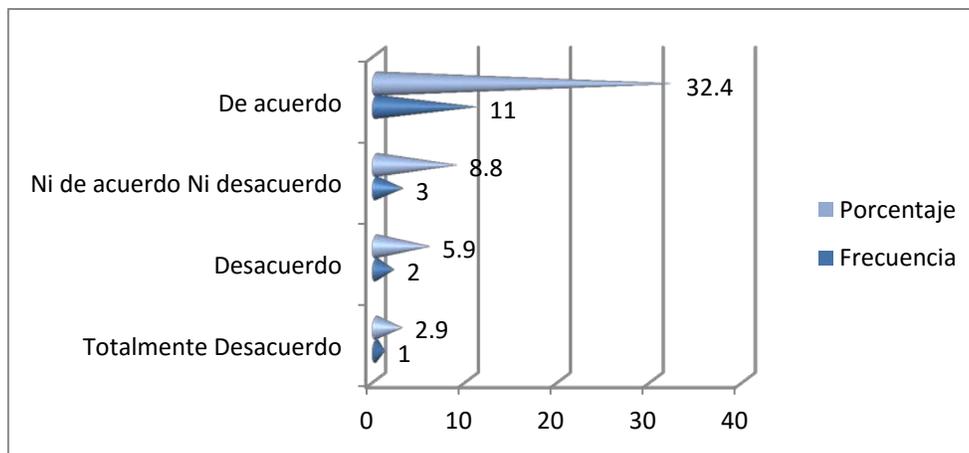


Gráfico No.35

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 79 % de los encuestados es decir 27 expresaron estar de acuerdo y totalmente en de acuerdo, entienden que uno de los riesgos es el fraude y están seguros de eso, para lo cual verifican toda la documentación y autentican las firmas a fin de disminuir la ocurrencia de este riesgo, acciones que se observaron durante el levantamiento de información.

Valoración Riesgo 4. ¿La Gerencia Departamental de Registro, establece y reconoce, los cambios materiales, los cuales podrían impactar al sistema de control interno?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Totalmente Desacuerdo	1	2.9
	Desacuerdo	2	5.9
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	3	8.8
	De acuerdo	12	35.3
	Totalmente de Acuerdo	16	47.1
	Total	34	100.0

Tabla No.18

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

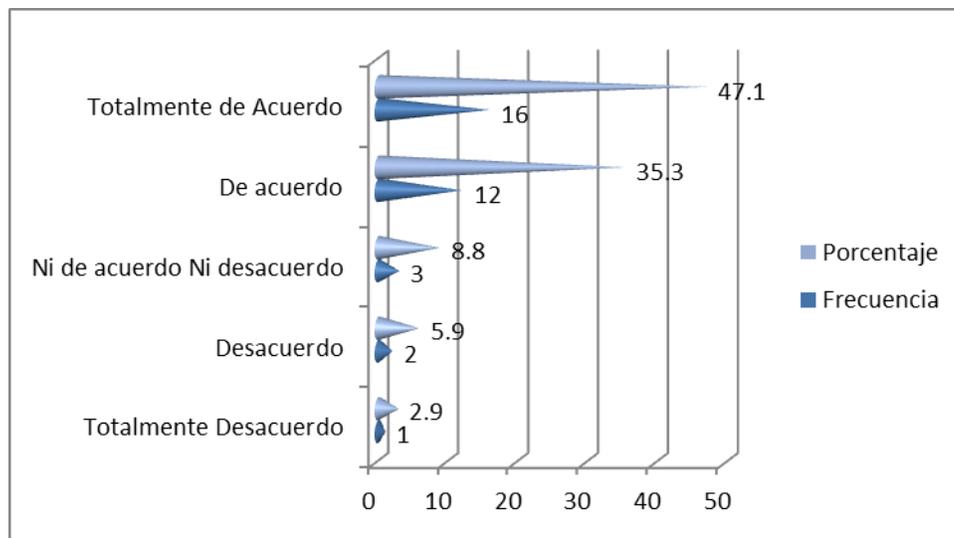


Gráfico No.36

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

Con relación a la valoración de riesgo se puede observar que el 10% de las repuestas corresponden a desacuerdo o duda en cuanto a la gestión de riesgos. Aunque el 82% de los entrevistados reconoce que los cambios materiales representa un riesgo, no quiere decir que estén preparados para afrontarlo, esto así cuando se le pregunto a la gerencia si existían algún plan de gestión de riesgo y contestaron que no. Cada día, se realiza la rutina operacional del departamento.

ACTIVIDADES DE CONTROL	TD	D	NA/ ND	A	TA
1. ¿La Gerencia Departamental de Registro selecciona y desarrolla medidas de seguridad y confidencialidad de la información, lo cual permitan establecer niveles de gestión de riesgos, para el logro de los objetivos?	0	1	1	9	23
2. ¿La Gerencia Departamental de Registro establece que los datos contenidos en el sistema automatizado de información sea exacto y veraz a las informaciones contenidas en r los expedientes físicos de los estudiantes y de sus calificaciones, lo cual respalda el logro de los objetivos?	0	0	1	5	28
3. ¿La Gerencia Departamental de Registro actualiza los Manuales de Políticas y Procedimientos, comparte con el personal, y supervisa el cumplimiento de lo establecido, para el logro de los objetivos?	1	0	2	6	25
4. ¿La Gerencia Departamental de Registro otorga becas de estudios a su personal en otras universidades lo cual permite disminuir el riesgo de fraude, para el logro de los objetivos?	1	1	3	4	25
Total de Repuestas	2	2	7	24	101
Total % de Repuestas	1.47	1.5	5.15	17.6	74

Dimensión No.3
Tabla No. 19 **Fuente: Propia** **Elaborado: IBM SPSS**

De acuerdo a la percepción del 91% de las repuestas contestadas, el personal entiende que las actividades de control y seguridad se llevan a cabo en todos los niveles del departamento y existe una a segregación de funciones entre el personal.

Actividades de control 1 ¿La Gerencia Departamental de Registro selecciona y desarrolla medidas de seguridad y confidencialidad de la información, lo cual permitan establecer niveles de gestión de riesgos, que permitan el logro de los objetivos?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	2	5.9
	De acuerdo	15	44.1
	Totalmente de Acuerdo	17	50.0
	Total	34	100.0

Tabla No.20

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

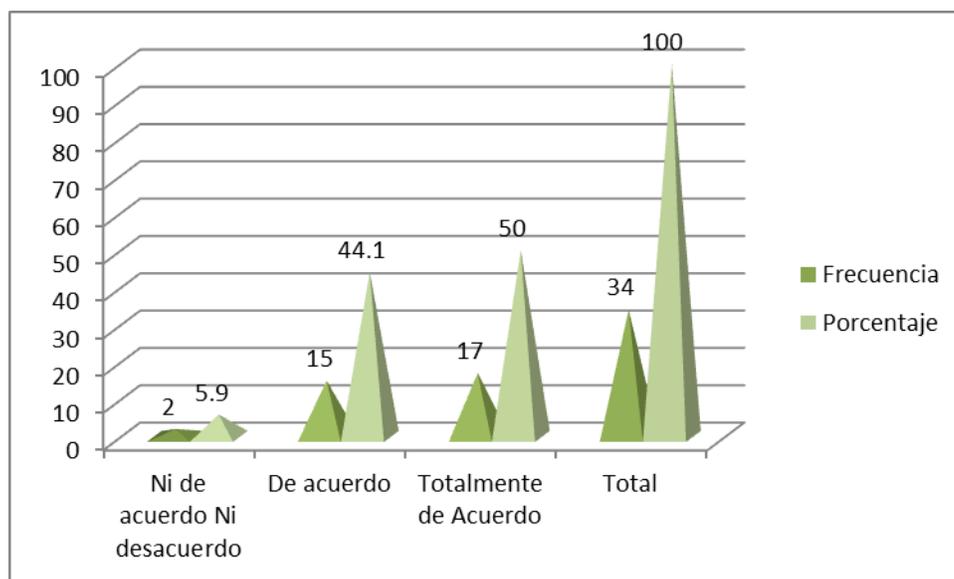


Gráfico No.37

Fuente: Propia

Elaborado: Exce

El 94 % del personal entiende que la gerencia desarrolla medidas de seguridad para fortalecer la gestión de riesgo. Sin embargo, las acciones de control son de carácter restrictiva independientemente del riesgo, ya como se ha comentado anteriormente las iniciativas para la prevención del riesgo son correctivas.

Actividades de control 2 ¿La Gerencia Departamental de Registro establece que los datos contenidos en el sistema automatizado de información sean exactos y veraces a las informaciones contenidas en los expedientes físicos de los estudiantes y de sus calificaciones?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	1	2.9
	De acuerdo	6	17.6
	Totalmente de Acuerdo	27	79.4
	Total	34	100.0

Tabla No.21

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

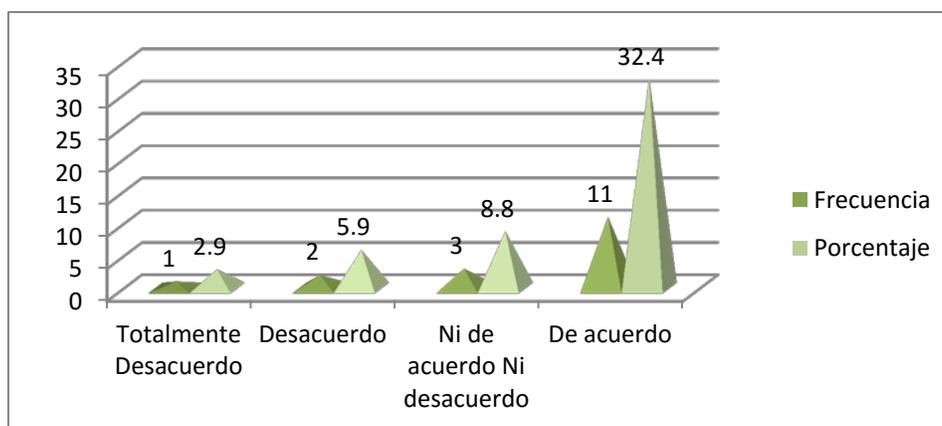


Gráfico No.38

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 97% de los encuestados aseveran que las informaciones de la aplicación de registro coinciden con las informaciones en los expedientes de los estudiantes. Sin embargo, la gerencia departamental no ha realizado alguna conciliación, a fin de terminar la calidad del proceso de entrada de datos al sistema. Los directores contestaron que en el tiempo que tienen en la posición no han ocurrido reclamaciones por parte de los estudiantes. Sin embargo la auditoría in situ reveló lo contrario, el archivo de expedientes físicos y los datos que proporciona el sistema de estudiantes están desactualizados. En los casos detallados a continuación El sistema de información marca como estudiante activo. Sin embargo la documentación demuestra que se encuentran inactivos (más de un año sin movimiento académico).

MONBRE	MATRÍCULA	DESCRIPCIÓN
Tito Servio Lucas	2000-28951	Su último cuatrimestre cursado fue Enero-Abril 2011.
Juan Pérez	1996-15337	Quien de acuerdo al sistema el último cuatrimestre cursado fue Enero-Abril 1998.
Juan Martínez	2001-31281	Su último cuatrimestre cursado fue en Enero-Abril 1997.
Teresa Luis	2009-45789	Su último cuatrimestre cursado fue Mayo-Agosto 2010.

Los nombres e informaciones sobre los estudiante fueron sustituida con el fin de resguardar la confidencialidad de los datos.

Comparación Expedientes Físicos de Estudiantes y Registros Digitalizados

Cuadro N°18

Fuente: Propia

Elaborado: Propia

Esta observación implica, que no se realizan conciliación de la información almacenada en los sistemas autorizados y los expedientes físicos lo cual podría tomarse decisiones incorrectas ante la formulación del presupuesto maestro. Así como desconocer la totalidad de los estudiantes activos e inactivos, capacidad real

Actividades de control 3 ¿La Gerencia Departamental de Registro actualiza los Manuales de Políticas y Procedimientos, comparte con el personal, y supervisa el cumplimiento de lo establecido, para el logro de los objetivos?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Totalmente Desacuerdo	1	2.9
	Desacuerdo	2	5.9
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	2	5.9
	De acuerdo	12	35.3
	Totalmente de Acuerdo	17	50.0
	Total	34	100.0

Tabla No.22

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

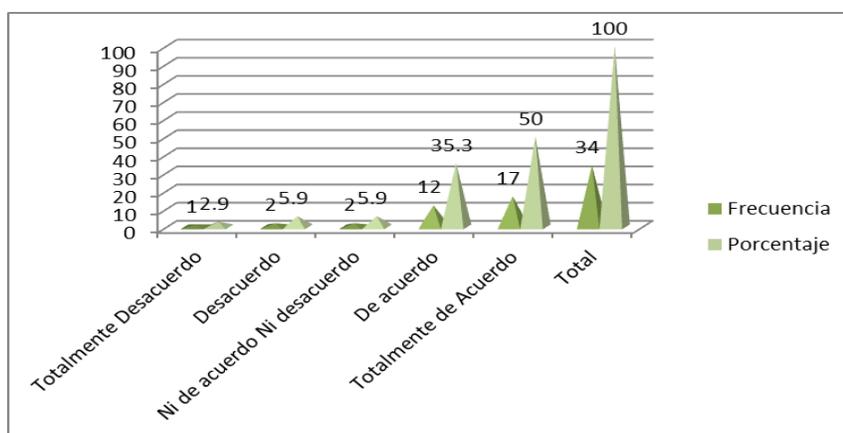


Gráfico No.39

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 85% del personal dijo estar De acuerdo o Totalmente de Acuerdo sobre la actualización y sociabilización de los manuales de políticas y procedimientos, pero al solicitarle dicho manual, contestaron no tener, no lo conocían o datan del 2005. Como resultado de la auditoría documental el hallazgo fue que “el manual de procedimiento del área está en proceso de actualización y de acuerdo a la Dirección de Registro estará listo en Diciembre 2013. Se preguntó al personal si tenía conocimiento sobre este manual arrojando como resultado que el 58% lo desconoce. Estos hechos pueden crear condiciones de incorrección en la actualización de los expedientes, errores por omisión e improvisaciones por falta de manual de procedimientos. Al momento de establecer responsabilidades ante un fraude no se podría tomar una decisión objetiva.”

Actividades de control 4 ¿La Gerencia Departamental de Registro otorga becas de estudios a su personal en otras universidades lo cual permite disminuir el riesgo de fraude, para el logro de los objetivos?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Totalmente Desacuerdo	1	2.9
	Desacuerdo	2	5.9
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	2	5.9
	De acuerdo	12	35.3
	Totalmente de Acuerdo	17	50.0
	Total	34	100.0

Tabla No.23

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

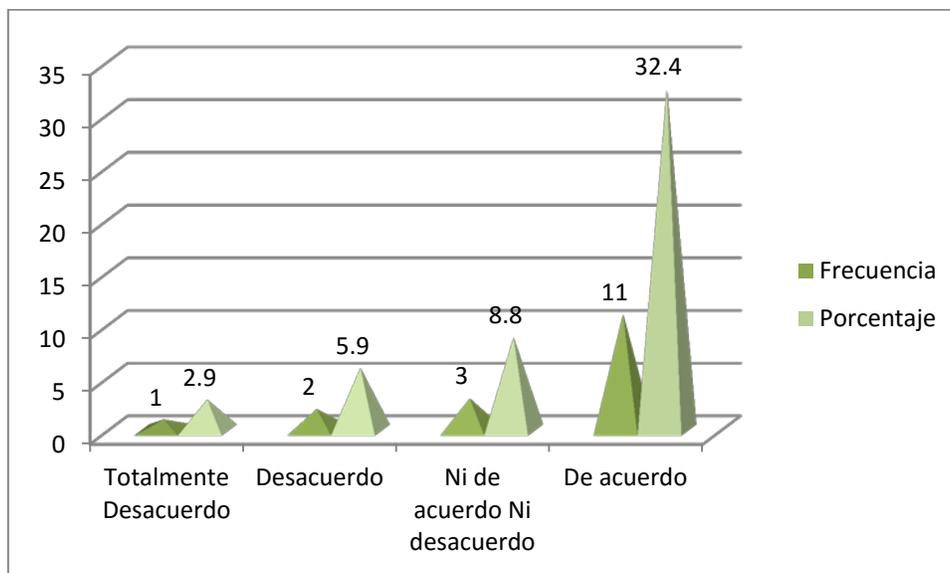


Gráfico No.40

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 85 % del personal estuvo de acuerdo y muy de acuerdo en que se otorgan becas para estudiar en otras universidades a fin de disminuir los riesgos de fraude. El resto del personal el 15 % expresó al momento de preguntarle su respuesta la respuesta fue que la universidad no permite estudiar a los empleados de registro y el que quiere estudiar tiene que hacerlo con sus propios recursos. Durante la auditoría realizada se pudo comprobar que a cada uno de los empleados del departamento de registro estudiaban en otra universidad.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TD	D	NA/	A	TA
			ND		
1. ¿La Gerencia Departamental de Registro determina e informa a las instancias de lugar, la cantidad de estudiantes y matrерías seleccionadas por período académico, lo cual permite asignar aulas, profesores, recursos didácticos para contribuir al funcionamiento del sistema de control interno?	0	0	1	8	25
2. ¿La Gerencia Departamental, de Registro le informa a su personal las metas y responsabilidades para el cumplimiento y funcionamiento adecuado del control interno y su impacto en otros departamentos de la institución?	0	0	3	7	24
3. ¿La Gerencia Departamental de Registro se relaciona con los otros departamentos, de admisiones, caja, trabajo de grado, con relación a aspectos comunes que afectan el funcionamiento de los otros componentes del control interno?	1	1	1	8	23
Total de Repuestas	1	1	5	23	72
Total % de Repuestas	1	1	1	8	23

Dimensión No.4

Tabla No.24

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

Los resultados de este módulo implica que la unidad de registro se mantiene el en curso de la información y comparte con otras unidades puntos en común, La información es necesaria para que la entidad para llevar a cabo las responsabilidades de control interno.

El proceso de comunicación es continuo y permite difundir los aspectos de control de la unidad, de manera que fluya hacia arriba, abajo, y en toda la entidad, lo cual permite al personal recibir un claro mensaje de la alta dirección, con relación a que las responsabilidades de control deben tomarse en serio y proporcionar información adecuada para que los estudiantes e interesados. Además, la gestión administraba, académica y el resto de la universidad depende del Dpto. Registro para la planificación de cada período.

Información y Comunicación 1 ¿La Gerencia Departamental de Registro determina e informa a las instancias de lugar la cantidad de estudiantes y matrерías seleccionadas por período académico, lo cual permite asignar aulas, profesores, recursos didácticos para contribuir al funcionamiento del sistema de control interno?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Totalmente Desacuerdo	3	8.8
	Desacuerdo	1	2.9
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	3	8.8
	De acuerdo	12	35.3
	Totalmente de Acuerdo	15	44.1
	Total	34	100.0

Tabla No.25

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

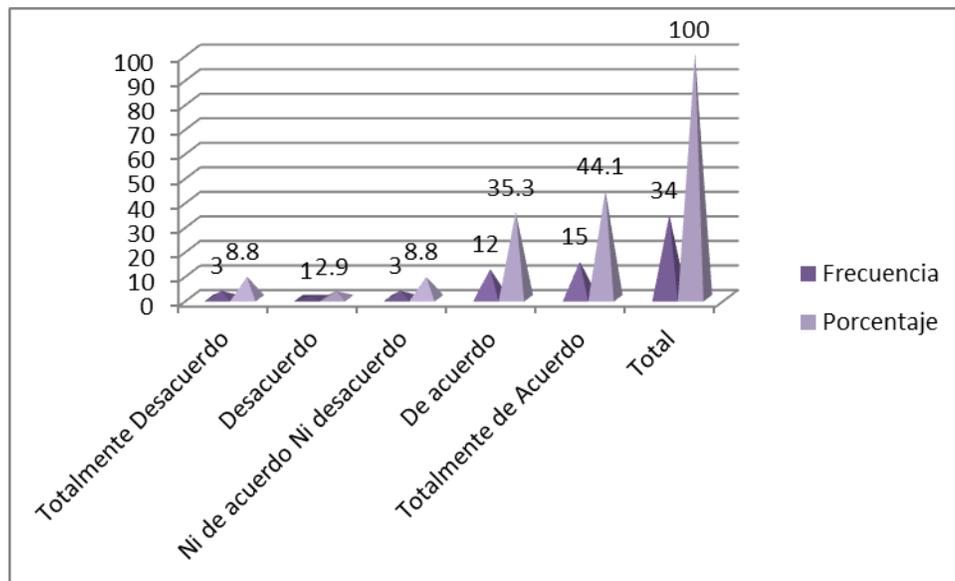


Gráfico No.41

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 85 % de los entrevistados estuvieron Totalmente de Acuerdo o De acuerdo en que la información estadística procedas por el departamento de registro es el insumo para la planificación del inicio de cada período académico.

Información y Comunicación 2 ¿La Gerencia Departamental de Registro le informa a su personal las metas y responsabilidad para el cumplimiento y funcionamiento adecuado del control interno y su impacto en otros departamento de la institución?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	5	14.7
	De acuerdo	14	41.2
	Totalmente de Acuerdo	15	44.1
	Total	34	100.0

Tabla No.26

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

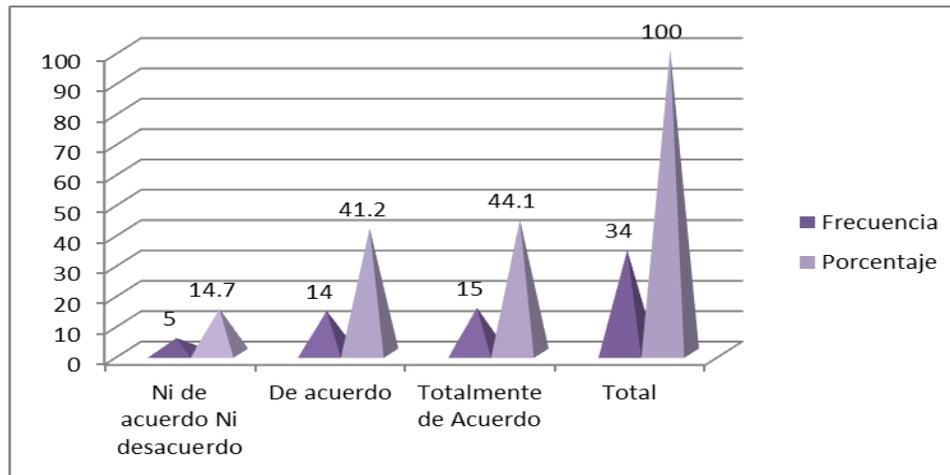


Gráfico No.42

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 85% de personal entrevistado es decir 29, contestaron estar Totalmente de Acuerdo o De acuerdo. Al preguntarle a los directores dijeron que realizan reuniones periódicas a fin de compartir temas de la unidad. Sin embargo no elaboran un acta a fin que la misma sirva como seguimiento de las tareas asignadas y acciones realizar para mejorar el ambiente laboral y como documentación histórica para fines de acciones futuras.

Información y Comunicación 3 ¿La Gerencia Departamental, de Registro se relaciona con los otros departamentos, de admisiones, caja, trabajo de grado, con relación a aspectos comunes que afectan el funcionamiento de los otros componentes del control interno?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Totalmente Desacuerdo	1	2.9
	Desacuerdo	1	2.9
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	2	5.9
	De acuerdo	12	35.3
	Totalmente de Acuerdo	18	52.9
	Total	34	100.0

Tabla No.27

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

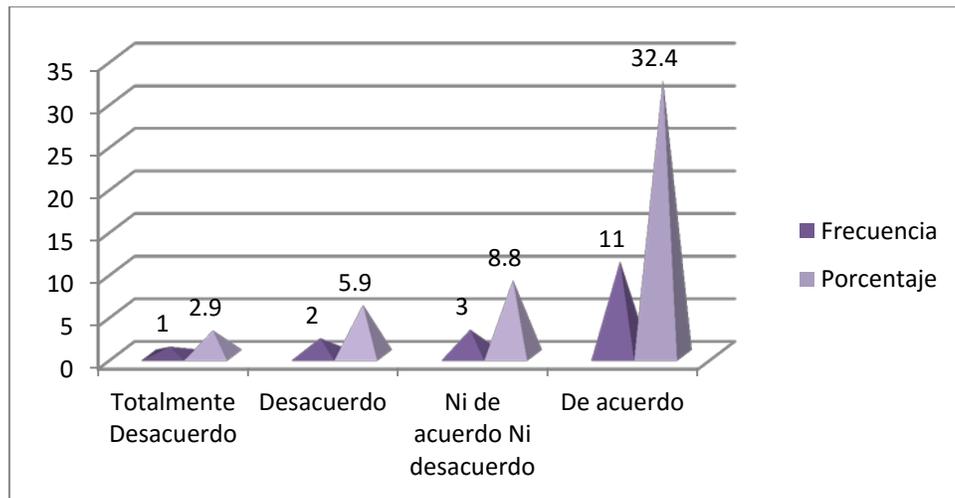


Gráfico No.43

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 88% de los encuestados dijeron estar Totalmente de Acuerdo o De acuerdo, se le preguntó al director o encargado de la unidad de registro de cómo se relaciona con los otros departamentos, contestó que todas las comunicaciones que se reciben o se envían son revisada personalmente y se asignan las tareas a un empleado específico y da seguimiento para responder oportunamente.

MONITOREO DE ACTIVIDADES	TD	D	NA/ ND	A	T A
1. ¿La Gerencia Departamental de Registro, realiza evaluaciones internas continuas sobre el cumplimiento del control interno para comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando?.	0	3	2	11	18
2. ¿La Gerencia Departamental de Registro, le informa a la alta gerencia y al resto del personal responsable, con la finalidad de lograr acciones correctivas sobre los resultados de las evaluaciones internas, oportunamente?	0	1	3	10	20
Total de Repuestas	0	4	5	21	38
Total % de Repuestas	0	6	7	31	56

Dimensión No.5

Tabla No.28

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

De acuerdo con el resultado de este módulo se puede observar que el 86% está de acuerdo y totalmente de acuerdo en se realizan evaluaciones, sin embargo de acuerdo a los testimonio de los auditores no se realizan evaluaciones de control, el personal se refiere a que se verifican la correcta información y cuando los errores son internos se enmiende de inmediato, pero si corresponden a otros departamentos se le informa sobre el error y se remite el documento para su corrección.

Monitoreo de Actividades 1 ¿La Gerencia Departamental de Registro, realiza evaluaciones internas continuas sobre el cumplimiento del control interno para comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Totalmente Desacuerdo	3	8.8
	Desacuerdo	4	11.8
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	8	23.5
	De acuerdo	12	35.3
	Totalmente de Acuerdo	7	20.6
	Total	34	100.0

Tabla No.29

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

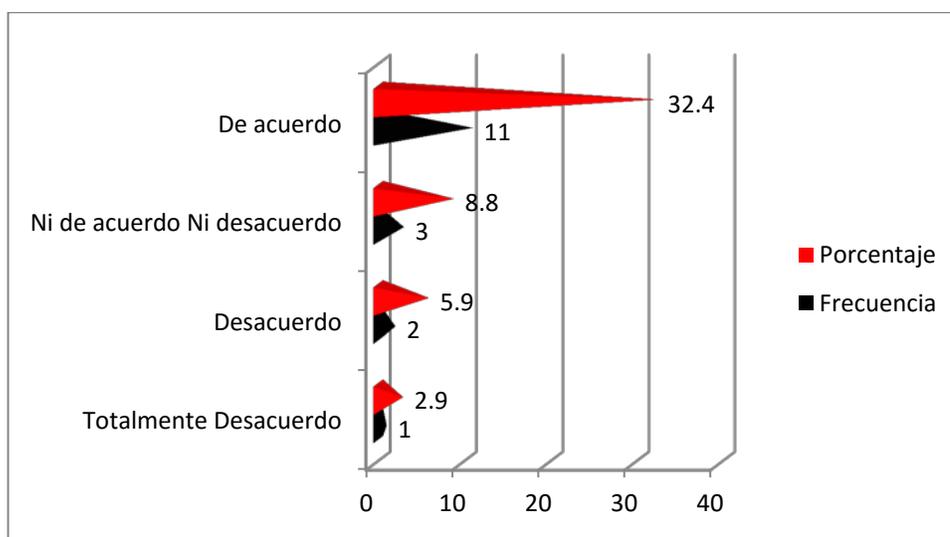


Gráfico No.44

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 59% del personal entrevistado consideró que estar en totalmente desacuerdo, desacuerdo y duda que la gerencia realice evaluaciones internas sobre el Control interno. Esto es debido a la falta planes y unidades de auditoría interna y la falta de iniciativa de los encargados sobre los mecanismos de auto evaluación. Cuando se le preguntó a los encargados como realizaban dicha evaluación se refirieron a las acciones diarias de revisión de los procesos de la rutina operacional.

Monitoreo de Actividades 2 ¿La Gerencia Departamental de Registro, le informa a la Alta Gerencia y al resto del personal responsable, con las finalidad de lograr acciones correctivas los sobre los resultados de la evaluaciones internas oportunamente?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Desacuerdo	4	11.8
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	4	11.8
	De acuerdo	16	47.1
	Totalmente de Acuerdo	10	29.4
	Total	34	100.0

Tabla No.30

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

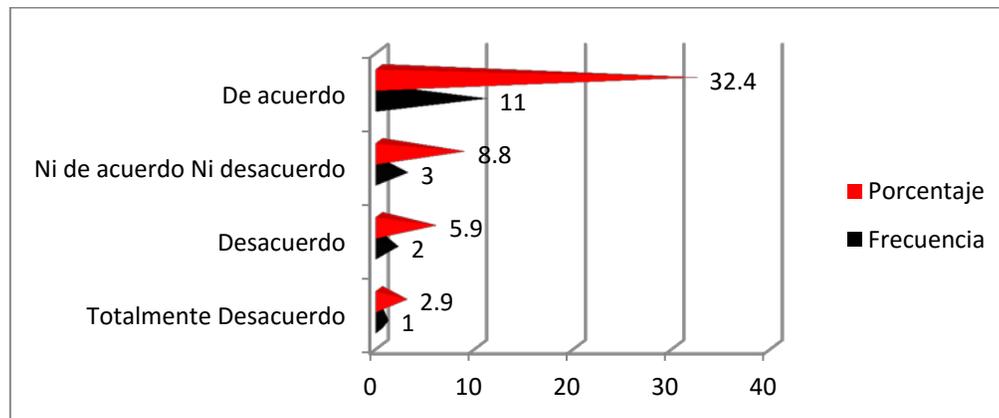


Gráfico No.45

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 76% es decir 26 empleados del total de 34, expusieron que la gerencia informa a la Alta Gerencia y al personal las mejoras sobre las evaluaciones internas. La Gerencia manifestó que solo han recibido inspecciones del organismo regulador y solo a consideraciones se realizan las mejoras. Se debe tomar en cuenta compartir los informes sobre evaluaciones interna.

OPINIÓN GENERAL CONTROL INTERNO	TD	D	NA/ ND	A	TA
1. ¿Existe una segregación de funciones que asegure que un individuo realice funciones incompatibles, a fin de mitigar los riesgos de fraude?	0	3	3	5	23
2. ¿El personal se involucra y se compromete con los objetivos institucionales, lo cual permite un autocontrol de los procesos?	0	0	1	7	26
3. ¿El gerente del departamento demuestra su compromiso con el cumplimiento del control interno y lo comunica al resto de los empleados?	0	0	0	8	26
4. ¿El Control Interno dentro del proceso general de registro evita el reproceso y tardanzas en el logro de las tareas planteadas?	0	0	2	12	20
5. ¿El Control Interno asegura de manera razonable el logro de los objetivos departamentales?	0	0	0	11	23
6. ¿El personal cumple las tareas asignadas y los procesos logran los objetivos, en el tiempo estimado y de manera confiable?	0	0	2	8	24
7. ¿Las acciones del personal y desarrollo de los procesos están debidamente documentados, lo cual permite la identificación de los criterios y demás acciones, los cuales pueden ser evaluados?.	1	1	1	6	25
Total de Respuestas	1	4	9	57	167
Total % de Respuestas	0.42	1.7	3.78	23.9	70

Dimensión No.6

Tabla No.31

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

Este módulo en particular agrupa aspectos más detallados y objetivos para una mejor comprensión del control interno, los cuales el personal los identifica con el desempeño diario de su trabajo, como se observa 94% de las respuestas se agruparon entre de acuerdo y totalmente de acuerdo. Esta situación es producto de la permanencia del personal de 1 a más de 15 años, la operatividad de la rutina y la constante supervisión para evitar los errores.

Opinión General Control Interno 1. ¿Existe una segregación de funciones que asegure que un individuo realice funciones incompatibles, a fin de mitigar los riesgos de fraude?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Desacuerdo	4	11.8
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	5	14.7
	De acuerdo	10	29.4
	Totalmente de Acuerdo	15	44.1
	Total	34	100.0

Tabla No.32

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

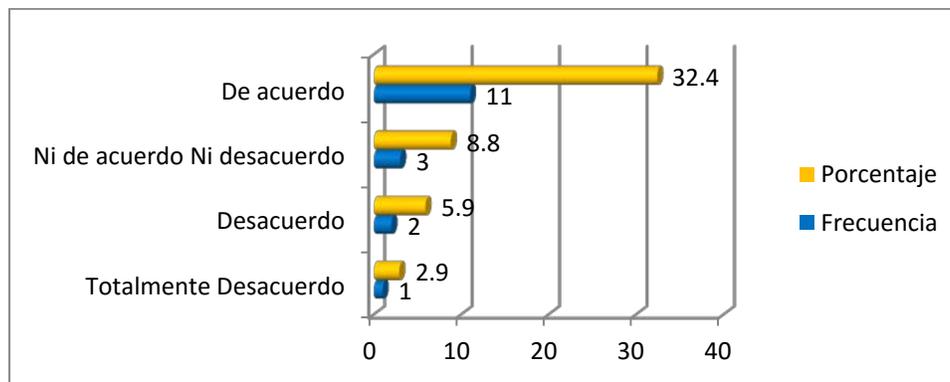


Gráfico No.46

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 73% de los encuestados, es decir 25 personas externaron, en que existe una segregación de funciones que permite disminuir el riesgo. Sin embargo, como se ha presentado, el 53% (Tabla No.2) de los empleados 18 en total tienen de 5 a más de 15 años en el departamento lo cual representa un riesgo para ocurrencia de fraudes. Sin embargo la auditoría realizada en el campo verificó que los libros de actas de calificaciones del año 2012 hasta la fecha carecen de la cinta protectora que garantiza la autenticidad de las calificaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el MESCYT en septiembre 2002 en las Normas para Evaluar la solicitud de Apertura y el Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior en la Rep. Dom., en el acápite dedicado a las Normas para el funcionamiento de las Unidades de Admisión y Registro en las Instituciones de Educación Superior Dominicanas, situación que aumenta el riesgo de posibles modificaciones no autorizadas.

Opinión General Control Interno 2 ¿El personal se involucra y se compromete con los objetivos institucionales lo cual permite un autocontrol de los procesos?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	2	5.9
	De acuerdo	9	26.5
	Totalmente de Acuerdo	23	67.6
	Total	34	100.0

Tabla No.33

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

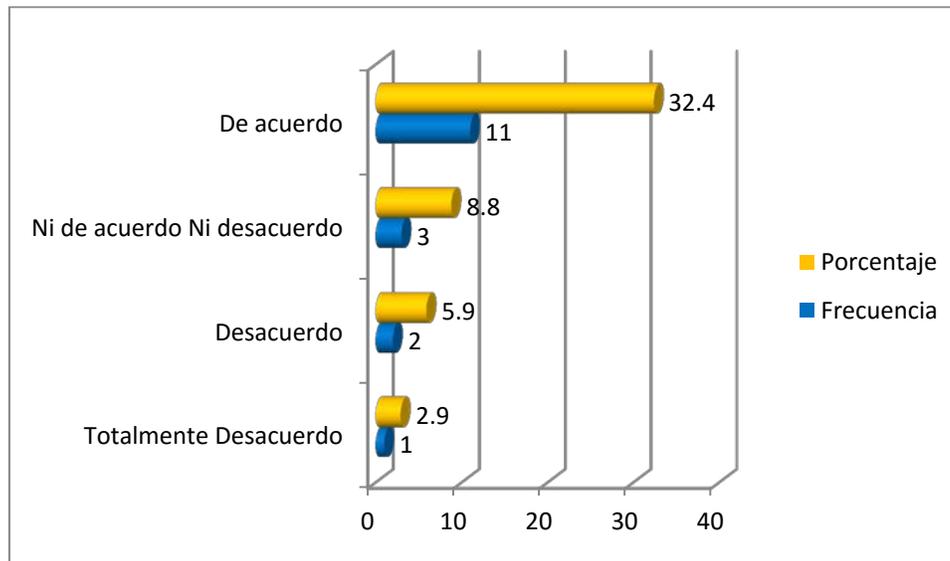


Gráfico No.47

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

Tal como se ha indicado el 53 % del personal tiene de 5 a más años de trabajo en el Departamento por ende son auto gestionable. Así lo confirman 32empleados que representan el 94% del total de 34. Sin embargo durante la auditoría de aseguramiento las siguientes desviaciones:

Opinión General Control Interno 3 ¿El gerente del departamento demuestra su compromiso con el cumplimiento del control interno y lo comunica al resto de los empleados?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	2	5.9
	De acuerdo	12	35.3
	Totalmente de Acuerdo	20	58.8
	Total	34	100.0

Tabla No.34

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

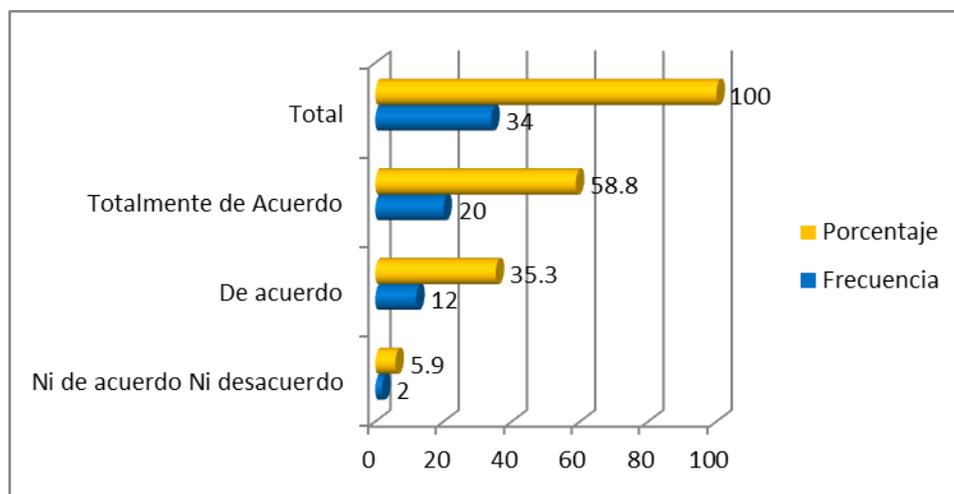


Gráfico No.48

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

La Gerencia del departamento demuestra su compromiso con el control interno y lo comunica a los demás, por medio del ejercicio diario de supervisión sobre el personal y operación, de acuerdo al 94% del encuestado equivalente al 32 de un total 34 empleados.

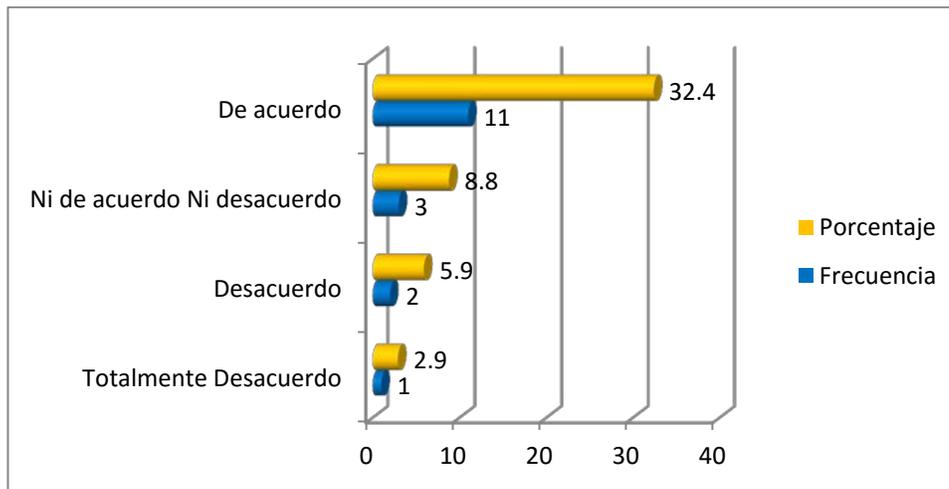
Opinión General Control Interno 4 ¿El Control Interno dentro del proceso general de registro evita el reproceso y tardanzas en el logro de las tareas planteadas?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	8	23.5
	De acuerdo	17	50.0
	Totalmente de Acuerdo	9	26.5
	Total	34	100.0

Tabla No.35

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS



Gráfica No.49

Elaborado: Excel

Fuente: Propia

El 76% del personal, entiende que el proceso de Control interno, es eficiente y permite lograr las tareas en el tiempo establecido. Esta condición permite que los servicios solicitados por los estudiantes se cumplan dentro del plazo establecido. Sin embargo, no existe un registro de cuando se solicitó el servicio y cuando se entregó. Solo se pudo evidenciar las fechas de entras el libro registro de documentos. Sin embargo de acuerdo a la auditoría de aseguramiento, los expedientes de estudiantes activos carecen de las hojas de selección actualizadas, de acuerdo al procedimiento del área de Registro, situación que provoca retrabajo al momento de revisar los expedientes.

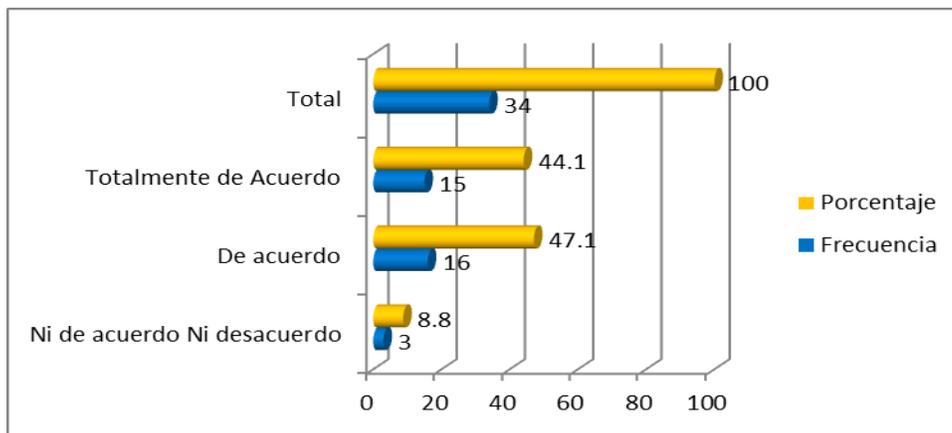
Opinión General Control Interno 5 ¿El Control Interno asegura de manera razonable el logro de los objetivos departamentales?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	3	8.8
	De acuerdo	16	47.1
	Totalmente de Acuerdo	15	44.1
	Total	34	100.0

Tabla No.36

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS



Gráfica No.50

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

31 empleados que representan el 91% de los empleados coinciden en que cumplimiento del control interno permite el logro de los objetivos. Esto se debe a que los errores que ocurren son equivocaciones y no han ocurrido fraudes. Esta condición está relacionado con la Opinión General 23 que establece que el control interno dentro del proceso general de registro evita el reproceso y tardanzas en el logro de las tareas planteadas. De acuerdo a los resultados de la auditoría documentada, se observó que en el área de registro utilizan formularios fotocopiados contrario a lo establecido por la rectoría. Tal es el caso de los formularios de Solicitud de Reingreso, el Formulario de Revisión y Validación de Solicitud de Cambios de Carrera y el formulario de Cambio de Pensum, esto ocasiona que el tiempo de respuesta al estudiante se demore pues el Auxiliar debe paralizar sus funciones para imprimir fotocopia del formulario; así como el estudiante puede cometer errores debido a la impresión borrosa.

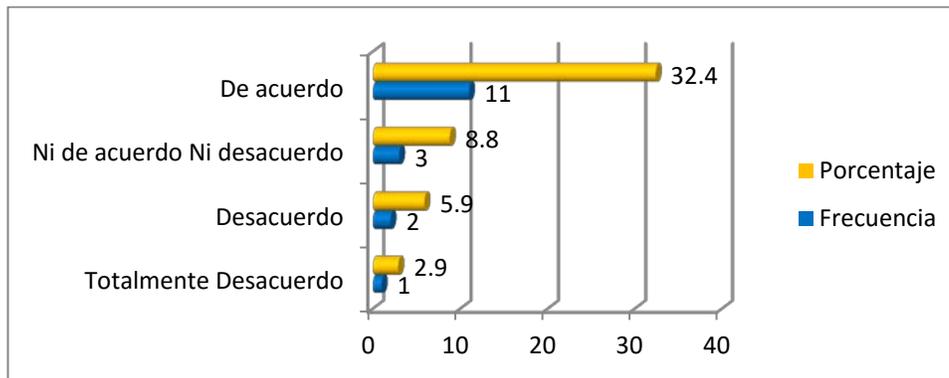
Opinión General Control Interno 6 ¿El personal cumple las tareas asignadas y los procesos logran los objetivos, en el tiempo estimado y de manera confiable?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	4	11.8
	De acuerdo	10	29.4
	Totalmente de Acuerdo	20	58.8
	Total	34	100.0

Tabla No.37

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS



Gráfica No.51

Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 88 % del personal encuestado entiende que los procesos se realizan en el tiempo establecido y son confiables, se puede inferir que esta percepción está relacionada con el tiempo en que los han permanecido trabajando conjuntamente. El 94% de los empleados permanece en el departamento de registro de uno a más de 15 años. (Tabla No.2)

Por otra parte de acuerdo a la auditoría realizada in situ, determino que no existe un control de cobro de los documentos y servicios, lo cual impida la generación de los mismos, sin que el requirente pague previamente el valor de lo solicitado.

Opinión General Control Interno 7 ¿Las acciones del personal y desarrollo de los procesos están debidamente documentados, lo cual permite la identificación de los criterios y demás acciones, los cuales pueden ser evaluados?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Totalmente Desacuerdo	1	2.9
	Desacuerdo	2	5.9
	Ni de acuerdo Ni desacuerdo	3	8.8
	De acuerdo	11	32.4
	Totalmente de Acuerdo	17	50.0
	Total	34	100.0

Tabla No.38

Fuente: Propia

Elaborado: IBM SPSS

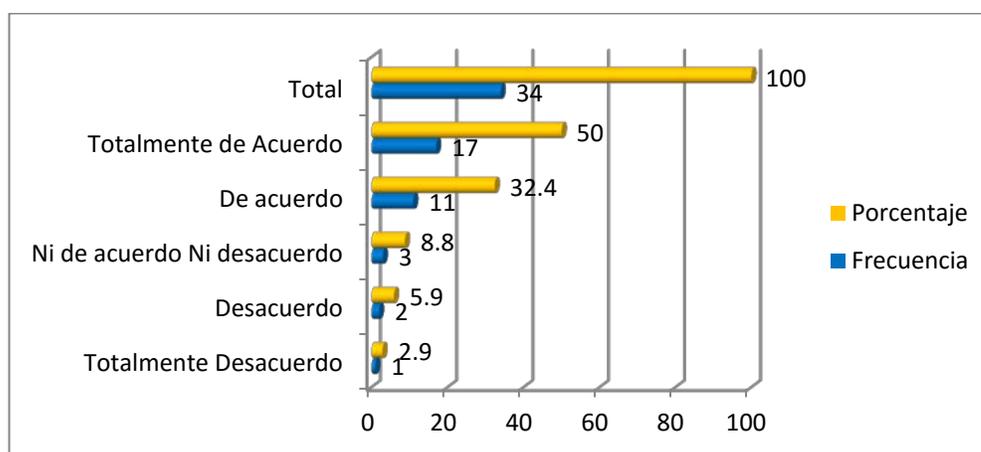


Gráfico No.52

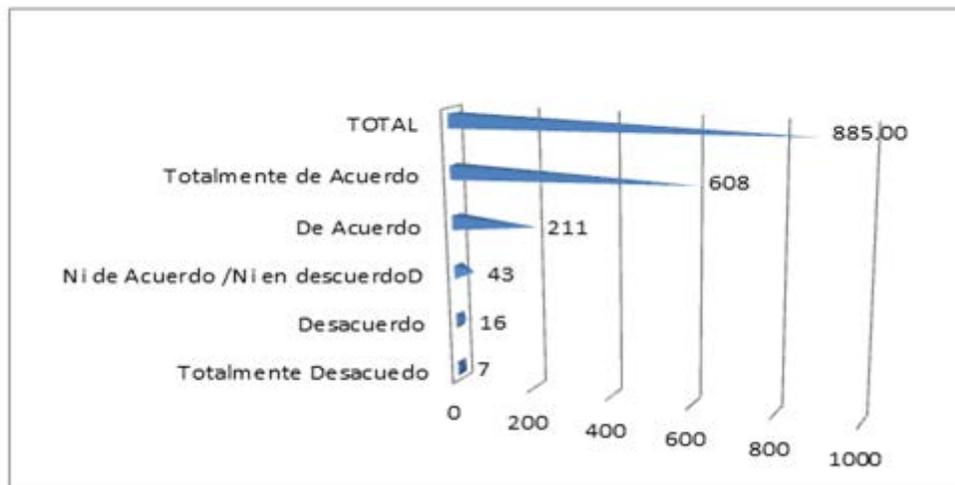
Fuente: Propia

Elaborado: Excel

El 82% del personal encuestado, 28, dijeron estar de acuerdo o totalmente de acuerdo sobre que los procesos están debidamente documentados, lo cual permite la identificación de los criterios y demás acciones, los cuales pueden ser evaluados. Sin embargo, no se pudo evidenciar los manuales de políticas y procedimientos, los existentes datan de del 2004 o están en proceso de actualización. Así mismo, la auditoría in situ, comprobó que el sistema de iluminación de emergencia en las diferentes áreas de Registro no funciona, se observaron archivos con gavetas dañadas situación que pudiera ocasionar accidentes en el personal al momento de la falta de visibilidad y condiciones inseguras. Es decir que el personal desconoce las acciones para corregir y prevenir estas condiciones de inseguridad laboral.

DIMENSIONES	TD	%	D	%	NA /ND	%	A	%	TA	%	TOTAL	%
AMBIENTE DE CONTROL	2	28.57	1	6.25	7	16.28	53	25.12	141	23.19	204.00	23.05
VALORACIÓN DEL RIESGO	1	14.29	4	25	10	23.26	33	15.64	89	14.64	137.00	15.48
ACTIVIDADES DE CONTROL	2	28.57	2	12.5	7	16.28	24	11.37	101	16.61	136.00	15.37
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	14.29	1	6.25	5	11.63	23	10.90	72	11.84	102.00	11.53
MONITOREO DE ACTIVIDADES	0	0.00	4	25	5	11.63	21	9.95	38	6.25	68.00	7.68
GENERAL	1	14.29	4	25	9	20.93	57	27.01	167	27.47	238.00	26.89
TOTAL	7	100.00	16	100	43	100.00	211	100.00	608	100.00	885.00	100.00

Resumen Distribución de las Respuesta
Tabla No.39 Fuente: Propia Elaborado: Excel



Resumen Distribución de las Respuesta
Gráfico No.53 Fuente: Propia Elaborado: Excel

Los evaluados en el 92.5% de las preguntas respondieron entre estar de Acuerdo y Totalmente de Acuerdo sobre el cumplimiento del control interno, pero esta encuesta se orientó da a conocer la percepción de los usuarios que es una referencia para realizar una auditoría in situ. Sin embargo, es necesario que se realicen auditorías de aseguramiento que se evidencien de manera documental la situación real del cumplimiento de los controles internos.

8.2 Conclusiones

Una vez expuestos y analizados los resultados obtenidos a través de evaluación de percepción, entrevistas informales y la auditoría de aseguramiento, se presentan las conclusiones que responden a objetivos de la investigación. Además, para lograr los objetivos, se estableció el uso de criterios, autores didácticos, normativa académica y las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, con la finalidad de converger estos conocimientos en un valor de referencia único.

Los objetivos planteados al inicio del trabajo de investigación fueron los siguientes:

1. Determinar si los reportes de Auditoría interna son constructivos para las IES
2. Describir como Auditoría Interna involucra al resto del personal de la IES en su mejoramiento continuo
3. Relacionar la auditoría Interna con el proceso de calidad de la IES
4. Explicar las técnicas prevención de fraude basado en MICI 2013 en las IES
5. Demostrar que las guías de control interno del MICI 2013, se logra una gestión razonable del financiamiento de las IES

Tomando en cuenta cada objetivo establecido anteriormente, se concluyó en:

1. Determinar si los reportes de Auditoría interna son constructivos para las IES.

Con la finalidad de cumplir con este objetivo se procedió recabar información concerniente a las funciones del reporte de auditoría. Sin embargo de acuerdo a la encuesta de percepción referente a la dimensión sobre el monitoreo de actividades y las entrevistas informales a los auditores entrevistados se puede concluir que solo en dos representan el 40 % de un total de 5 de las universidades de las evaluadas, elaboran reportes de auditoría los cuales son presentados a las autoridades Universitarias las cuales tramitan los mismos a los evaluados para la corrección de desviación o mejoras de procesos. Además, se realizó una revisión documental en la cual se completan los criterios académicos con el Marco Integrado para el ejercicio de la profesión de Auditoría Interna.

El Comité Nacional de Evaluación, (CNE) de Francia (2015), establece que los informes de evaluación permiten a la autoridades conocer de manera consensuada, el objetivo y alcance de la misión de la IES se cumple y a los grupos de interés, lo cual representa la base para crear estrategias de mejoramiento de sus políticas la enseñanza, la investigación y la gestión. Por otra parte El IIA Global confirma el informe de auditoría proporcionar garantía a la alta

Dirección y al Consejo con respecto a los procesos de gobierno, la gestión de riesgos y el control.

2. Describir como Auditoría Interna involucra al resto del personal de la IES en su mejoramiento continuo.

Auditoría Interna involucra al personal de la IES, autoridades académicas y administrativas, gerentes y supervisores de mandos medios, docentes y estudiantes, personal y grupos de Interés externos, lo cual permite acciones integrales y continúa, de mejoramiento. Así mismo, la descripción del proceso inicia con el Director Ejecutivo de Auditoría quién solicita del Directorio la aprobación del general de trabajo a fin de obtener la autorización para ejecución y/o cualquier disposición de mejora al plan. Además, se la opinión y perspectiva de mejoramiento de la alta gerencia. Al abordar el terreno de trabajo se realiza una reunión inicial con la gerencia evaluada para informales el objetivo y alcance de la auditoría, pero se requiere del personal operativo para contribuir en el levantamiento de actividades y colaboración el desenvolvimiento de la auditoría y a la salida se realiza una reunión final para comentar de los hallazgos y establecer un plan de acción de mejora. Finalmente entrega copia del reporte autoridades académicas y administrativas, gerente auditado y un plan de seguimiento sobre los acuerdos de implementación de mejoras y corrección de desviaciones.

3. Relacionar la auditoría Interna con el proceso de calidad de la IES.

La ejecución de los procesos de evaluación de la calidad de las IES está orientado a los parámetros de las normas de auditoría de calidad ISO 19011-2011, la cual se aplica a los procesos que estén cumpliendo con la norma ISO 9001-2015, puede ser de carácter parcial o su la total de los procesos. Luego de elaborar la a comparación entre ley las norma de auditoría de calidad ISO 19011-2011 y Marco Integrado para el Ejercicio de la Profesión de Auditoría Interna en relación con el proceso de la auditoría se observó que la auditoría interna también promueve la calidad y el aseguramiento en el cumplimiento de los criterios establecidos por la organización. También, se adiciona esta relación, la ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología de la Republica Dominicana, la cual se refiere en su texto que las evaluaciones y autoevaluaciones como un proceso participativo, que debe formar parte de la cultura como actividad para el mejoramiento continuo.

4. Explicar las técnicas de prevención de fraude basado en MICI 2013 en las IES.

El fraude académico es una actividad ilícita que ocurre ante el incumplimiento del sistema de control interno. El ambiente presencial como el ambiente digital existe la probabilidad de ocurrencia de fraudes. Es decir,

“cambian los medios, pero no el sentido ni el significado de fraude para quien lo comete” (Zapata M, 2008).

Así mismo, se manifiesta el proceso de la globalización, lo cual permite que la formación de profesionales en los países desarrollados pueda adquirir y poner en práctica sus conocimientos en el país de origen. Sin embargo, esta movilidad académica ha dado como resultado la emisión de,

“títulos de universidades que no existen, centros que engañan al decir que tienen el aval de Unesco o de otras universidades, notas compradas, etc.” (ABC Periódico Electrónico S.A. 2006),

“o sea reproducciones literales que con tecnología informática son capaces de crear un clon de título oficial con la sola manipulación del nombre de su titular” (Chaves, J., 2008).

El desarrollo y mantenimiento de un ambiente ético y motivado entre el personal de la universidad, permite disminuir la ocurrencia de fraude, así mismo esta condición se presenta en la dimensión del Ambiente de Control donde de los empleados y supervisores expresaron estar altamente de acuerdo en cuanto al ambiente laboral y la incidencia del tiempo de permanencia en el departamento de los mismos. Además de la supervisión directa y el nivel de madurez en el comportamiento del personal del departamento. Aunque no existe una valoración del riesgo documentada, permanece una conciencia de prevención del fraude. El resultado de esta conciencia departamental, permite trabajar con niveles de seguridad razonables, debido al cumplimiento de políticas y procedimientos obtenidos por la experiencia. Sin embargo, de esta percepción de seguridad de los empleados, pudiera existir operaciones o transacciones ilegales las cuales podrían afectar la eficiencia, la eficacia y la economía de recursos del departamento de registro. Por lo que es necesario realizar auditorías documentadas para disminuir las condiciones de tipo fraudulentas.

5. Demostrar que las guías de control interno del MICI 2013 contribuyen a una gestión del financiamiento razonable de las IES.

Los recursos económicos requieren de una gestión eficiente mediante un plan de generación (ingresos) y de ejecución (egresos) del dinero, para poder cumplir con los objetivos operacionales de universidad se requiere de los esfuerzos para obtener los ingresos y aplicar

las erogaciones de una planificación llamada presupuesto. El presupuesto requiere de una actividad de control que es la Ejecución Presupuestaria la cual le indica a la gerencia como se ha realizado el presupuesto y tomar las decisiones de lugar en los casos de desviaciones significativas.

Luego de aplicar la técnica de diseño del Control Interno (MICI 2013), se pudo lograr establecer las políticas y procedimientos para la gestión del presupuesto, que incluye aspectos éticos, compromiso de trabajo y calidad del personal, segregación de funciones, comunicación adecuada, supervisión y evaluación, manejo de los riesgos. Es decir que el objetivo fue logrado.

Conclusión General

Es opinión de Auditoría Interna, que el departamento de Registro de la universidad cumple de manera satisfactoria con la normativa vigente salvo por los siguientes hallazgo que se presentan en la sección de resultados. Además se puede finalizar que el objetivo general y los objetivos específicos planteados en la investigación fueron logrado.

Se pudo demostrar que no es suficiente una encuesta de percepción para la evaluación del control interno, sino que es necesaria la aplicación de una evaluación de aseguramiento. Así mismo, el concepto de gestión de la evaluación, control, ética, auditoría, se encuentran distribuidos en la literatura académica. Sin embargo, no existe un marco internacional estandarizado que regularice las acciones evaluativas en las IIEESS, lo cual no garantiza la misma calidad en el desenvolvimiento académico, administrativo y financiero. Por lo tanto, la auditoría interna reúne las condiciones cognitivas desarrolladas en Las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, como el cuerpo de conocimiento de aceptación mundial, permitiendo determinar el grado de cumplimiento del control interno basados en criterios de aceptación Global. De acuerdo a la encuestas, los departamento de Registro no documentan y/o actualizan sus procedimientos tomando de referencia el Marco Integrado de Control Interno.

Las universidades encuestadas carecen de una gestión de riesgos, para poder determinar los controles necesarios para el desenvolvimiento académico, administrativo y financiero.

Resultó una limitación para la investigación, la falta de receptividad y cooperación de las universidades a compartir información interna de sus procesos.

8.3 Implicaciones

La recomendación final de la investigación sobre la Evaluación del Cumplimiento del Control Interno de un Departamento de Registro de una Entidad de Estudios Superiores Basado en Técnicas de Auditoría Interna se fundamenta en el logro de los objetivos del estudio, la auditoría de aseguramiento y los resultados de la encuesta percepción sobre el cumplimiento del control interno de los departamentos de registro de las IES.

- Las autoridades universitarias deben documentar los procesos académicos, administrativos y financieros para poder establecer una gestión riesgosbasada en políticas y procedimiento. Asimismo, establecer índices de desempeño (KPI) para realizar evaluaciones objetivas.
- Establecer programas orientados a la implementación de valores éticos, prevención del fraude y la corrupción.
- Realizar Auditorías de aseguramiento y tecnología para mitigar los riesgos propios de las universidades.
- Establecer la función de auditoría Interna en aquellas Universidades que a la fecha de la investigación carecen de la misma, una como unidad de aseguramiento y consultoría, lo cual garantizaría de manera razonable el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, la ley y los requerimientos de organismos nacionales e internacionales de regulación, para alcanzar la calidad .
- Diversificar la fuente de ingresos que permitan la sostenibilidad de las IIEESS.
- Se propone Como una temática de investigación, tomar en consideración el uso de las Técnicas de Auditoría Interna para evaluación de los procesos académicos.
- Además, utilizar la Auditoría Interna como una línea de innovación académica, para establecer los riesgos y controles para la evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, para cumplimiento, corrección de las desviaciones, implementación, mejora y seguimiento de los parámetros de calidad educativa universitaria.

PARTE VI: FUENTES DOCUMENTALES

Relación de Referencias Bibliográficas

- ABC Periódico Electrónico S.A. (2006), Expertos mundiales alertan sobre el fraude de los títulos universitarios, recuperado el 23/12/214 de <http://www.madrimasd.org/informacionidi/noticias/noticia.asp?id=28277>
- ACFE, Report to the Nations on Occupational Fraud and Abuse. (2014, p.6)
- Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), (2007). Documento No.1, Guía para el Diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria
- Agencia Nacional de la Evaluación de la Calidad y Acreditación, recuperado el 09/05/2014 del <http://www.aneca.es/Programas/AUDIT>.
- Arens, A. (2007), Auditoría: Un Enfoque Integral, (p 4), 11a. edición. Méjico, Pearson Prentice Hall.
- Arias, F., (2006, p.61), El proyecto de Investigación, Quinta Edición, Editorial Episteme, Caracas Venezuela.
- Asociación Española de la Calidad, (2014), recuperado el 05/11/2014de <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/aseguramiento-de-la-calidad>
- Auditor de Calidad, Fundamentos, recuperado el 10/05/2014 del <http://www.virtual.frc.utn.edu.ar/acaev03050/inicio.asp>
- Auditoría Ambiental, recuperada el 09/05/2014 del <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/auditoria-ambiental>
- Auditoría de Calidad, recuperado el 10/05/2014 del <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/auditoria-de-calidad>.
- Auditoría Interna, Definición, recuperado el 09/05/2014 de http://www.deloitte.com/view/es_PE/pe/servicios/enterprise-risk-services/auditoria-interna/index.htm.
- Banco Mundial, Actualización del Informe sobre el Cumplimiento de Normas y Códigos (“ROSC”) de Contabilidad y Auditoría, República Dominicana. (2010, p.12, 18)
- Barrera M., (2013), La Investigación Proyectiva, recuperado el 08/10/2014 de <http://marfibamo.blogspot.com/2013/11/la-investigacion-proyectiva.html>
- Batthyány K., Cabrera M., (2011), Metodología de la investigación en Ciencias Sociales, p.23., Universidad de la República de Uruguay, Montevideo, Uruguay.

- Buela-Casal, G. (2006), Reflexiones sobre el sistema de acreditación del profesorado funcionario de Universidad en España., *Psicothema*, Vol. 19, nº 3, 2007 p. 476
- Cain A., (2013), Confiar en el Auditor Interno- Externo, Volvamos a lo Básico, *Internal Auditor*, revista The IIA, 19
- Cano, E. (2008). La evaluación por competencias en la educación superior. Profesorado. *Revista de currículum y formación del profesorado*, p.375 Volumen 16, Nº 2, 2012, recuperado el 8/08//2014 de <http://www.ugr.es/~recfpro/rev123COL1.pdf>
- Cárdenas C. (2009), et al, Indicadores de Gestión de los Programas Académicos de Campo, p.22, Universidad del Rosario, Bogotá, Colombia.
- Carpi A., Egger A., (2014), Métodos de Investigación: Comparación, recuperado el 08/08/2014 de <http://www.visionlearning.com/es/library/Proceso-de-la-Ciencia/49/M%E9todos-de-Investigaci%F3n:-Comparaci%F3n/152>.
- Casanova, M. (2012), La Evaluación Orientada al Aprendizaje en un Modelo de Formación por Competencias en la Educación Universitaria, *Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación* 2012 vol. 10, núm. 4, pp. 3-5, Madrid, España.
- Cavaluzzo, K., (2004), Efectividad del desempeño docente. Recuperado el 07/08/2014 de http://www.oei.es/pdf2/documento_preal43.pdf.
- Ceballos, Z., Vásquez E., 2008, Comportamientos, Pensamientos y Sentimientos Frente al Fraude Académico en Ámbitos Universitarios recuperado el 28/05/2015 de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/1684/T75.08%20C321c.pdf?sequence=1>
- Centro Virtual Cervantes, (2014)
http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/investigacionacion.htm.
- Chaves, J., (2008), La Impotencia de la Administración Frente a Titulaciones Universitarias Falsas y Fraudulentas, recuperado el 23/12/2014 de <http://contencioso.es/2008/10/30/la-impotencia-de-la-administracion-frente-a-titulaciones-universitarias-falsas-y-fraudulentas/>
- Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway 2013, Resumen Ejecutivo, (2013 p.3.)
- Cong, M., (2008), La calidad en el contexto universitario, en *Contribuciones a las Ciencias Sociales*, recuperado el 13/05/2015.de, www.eumed.net/rev/ccss/0712/mch.htm

- Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, p.6, The European Association for Quality Assurance in Higher Educación. (2005), recuperado el 04/11/2014 de <http://www.enqa.eu/indirme/esg/ESG%20version%20ESP.pdf>.
- De Azcárate G., (2011), Responsabilidades del Abogado, Ética y Abogacía, recuperado el 4/06/2014 de <http://deontojuridicaeticayabogacia.blogspot.com/2011/02/blog-post.html>.
- De Lellis C., Da Silva M., Schittner J., & Duffy D., (2010), La práctica de la investigación evaluativa en un programa de promoción de la salud con instituciones escolares, Anu. investig., Buenos Aires Argentina, recuperado el 08/10/2014 de http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S1851-16862010000100029&script=sci_arttext.
- Definición de Auditoría Interna, (2013), recuperado el 09/05/2014 del <https://na.theiia.org/standards-guidance/mandatory-guidance/Pages/Definition-of-Internal-Auditing.aspx>.
- Definición de fraude - Qué es, Significado y Concepto, recuperado el 28/05/2015 de <http://definicion.de/fraude/#ixzz3bTITzGTa>
- Diccionario de Economía, (2008), recuperado el 20/06/2014 de <http://www.economia48.com/spa/d/norma/norma.htm>
- Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), (2001), recuperado el 17/06/20014 de <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae>.
- Diccionario Enciclopédico Vox 1. (2009), Editorial Larousse, S.L. recuperado el 17/06/20014 de <http://es.thefreedictionary.com/Norma>.
- Díez J., (2013), Requisitos de un Modelo de Auditoría Interna de Última Generación, recuperado de <http://nahunfrett.blogspot.com/2013/03/requisitos-de-un-modelo-de-auditoria.html>.
- Evaluación de Diagnóstico Asturias, (2014), Educastur, recuperado el 06/04/2015 de http://www.educastur.es/index.php?option=com_content&task=category§ionid=1&id=312&Itemid=167
- Fernández, A., (2010), Revista de Docencia Universitaria, p.11, Vol.8, Número 1
- Figueroa A., (2012), Muchas Auditorías, Pocas Evaluaciones. Rendición de Cuentas e Instituciones de Educación Superior, recuperado el 09/07/2017 <http://rendiciondecuentas.org.mx/muchas-auditorias-pocas-evaluaciones-rendicion-de-cuentas-e-instituciones-de-educacion-superior-i/>

- Fomentar una cultura ética en la UIT mediante la formación, Unión Internacional de Telecomunicaciones, Revista ITU News, N° 5 año2012, recuperado el 19/10/2014 de <https://itunews.itu.int/es/2754-Fomentar-una-cultura-etica-en-la-UIT-mediante-la-formacion-note-aspx>.
- Franca y Galdona, (1997) Principios Éticos, Ediciones Paulina, Montevideo, Uruguay.
- Franklin, E. (2007), Auditoria Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio (p. 11), , Pearson Publications Company , Méjico DF, Méjico.
- García J., (2008, p.10), Métodos de Investigación, Diseños y Técnica en las Ciencias del Comportamiento, Palmero Ediciones, 2008, Valencia, España
- García, J., (2014), Una Panorámica Actual en Materia de Gobernanza y Control Interno, Riesgos de los Sistemas de Control Interno Universitario, recuperado el 11/08/2014 de <http://finanzasuniversitarias.edunomia.es/2014/04/21/riesgos-de-los-sistemas-de-control-interno-universitario-1a-parte/>.
- Gerdeman D., Academic Dishonesty and the Community College. ERIC Digest. (2007), recuperado el 28/05/2015 de https://guayacan.uninorte.edu.co/normatividad_interna/upload/File/Guia_Preencion_Fraude%20estudiantes%285%29.pdf
- Gómez, R. (2003), Generalidades en la Auditoría, Edición Electrónica, recuperado el 20/05/2014 de www.eumed.net/coursecon/libreria/rgl-genaud/.
- Goodlad, (1995), Revista Mejicana de Investigación Educativa, revista enero-marzo, año/vol.10 número 24 del año 2005, p.94, recuperado el 23/09/2013 de <https://engage.intel.com/servlet/JiveServlet/previewBody/25512-102-1-30973/EL%2520LUGAR%25%2020DE%2520LA%2520%25C3%2589TICA%2520P ROFESIONAL.pdf>
- Guía de Autovaloración del Control Interno, Departamento Administrativo de la Función Pública, República de Colombia, Instituto de Auditores Internos de Colombia, (2010, p.9)
- Hallak J., Poisson M., (2007, p.112), Fraude Académico, Acreditación y Garantía de la Calidad: Lecciones Aprendidas del pasado y Retos para el Futuro, recuperado el 29/05/2015 de https://upcommons.upc.edu/revistes/bitstream/2099/7516/1/08_109-123.pdf
- Hernández G., (2006, p 246), Diccionario de Economía, Universidad. Cooperativa de Colombia, Medellín Colombia.

- Hernández R., Fernández-Collado C., Baptista P., (2006), Metodología de la Investigación, p.562, ediciones Mc Graw Hill, Méjico D.F., Méjico
- Hernández R., Fernández-Collado C., Baptista P., (2006), Metodología de la Investigación, p.159, ediciones Mc Graw Hill, Méjico D.F., Méjico.
- Hernández, D., (2007), Revista Fuente, p. 33, Año 4 No.10 Enero-Marzo 2012, Universidad Autónoma de Nayarit, Méjico. <http://fuente.uan.edu.mx/publicaciones/04-10/3.pdf>
- Heviá, E, (1989) Manual de auditoría interna: Enfoque Operativo y de Gestión, (p. 4), Centrum, Barcelona, España.
- House, E., (1994), Evaluación, Ética y Poder, p.213, Madrid, España, Ediciones Morata.
- Hurtado, J., (2005, pp.10, 58), Como Formular objetivos, Ediciones Quiron, Caracas, Venezuela.
- IFAC, Auditoría Financiera de Pymes 2007, p.35
- Informe Coso: Historia, Contabilidad.com.py, recuperado el 08/10/2014 de http://www.contabilidad.com.py/articulos_75_informe-coso-historia.html
- Integridad, Significados, (2014), recuperado el 09/06/2004 de <http://www.significados.info/integridad/>
- La Declaración de Praga (2009), la European University Association (EUA), recuperado 04/11/2014 de http://www.eua.be/typo3conf/ext/bzb_securelink/pushFile.php?cuid=398&file=fileadmin%2Fuser_upload%2Ffiles%2FPublications%2FEUA_Prague_Declaration_European_Universities_-_Looking_forward_with_confidence.pdf.
- La Real Academia Española, (2001), Diccionario de la Lengua Española, recuperado el 04/06/2014 de <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae>.
- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la auditoría interna, Instituto de Auditores Internos de España, recuperado el 09/05/2014 del <http://auditoresinternos.es/centrodeconocimiento/publicaciones/catalogopublicaciones/publicaciones-auditor%C3%ADa-interna/marco>.
- Martínez, M., Esteban F. (2005). Una propuesta de formación ciudadana para el EEES, Revista Española de Pedagogía, 230. IEIE de Madrid, pp. 63-73.
- Murillo J., Román M. (2008). Resultados de Aprendizaje en América Latina a partir de las Evaluaciones Nacionales, recuperado el 24/10/2004 de <http://unesdoc.unesco.org/images/0015/001555/155567s.pdf>
- Núñez M.,(2008, p.38),Revista de Investigación Educativa, Volumen 12, No 21 (2008), Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (2004), Principios de Gobierno Corporativo, recuperado el 14/04/2015 de <http://www.oecd.org/daf/ca/corporategovernanceprinciples/37191543.pdf>.
- Penn-Edwards, S. (2004, p. 2627). Visual evidence in qualitative research: The role of videorecording. *The Qualitative Report*, recuperado de, <http://www.nova.edu/ssss/QR/QR9-2/pennedwards.pdf>.
- Pereira Z., (2011, p.15), Los diseños de método mixto en la investigación en Educación: una Experiencia Concreta, *Revista Electrónica Educare Vol. XV, N° 1, [15-29]*, recuperado el 22/10/2014, de
- Ramia, C., (2011, pág. 57), Las Reingenierías de las Universidades a Distancia de América Latina, Universidad del Caribe, ediciones, Universidad-Udual
- Raya, E., (2011), Herramienta para el diseño de Proyectos Sociales, p9., recuperado el 07/08/2014 de dialnet.unirioja.es/descarga/libro/456194.pdf
- Reding K., Sobel P., Anderson U., Head M., Ramamoorti S., Salamasick M., Auditoría Interna: Servicios de Aseguramiento y Consultoría, editorial, Fundación de Investigaciones del IIA, (2009, p., 12-9)
- Report to the Nations on Occupational Fraud and Abuse, 2014, recuperado el 29/12/2014 de <http://www.acfe.com/fraud-resources.aspx>
- Santos, M., (1991), *Revista de Investigación en la Escuela*, No.20, 1993, p. 23
- Sautu, R. (2005), *Todo es Teoría: objetivos y métodos de investigación*, Buenos Aires, Argentina.
- Shuttleworth M., (2008). *Diseño de la Investigación Cualitativa*, recuperado el 22/10/2014 de Explorable.com: <https://explorable.com/es/disenio-de-la-investigacion-cualitativa>
- Silie, J., (1998), *Ética Profesional*, La Filantrópica, Santo Domingo, República Dominicana, p. 207.
- Strider C., (2014), *Método de investigación descriptivo cualitativo*, eHow en Español, recuperado el 008/108/2014 de http://www.ehowenespanol.com/metodo-investigacion-descriptivo-cualitativo-info_386243/
- Telecomunicaciones, *Revista ITU News*, N° 5 año2012, recuperado el 19/10/2014 de <https://itunews.itu.int/es/2754-Fomentar-una-cultura-etica-en-la-UIT-mediante-la-formacion-note.aspx>
- The Audit Committee and the CAE, *Sustaining a Strategic Partnership*, The Institute of Internal Auditors Research Foundation (IIARF). (2013)

- The Institute of Internal Auditors, (2012), Evaluating Ethics Related Programs and Activities, Altamonte Springs, Florida, Estados Unidos.
- The Institute of Internal Auditors, (2013), Código de Ética, The IIA Research Foundation, Altamonte Springs, Florida, Estados Unidos.
- The Institute of Internal Auditors, (2013), Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, The IIA Research Foundation, Altamonte Springs, Florida, Estados Unidos.
- The UK Quality Code for Higher Education, The Quality Assurance Agency for Higher Education (QAA), <http://www.qaa.ac.uk/assuring-standards-and-quality/the-quality-code>
- Tipos de Investigación – Criterios, Universidad Nacional Abierta y a Distancia, Pereira, Colombia, recuperado el 08/010/2014 de http://datateca.unad.edu.co/contenidos/100104/100104_EXE/leccin_6_investigacin__exploratoria_descriptiva_correlacional_y_explicativa.html
- Torres, A., (2010). Una Reflexión Pedagógica sobre la Evaluación de los Estudiantes para Momentos de Cambio. Revista Tendencias, Volumen XI No. 2, pp. 179, 180, Universidad de Nariño, San Juan de Pasto, Colombia.
- UNESCO, (1998), Declaración Mundial sobre la Educación Superior En El Siglo XXI: Visión y Acción
- Universidad de Valencia, Auditoría Académica, Valencia, España (2014), recuperado el 05/06/2014 de <http://www.uv.es/uvweb/oficina-control-intern/es/auditoria-academica/activitats-avaluadores-compliment-normativa/auditoria-academica-128586595>
- Universidad Don Bosco, Auditoria Académica Interna, San Salvador, (2014) recuperado el 05/06/2014, http://www.udb.edu.sv/udb/index.php/pagina/ver/auditorias_calidadacad
- Valzacchi, J. (2003). Internet y educación: aprendiendo y enseñando en los espacios virtuales. Colección INTERAMER DIGITAL No. 73. OEA. Disponible en: www.educoas.org/portal/bdigital/es/indice_Valzacchi.aspx
- Velázquez, R, Hernandez J., otros, (2004, p.24), Evaluación de la enseñanza y evaluación del aprendizaje, La Evaluación en educación física: investigación práctica en el ambiente escolar, recuperado el 16/8/2015 de <https://books.google.es/books?id=5Z3beGuFIOMC&pg=PA167&dq=EVALUACI%C3%93N+EN+EDUCACI%C3%93N+F%C3%8DSICA,+roberto+velazquez&hl=es&sa>

=X&ved=0CCAQ6AEwAGoVChMI8vTJrPusxwIVBRoeCh02OQJb#v=onepage&q&f=false.

Wolpes O., Plana Y., Latorre R., El financiamiento de las universidades públicas. Rendición de cuentas mediante la auditoria de rendimiento, Revista Congreso Universidad, Vol. II, No. 3, 2013, recuperado el 07/07/2015 de <http://www.congresouniversidad.cu/revista/index.php/congresouniversidad/issue/archive>

Wolpes O., Plana Y., Latorre R., (2013), El Financiamiento de las Universidades Públicas. Rendición de Cuentas Mediante la Auditoria de Rendimiento, recuperado el 08/01/2015 de <http://www.congresouniversidad.cu/revista/index.php/congresouniversidad/article/viewFile/213/199>

Zapata M, (2008), Evaluación de competencias en entornos virtuales de aprendizaje y docencia universitaria. Revista de Educación a Distancia. Sección de Docencia Universitaria en la Sociedad del Conocimiento. N° 1 recuperado el 23/12/2014 de <http://www.um.es/ead/reddusc/1>

Zegarra, J. (2005). La formación profesional en la universidad y el mundo del trabajo. Recuperado el 08/08/2014 de <http://blog.pucp.edu.pe/item/490/la-formacion-profesional-en-la-universidad-y-el-mundo-del-trabajo-por-jorge-zegarra-pellanne>

Bibliografía y Referencias Web

Alatrística, M. (2014), Aspectos clave para el diseño de programas de auditoría de información financiera, recuperado el 08/09/2014 de <http://www.auditool.org/travel-mainmenu-32/blogs-mainmenu-55/2028-programa-de-auditoria>

Alberto Pedrini H., Las Cinco Etapas de La Calidad, recuperado el 24/04/2015/ de <http://www.alconet.com.ar/ISO/calidad001.html>

Altahona T., Libro Práctico de Presupuesto, Bucaramanga, Universitaria de Investigación y Desarrollo, Bucaramanga, Colombia, 2009.

American Psychological Association (2010). Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (6 ed.). Méjico, Méjico, D.F.: Editorial El Manual Moderno.

Assessment Criteria for Risk - Extracted from Guidance on Control, published by the Criteria of Control Board (COCO), (2015), recuperado el 20/05/2015 de

- <https://www.mcgill.ca/internalaudit/tools-academic-administrators/assessment-criteria-risk-guidance-control-coco>
- Auditoría Interna: Servicios de Aseguramiento y Consultoría (2009), Fundación de Investigaciones del Instituto de auditores Internos, The IIA.
- Autoevaluación de Control (CSA), Auditool, recuperado el 06/04/2015 de, <http://auditool.org/blog/control-interno/2560-implementacion-de-autoevaluacion-de-control-en-sucursales>
- Barba, B., Romo M., (2005). Desarrollo del juicio moral en la educación superior. En: Revista Mejicana de Educación Educativa. Distrito Federal, México. 24-10 pp. 67-92
- M. Carme Sans M., Las Normas ISO,(1998), 3W. Revista Bibliográfica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona N° 129.
- Bruner, José Joaquín (2005). Ética universitaria en tiempos de cambio. Estudios: Venezuela. 265 p.
- Camejo, I., Vázquez, G., (2006), Desarrollo y aplicación de una herramienta basada en el enfoque de procesos, para realizar el diagnóstico del sistema de información en la empresa, Revista Técnica Administrativa, Volumen 06 No.29, Buenos Aires, Argentina recuperado el 10/09/2014 de <http://www.cyta.com.ar/ta0601/v6n1a1.htm>.
- Campbell P., (2010), Modelos de Control Interno, recuperado el 07/05/20015 de <http://controlinternohoy.blogspot.com/2010/09/modelos-de-control-interno.html>
- Carrasco S., (2006). Metodología de la investigación científica, Editorial San Marcos, Lima Perú, recuperado el 07/11/2014 de http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/inv_educativa/2008_n21/a04v12n21.pdf.
- Chaves, Jorge A. (Mayo-Agosto 2002). Ética, empresa y educación superior. En: Revista Iberoamericana de Educación. OEI. 29-s.a. recuperado el 20/08/2014 de <http://www.rieoei.org/rie29a03.htm>].
- COBIT - Control Objectives for Information and related Technology (2012), recuperado el 20/05/2015 de <http://www.sox-online.com/cobit.html>
- Código Penal de la República Dominicana, (2014), recuperado el 28/05/2015 de <http://gomezmallol.com/wp-content/uploads/2014/01/Codigo-Penal-Dominicano.pdf>
- Código Penal Federal, Capítulo III Fraude, Artículo 386, (2015), recuperado el 28/05/2015 de <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/8/475.htm?s=>
- Comité de Auditoría 20/08/2014 <http://www.mazars.mx/Pagina-inicial/Nuestros-servicios/Publicaciones-de-Negocios/Boletin-de-Seguros/Comite-de-Auditoria>

Comité de auditoría y prácticas societarias recuperada el 20/08/2014 de
<http://ir.volaris.com/Spanish/gobierno-corporativo/comite-de-auditoria-y-practicas-societarias/default.aspx>

Competencia Profesional, recuperado 05/11/2014
http://qacontent.edomex.gob.mx/idc/groups/administradorsitiotesci/documents/edomex_ficha_carrera/edomex_058242.pdf

Concepto de Control Interno, recuperado el 21/05/2015 de
<http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse83.html>

Consejo para la Práctica 2410-1, Criterios para la Comunicación, (2009, p., 1), The Institute of Internal Audit, Altamonte Springs, Florida, Estados Unidos.

Consejo Universitario de la UASD Ratifica Suspensión de Empleados Involucrados en Fraude, recuperado el 28/05/2015 de
<http://eluniversitario.uasd.edu.do/noticias/consejo-universitario-de-la-uasd-ratifica-suspension-de-empleados-involucrados-en-fraude>

Contabilidad Motivación Fraude, (2015), recuperado el 02/06/2015 de,
Teoría Documentos <http://www.documentinc.com/documentos/56231009176/contabilidad-d-motivacion-fraude-teoria/>

Cubillos M., Rozo D, El Concepto de Calidad: Historia, Evolución e Importancia para la Competitividad, Revista Universidad De La Salle, núm. 48, 2009, Bogotá, Colombia.

Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Aguascalientes, Méjico, (2014), recuperado el 13/04/2015 de
http://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/Oci2_27Nov14.pdf

De la Isla, Carlos (2004). Revista Estudios, N° 69, vol. II, Nueva Época. pp. 7-18

De La Lama, Alfredo (2005). Estrategias para Elaborar Investigaciones Científicas. Editorial Trillas, México DF.

Denuncia penal por títulos de la Universidad Politécnica de Madrid Campus México (UPM) y el Centro de Estudios de Postgrado y Administración de Empresas, México (CEPADE), recuperado el 28/05/2015 de <http://cita.es/titulados/>

Diaz, E., Heler, M., (1999), El conocimiento científico: hacia una visión crítica de la ciencia, Eudeba, 7ª edición, Buenos Aires, Argentina.

Diccionario Enciclopédico Vox 1. © 2009 Larousse Editorial, S.L.

Diferentes Tipos De Investigación, Instituto de Estudios Ambientales, Universidad Nacional de Colombia, recuperado el 08/10/2014 de <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/IDEA/2007219/lecciones/apendices/apendiceG.htm>

El Informe Cadbury, (2015), recuperado el 20/05/2015 de, <http://cadbury.cjbs.archivos.info/report>

Fernández A., Control Interno Cocomex, recuperado el 20/05/2015 de <http://www.iaia.org.ar/revistas/normaria/Normaria11.pdf>

Fernández L., ¿Cómo se elabora un cuestionario?, Butlletí LaRecerca, Institut de Ciències de l'Educació. Universitat de Barcelona, Barcelona, España. (2007), recuperado el 28/11/2014 de <http://www.ub.edu/ice/recerca/pdf/ficha8-cast.pdf>

Financial Reporting Council (2015), recuperado el 20/05/2015 de <https://www.frc.org.uk/Home.aspx/>

Frett N., Autoevaluación del Control Interno, recuperado el 01/04/2015 de <http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/262/autoevaluacioncsa.pdf>

García G., Alemán J., (2009), Propuesta de Modelo Educativo, recuperado el 28/08/2014 de http://www.chapingo.mx/upom/descargas/lg/dga/propuesta_modelo_educativo.pdf,

García P. (2000) Diccionario filosófico -Manual de materialismo filosófico-Una introducción analítica Biblioteca Filosofía en español 742 pág. recuperado el 23/09/2013 de <http://www.filosofia.org/filomat/df467.htm>].

Gaxiola, Sarahí (2010). Ética y valores. Ed. McGraw-Hill/Interamericana: México, D.F. 150 pp.

González, Jesús. (2005) Ética, conceptos de ética y moral. Los grandes soñadores nunca duermen. Venezuela. Recuperado el 05/11/2014 <http://jesusgonzalez.blogspot.com/2005/08/tica-conceptos-de-tica-y-moral.html>.

Guisán, Esperanza (1995). Introducción a la ética. Ed. Cátedra: Madrid.328 pp.

Guldentops E., (2011), Where Have All the Control Objectives Gone? , recuperado el 20/05/2015 de <http://www.isaca.org/Journal/archives/2011/Volume-4/Pages/Where-Have-All-the-Control-Objectives-Gone.aspx>

<http://www.auditool.org/blog/control-interno/2560-implementacion-de-autoevaluacion-de-control-en-sucursales>

Informe Coso: Historia, recuperado el 26/05/2015 de http://www.contabilidad.com.py/articulos_75_informe-coso-historia.html

International Federation of Accountants , de Ética para Profesionales de la Contabilidad, recuperado el 29/09/2014 de

- <http://www.ifac.org/sites/default/files/publications/files/Codigo-de-Etica-Code-of-Ethics-Spanish-Translation.pdf>
- ISO Tools Excellence, 2015, Requisitos necesarios para que las universidades obtengan la certificación ISO 9001, recuperado el 27/04/2015
- <http://www.isotools.org/2014/03/13/requisitos-necesarios-para-que-las-universidades-obtengan-la-certificacion-iso-9001/>
- Jaffe, K., (2007). ¿Qué es la ciencia? Ed. Litografía Imagen Color S.A., Caracas, Venezuela.
- Korniejczuk, V., (2003), La acreditación de la educación superior presencial y a distancia en Estados Unidos y México, recuperado el 25/09/2014 de
- <http://www.um.es/ead/red/7/acredit.pdf>
- KPI claves en la gestión de la Tesorería, recuperado el 22/01/2015 de,
- <http://blog.choice.es/2012/05/kpi-del-area-de-tesoreria/>
- KPI's ¿consigues tus objetivos?, recuperado el 22/07/2015 de,
- <http://presupuestocero.com/kpis-consigues-tus-objetivos/>
- La Acreditación de la Educación en Estados Unidos, Comisión de Acreditación de Calidad de la Educación, recuperado el 25/09/2010 del <http://www.acreditacion.info/>.
- La Serie de Normas Iso, recuperado el 24/04/2015 de <http://www.normas-iso.com/la-familia-iso>
- Landi N., Palacios M., (2010), La autoevaluación institucional y la cultura de la participación, recuperado el 30/4/2015 de <http://www.rieoei.org/rie53a07.htm>
- Landolfi H (2007). Introducción al fundamento de nuestro obrar ético y moral, Escuela de Filosofía Aplicada para el Excelencia del Ser Humano 23/09/ 2013 desde
- <http://www.sabiduria.com/liderazgo/obrar-etico-moral/>
- Los valores en la Educación Superior, disponible en
- <http://www.didactica.umich.mx/ixeuad/PONENCIAS/LOS%20VALORES%20EN%20LA%20EDUCACION%20SUPERIOR.htm>
- Magallón, M. (2006). Ética y educación en tiempos de crisis. En Razón y palabra, 52. 23/09/ 2013 <http://www.razonypalabra.org.mx/anteriores/n52/mmagallon.html>].
- Marco Conceptual del Control Interno, Contraloría General de la República del Perú, (2014), recuperado el 20/05/2015 de
- http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/5_MARCO-CONCEPTUAL-DE-CONTROL-INTERNO.pdf
- Marco Integrado de Control interno, Resumen Ejecutivo, recuperado el 26/05/2015 de
- http://www.coso.org/documents/990025P_Executive_Summary_final_may20_e.pdf

- Martínez Martín, Miquel (2006). Formación para la ciudadanía y educación superior. En:
Revista Iberoamericana de Educación. OEI. 42-s.a. 21/07/ 2014
<http://www.rieoei.org/rie42a05.htm>].
- Martínez, M. y Esteban, F. (2005). Una propuesta de formación ciudadana para el EEES. En:
Revista Española de Pedagogía, 230. IEIE de Madrid, pp. 63-73.
- Memoria de Actividades del Comité de Auditoría recuperado el 20/08/2104 de
http://www.abengoa.com/export/sites/abengoa_corp/resources/pdf/gobierno_corporativ/o/informes_anuales/2013/Tomo4/2013_Tomo4_IA_11.pdf
- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Plan Decenal de Educación Superior 2008-2018, Financiamiento y Costos, recuperado el 09/07/2015 de
<http://mescyt.gob.do/index.php/19-mescyt/viceministerios/153-plan-decenal-de-educacion-superior-2008-2018>
- Modelo Universitario Minerva, recuperado el 05/11/2014 de <http://www.minerva.buap.mx/>.
- Modelos de desarrollo, explotación y análisis de calidad para la elaboración del multimedia educativo, Siglas que contiene el documento, recuperado el 29/09/2014 de
<http://ares.cnice.mec.es/informes/11/contenido/19.htm>.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), recuperado el 05/11/2014 de
<http://www.economia48.com/spa/d/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga.htm>.
- Orellana D., Sánchez M., (2006), Técnicas de Recolección de Datos en Entornos Virtuales más Usadas en la Investigación Cualitativa, Revista de Investigación Educativa, vol. 24, núm. 1, pp. 205-222, Asociación Interuniversitaria de Investigación Pedagógica, España, recuperado el 29/09/2014 de
<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=283321886011>.
- Organigramas, Universidad Tecnológica Nacional (2008), Buenos Aires, Argentina recuperado el 19/08/2014 de www.utn.edu.ar/download.aspx?idFile=13198.
- Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), disponible <http://www.oei.es/index.php>.
- Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) disponible en <http://www.unesco.org/new/es/unesco/>.
- Page M., Spira L., (2004), Turnbull Report, Internal Control and Risk Management: The Developing Role of Internal Audit, The Institute of Chartered Accountants of Scotland, Great Britain, United Kingdom.

Principios y Normas de Auditoría del Sector Público Comisión de Coordinación de los Órganos Públicos de Control Externo del Estado Español, La Audiencia de Cuentas de Canarias recuperado el 29/09/2014 de <http://www.acuentascanarias.org/documentos/normasaudpublico.pdf>.

Programa Gestión del Riesgo en Materia de Reducción de Desastres, Universidad de Costa Rica, recuperado el 20/08/2014 de <http://www.disaster-info.net/lideres/spanish/costarica/assets/bhem.pdf>.

Ramía C. (2004), Ética y Educación Superior en el Contexto de la Mercantilización, recuperado el 23/09/2013 de <http://www.udual.org/CIDU/Revista/28/Revista28.pdf>.

Ramírez D., Contabilidad Administrativa, McGraw Hill, 8va. Edición 2013, México, D.F., México.

Redacción Óptima, (Traducción realizada por Marta Belozercovsky de Hochman, Interprete Público, Artículo “Write SMART”, Páginas # 64 al 68, Internal Auditor Magazine, April 2008, www.theiia.org), recuperado el 05/11/2014 de https://na.theiia.org/translations/Spanish%20Documents/Spanish_Internal_Auditor_WR ITE_SMART_April_2008.pdf.

Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría. Banco de las Microfinanzas, recuperado el 20/08/2014 de https://www.bancamia.com.co/pdf/reglamentos/Reglamento_de_Funcionamiento_del_Comite_de_Auditoria.pdf.

Rendición de Cuentas, recuperado el 17/07.2015 de <http://noticias.universia.net.co/universidades/noticia/2015/05/19/1125356/rendicion-cuentas-universidades-colombianas-traves-internet.html>

Rendición de Cuentas, recuperado el 17/07.2015 de <http://www.mineduacion.gov.co/1621/article-195770.html>

Rendición de Cuentas, recuperado el 17/07.2015 de <http://www.rendiciondecuentas.es/es/informaciongeneral/cuentageneral/index.html#5>

Rico J., Evolución del Concepto de Calidad, recuperado el 24/04/2015/ de <http://www.alconet.com.ar/ISO/certificados.html>

Rivas G., Modelos Contemporáneos de Control Interno, Fundamentos Teóricos, Observatorio Laboral Revista Venezolana, Vol. 4, Nº 8, 2011, pp, 115-136,

Salinas P. (2004), Fraude Científico en el Ambiente Universitario, recuperado el 28/05/2015 de, <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1992378>

Sauleda L., Control Interno, Gestión de Riesgos y Prácticas de Gobierno Corporativo: excelencia en la gestión, transparencia y creación de valor agregado (2008, pp. 11,12)), Bennett .G, (1930), Fraud: its control through, Recuperado el 23/05/2015 de <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/integraciondeconceptos.pdf>

Savater, F., (2005). Ética para Amador. 2a. ed. España: Ariel. 189 pp.

Sierra R., (2007). Técnicas de Investigación Social. Ed. Thomson, Madrid, España.

Sistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional, Mejoramiento Continuo y Aseguramiento de la Calidad del Tecnológico de Antioquia i.u., Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria Medellín, (2013), recuperado el 13/04/2015.de http://www.tdea.edu.co/images/noticias/documentos/autoevaluacion/sistema_autoevaluacion_acreditacion_instiucional_mejoramiento_continuo_aseguramiento_calidad.pdf

Sociedad de la información y el conocimiento disponible en <http://www.sociedadinformacion.unam.mx/>.

Sridhar Ramamoorti 2003 recuperado el 20/08/2014 de <https://na.theiaa.org/iiaarf/Public%20Documents/Chapter%201%20Internal%20Auditing%20History%20Evolution%20and%20Prospects.pdf>.

The Basics of APA Style, The Publication Manual of the American Psychological Association, <http://supp.apa.org/style/PM6E-Corrected-Sample-Papers.pdf>

The IIA Global (2014), Auditing Anti-bribery and Anti-corruption Programs

The Institute of Internal Auditors, (2013), Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, The IIA Research Foundation, Altamonte Springs, Florida, Estados Unidos.

Torres M., Paz K, (2006), Métodos de Recolección de Datos para una Investigación, Universidad Rafael Landívar, boletín electrónico no. 03, recuperado el 4/11/2014 de Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUAL), disponible en <http://www.udual.org/>

Universidad de Vigo, Servicio de Control, recuperado el 20/08/2014 de http://www.uvigo.es/uvigo_es/administracion/servizos_economicos/control_interno/

Universidad Nacional Autónoma de Méjico, El Autogobierno Universitario (2009), Méjico, recuperado el 29/09/2014 de <http://www.abogadogeneral.unam.mx/PDFS/autonomia.pdf>

Universidad Nacional de Colombia, Guía Elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia (2014), recuperado el 16/07/2015 de

http://www.unal.edu.co/gerencia_finad/presupuesto/docs/PTO_1_GU_elaboracion_proyecto_presupuesto_un.pdf

Universidad Privada de Tacna, Auditoría Académica, recuperado el 20/08/2014 de

<http://www.upt.edu.pe/ouci/aa.php>

Van J., Wachowicz J., Fundamentos de Administración Financiera, 13va edición (2010), recuperado el 07/07/2015 de ww.slideshare.net/garamar/fundamentos-de-administracion-financiera-13va-edicion-james-c-van-horne?qid=04c970b6-f1f6-4bd6-9763-e40f5300f8fc&v=ql1&b=&from_search=2

PARTE VII: ANEXOS

Anexo N° 1 Descripción de Puesto Director Ejecutivo Auditoría

Director de Auditoría Interna:

Deberes y responsabilidades:

- Presentar anualmente el estatuto de auditoría al Comité de Auditoría para su aprobación.
- Presentar el plan de auditoría y el presupuesto de recursos, anualmente al Comité de Auditoría.
- Elaborar un informe sobre la Gestión de auditoría para presentarlo al Comité de Auditoría.
- Ofrecer servicios de aseguramiento y consultoría de las operaciones y recomendar los controles internos necesarios, tanto generales como específicos para lograr que las actividades administrativas, financieras y académicas se gestionen razonablemente.
- Verificar, supervisar, y dar seguimiento de manera que los controles y normas establecidos sean respetados por todos los miembros de la empresa.
- Preparar informes y reportes que le sean solicitados por Comité de Auditoría y los que sean necesarios informar.
- Mantener informado al Comité de Auditoría de los hechos considerados relevantes dentro de la empresa.
- Colaborar con la calidad y el mejoramiento de los procesos administrativos, financieros y académicos, con recomendaciones viables.
- Preparar y ejecutar un programa de auditoría anual basado en riesgos, para tomando en cuenta todas las actividades de gestión de la universidad.
- Participar en las reuniones que le fuera solicitado.
- Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de auditoría interna llevada a cabo en la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ella conlleva, según la naturaleza del cargo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias que le asigne el Comité de Auditoría.

Especificaciones Académicas del Puesto

a) Educación:

Graduado en primer grado de nivel de educación superior

Deseable:

Grados superiores. (Postgrado, Maestrías, Doctorados).

b) Experiencia:

Cinco (5) años de experiencia como Director Ejecutivo de Auditoría.

c) Conocimientos y destrezas:

- Dominio en computadoras (Paquete Microsoft Office).
- Dominio sobre las Prácticas para el Ejercicio de La Profesión de Auditoría Interna.
- Dominar la práctica de la auditoría Interna, Externa y de Gestión.
- Conocimiento sobre Auditoría de Sistemas de Calidad.
- Conocimiento general del Sistema Educativo Superior.
- Conocimiento sobre el Control interno Integrado (COSO).
- Conocimiento sobre Gestión del Riesgo (COSO-ERM).
- Conocimiento del uso de aplicaciones de investigación como ACL e IDEA.
- Conocimiento del idioma inglés como segunda lengua.

d) Competencias:

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| ➤ Orientación Estratégica, | ➤ Trabajo en Equipo |
| ➤ Pensamiento Conceptual | ➤ Orientación al cliente |
| ➤ Orientación Estratégica | ➤ Empatía |
| ➤ Pensamiento Conceptual | ➤ Autoconfianza |
| ➤ Pensamiento analítico | ➤ Autodesarrollo |
| ➤ Liderazgo | ➤ Independiente de criterio. |
| ➤ Búsqueda información | ➤ Confiabilidad |
| ➤ Orientación a resultados | |

e) Definición operacional de las Competencias:

- **Orientación Estratégica:** La habilidad para definir una visión futura de la organización y anticiparse a las oportunidades u obstáculos.
- **Pensamiento Conceptual:** Capacidad para identificar, entender y comprender los elementos de un proceso o situación que aparecen por separado y la forma como se relaciona entre sí, así como los patrones o conexiones que no tienen una relación obvia. Incluye el uso de un pensamiento creativo y lógico.
- **Pensamiento analítico:** Capacidad de comprender una situación o problema en partes más pequeñas o explorando paso a paso sus implicaciones, estableciendo prioridades sobre una base racional

- **Liderazgo de otros:** Gestiona y dirige grupos de trabajo, liderando de una forma que permite obtener lo mejor de los demás.
- **Búsqueda información:** Demuestra un compromiso para obtener información completa y precisa, incluyendo el tomar medidas para comprender o solucionar discrepancias.
- **Orientación a resultados:** realiza esfuerzos para hacer el trabajo con calidad, rapidez y menor costo; identifica, coordina e implementa mejoras en los procesos que contribuyen en los resultados de la operación.
- **Trabajo en Equipo:** Es la capacidad para trabajar en colaboración con otros y demostrar las conductas necesarias para ser un miembro efectivo de un equipo.
- **Orientación al cliente:** Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes/usuarios con el objetivo claro de satisfacer sus necesidades y actuar en su beneficio.
- **Empatía:** Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos y preocupaciones no verbales, respondiendo adecuadamente conforme a dicho entendimiento.
- **Autoconfianza:** Creencia en las habilidades propias para realizar una tarea, tomar decisiones o seleccionar un método eficaz para manejar una tarea o problema.
- **Autodesarrollo:** Demuestra conciencia de si mismo al tener una visión exacta de sus fortalezas, limitaciones y motivaciones personales.
- **Independiente de criterio:** Provee resultados formales, objetivos y documentados.
- **Confiable:** no divulga la información a otras personas sin la autorización del Comité de Auditoría o una ordenanza legal.

f) Forma de evaluar las competencias:

1. No cumple las expectativas
2. Cumple las expectativas
3. Excede las expectativas

Anexo N° 2 Descripción de Puesto Auditor Senior, Junior

Auditor Sénior, el Auditor Junior

Deberes y Responsabilidades

- Asistir al Director Auditor Interno en la ejecución de las tareas administrativas, operativas y financieras para garantizar y asegurar razonablemente el control interno de las actividades administrativas, financieras y académicas.
- Supervisar el trabajo de los auditores asignados.
- Sugerir al Auditor Interno los controles necesarios, tanto generales como específicos para lograr una seguridad razonable en las actividades administrativas, financieras y académicas
- Preparar informes y reportes que le sean solicitados por su superior inmediato y los que sean necesarios informar.
- Mantener informado a su superior inmediato de los hechos considerados relevantes dentro de la empresa.
- Ejecutar en coordinación con el supervisor el programa de auditoría anual para las actividades administrativas, financieras y académicas durante todo el año.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ella conllevan, según la naturaleza del cargo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias que le asigne el Auditor Interno.

Especificaciones Académicas del Puesto

a) Educación.

- Lic. en Contabilidad
- Lic. Administración
- Ing. Industrial
- Lic. Tecnología de la Información
- Lic. en Derecho
- Inglés como segundo idioma

b) Deseable.

- Post grado
- Experiencia de un (1) año o más Auditoría Interna y/o externa.

c) Conocimientos y destrezas:

- Dominio en computadoras. (Paquete Office)

d) Competencias:

- Búsqueda información
- Orientación a resultados
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente

- Empatía
- Autoconfianza
- Autodesarrollo
- Independencia de criterio.
- Confiabilidad

e) Definición operacional de las Competencias:

1. **Búsqueda información:** Demuestra un compromiso para obtener información completa y precisa, incluyendo el tomar medidas para comprender o solucionar discrepancias.
2. **Orientación a resultados:** realiza esfuerzos para hacer el trabajo con calidad, rapidez y menor costo; identifica, coordina e implementa mejoras en los procesos que contribuyen en los resultados de la operación.
3. **Trabajo en Equipo:** Es la capacidad para trabajar en colaboración con otros y demostrar las conductas necesarias para ser un miembro efectivo de un equipo.
4. **Orientación al cliente:** Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes/usuarios con el objetivo claro de satisfacer sus necesidades y actuar en su beneficio.
5. **Empatía:** Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos y preocupaciones no verbales, respondiendo adecuadamente conforme a dicho entendimiento.
6. **Autoconfianza:** Creencia en las habilidades propias para realizar una tarea, tomar decisiones o seleccionar un método eficaz para manejar una tarea o problema.
7. **Autodesarrollo:** Demuestra conciencia de sí mismo al tener una visión exacta de sus fortalezas, limitaciones y motivaciones personales.
8. **Independiente de criterio:** Provee resultados formales, objetivos y documentados.
9. **Confiable:** no divulga la información a otras personas sin la autorización del Comité de auditoría o una ordenanza legal.

f) Forma de evaluar las competencias:

1. No cumple las expectativas
2. Cumple las expectativas
3. Excede las expectativas

Anexo N° 3 Descripción de Puesto Secretaria

Secretaria

Los puestos de apoyo administrativo estarán compuestos por, Secretaria, Chofer, Mensajero, Conserje.

➤ **Secretaria:**

Los deberes y responsabilidades:

- Servir de soporte al Director de Auditoría Interna en la organización y seguimiento de reuniones internas como externas a la organización.
- Encuadernar y distribuir los informes de auditoría y de seguimiento. Asignación de Tareas y Ruta al Mensajero y Chofer.
- Digitar las correspondencias internas y externas del departamento tanto que entran como salen del mismo.
- Labor de recepción del área de auditoría como son recibir llamadas, visitantes.

a) Educación:

Secretaria Ejecutiva.

Deseable:

Graduada de primer grado de nivel superior.

b) Experiencia:

De Un (2) año de experiencia en trabajos similares.

c) Conocimientos y destrezas:

Curso de Atención al Cliente

Curso Paquete Office

Anexo N° 4 Descripción de Puesto Chofer

Chofer

Deberes y responsabilidades:

- Verificar el funcionamiento de la unidad móvil, en la cual se realiza el traslado del personal.
- Trasladar al personal a las diferentes localidades para la realización de auditorías.
- Realizar diligencias laborales que le sean asignadas fuera de la oficina.
- Verificar que el vehículo cuenta con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo, a través de revisiones periódicas, a fin de evitar incidentes.
- Clasificar las rutas y la localización de cada evento, mediante el apoyo de planos y rutas carreteras, para cumplir los compromisos de auditoría.

a) Educación:

Bachiller.

b) Experiencia:

De Un (2) año de experiencia en trabajos similares.

c) Conocimientos y destrezas:

Buenas relaciones humanas.

Mecánica general

Reglamento de tránsito

Conocer las rutas donde existen oficinas de la institución a nivel nacional.

Curso de defensiva vehicular.

Anexo N° 5 Descripción de Puesto Mensajero

Mensajero

Deberes y Responsabilidades

- Entregar las comunicaciones a tiempo a los diferentes destinos a los que vayan dirigidas.
- Distribuir los informes de auditoría de manera personal.
- Buscar documentos a los diversos destinos solicitados por los diferentes departamentos.

a) Educación:

Estudios primarios.

b) Experiencia:

Por lo menos un año en posición similar

c) Conocimientos y destrezas:

Conducción motocicleta y automóvil

Conocer la ciudad

d) Relaciones humanas.

Cortesía intrapersonal

.

Anexo N° 6 Descripción de Puesto Conserje

Conserje:

Responsabilidades

- Mantener el inventario de la cocina en completo orden, que no falte nada.
- Cuidar y fregar todo lo que se utiliza en la cocina diariamente.
- Limpiar de los cubículos y oficinas los zafacones, escritorios, paredes y regar las plantas cuando fuere necesario
- Preparar los termos con café y té diariamente.

a) Educación:

Estudios primarios.

b) Experiencia:

Por lo menos un año en posición similar

c) Conocimientos y destrezas:

Higiene y salubridad

e) Relaciones humanas.

Cortesía intrapersonal.

Anexo N° 7 Levantamiento Operacional

Narrativa Dirección de Registro

Área de Servicios:

Personal del Departamento:

Puesto	Nombre
Encargada de Servicio de Registro:	
Oficial Servicio de Registro:	
Auxiliar Servicio de Registro:	

Orientación en Proceso de Selección:

Cuando el estudiante presenta inconvenientes en las operaciones de selección que ofrece en línea que la página web UNIVERSIDAD, llama a Registro y se le da la orientación solicitada vía telefónica.

Reinscripción:

- El estudiante intenta realizar por la Web UNIVERSIDAD reinscribirse y le da un error.
- El estudiante llama a Registro al área de servicios para que lo orienten.
- El Auxiliar de Servicios de Registro lo orienta; si el error continúa le informa que debe presentarse en la ventanilla de servicios a estudiante, en el área de Registro.
- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro e informa que la reinscripción le presenta un error en la web.
- El Auxiliar de Servicios de Registro entra la clave del estudiante y verifica que está presentando error en la web.
- El Auxiliar de Servicios de Registro procede a reinscribir al estudiante por ventanilla, revisa que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución y le entrega el formulario con pensum actualizado.
- El estudiante completa la información, verifica y selecciona las secciones de su carrera publicadas por el departamento de Registro en los murales de la institución y firma el formulario.
- El estudiante entrega formulario de reinscripción al Auxiliar de Servicios de Registro.
- El Auxiliar de Servicios de Registro digita en el sistema de la institución la selección de materias realizada por el estudiante para el cuatrimestre, imprime selección digitada y se la entrega al estudiante para su revisión.

- El estudiante revisa la hoja digitada en el sistema contra la que él realizó manual. Si todo está bien el estudiante firma la hoja de reinscripción dando por bueno y válido el proceso.
- El Auxiliar de Servicios de Registro envía al archivo formulario de hoja de selección del estudiante.

Modificación de la Selección:

Retiro de Asignatura:

- El estudiante al intentar retirar asignatura (s) por la Web UNIVERSIDAD le da un error.
- El estudiante llama a Registro al área de servicios para que lo orienten.
- El Auxiliar de Servicios de Registro lo orienta; si el error continúa le informa que debe presentarse en la ventanilla de servicios a estudiante en el área de Registro.
- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro y solicita retiro de asignatura explicando error que le presenta la página web.
- El Auxiliar de Servicios de Registro entra la clave del estudiante y verifica que continúa el error la web.
- El Auxiliar de Servicios de Registro procede realizar el proceso por la ventanilla y le entrega formulario de Modificación de Asignaturas.
- El estudiante completa el formulario indicando la (s) asignatura (s) a retirar debidamente firmado.
- El estudiante entrega el formulario al Auxiliar de Servicios de Registro ubicado en la ventanilla.
- El Auxiliar de Servicios de Registro recibe el formulario, digita en el sistema la información, imprime hoja con la materia retirada y se la entrega al estudiante para su revisión.
- El estudiante revisa que la asignatura retirada sea la correcta y firma el formulario.
- El Auxiliar de Servicios de Registro envía al archivo formulario de hoja de modificación del estudiante.

Si el retiro es posterior a las fechas establecidas por la institución el proceso es como sigue:

- El estudiante se presenta en ventanilla de Servicio Estudiantil y solicita retirar asignatura(s)
- El Auxiliar de Servicios Estudiantil entrega Formulario de Solicitud de Modificación y solicita documentación que avale este retiro.
- El estudiante completa el formulario indicando la(s) asignatura(s) a retirar debidamente firmado y entrega documentos soportes.

- El Auxiliar de Servicios Estudiantil recibe formulario y documentación, revisa y autoriza y entrega formulario al estudiante.
- El estudiante entrega el formulario al Auxiliar de Servicios de Registro ubicado en la ventanilla.
- El Auxiliar de Servicios de Registro recibe el formulario, digita en el sistema la información, imprime hoja con la materia retirada y se la entrega al estudiante para su revisión.
- El estudiante revisa que la asignatura retirada sea la correcta y firma el formulario.
- El Auxiliar de Servicios de Registro envía al archivo formulario de hoja de modificación del estudiante.

Adición de Asignatura

- El estudiante al intentar adicionar asignatura (s) por la Web UNIVERSIDAD le da un error.
- El estudiante llama a Registro al área de servicios para que lo orienten.
- El Auxiliar de Servicios de Registro le informa que debe presentarse en la ventanilla de servicios a estudiante en el área de Registro.
- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro y solicita adicionar asignatura explicando error que le presenta la página web.
- El Auxiliar de Servicios de Registro entra la clave del estudiante y verifica que continúa el error la web.
- El Auxiliar de Servicios de Registro procede realizar el proceso por la ventanilla le entrega el formulario verificando en la programación publicada en el mural, las secciones disponibles.
- El estudiante verifica y selecciona las secciones de su carrera publicadas por el departamento de Registro en los murales de la institución, completa las informaciones requeridas en el formulario y lo firma.
- El estudiante entrega formulario de Modificación al Auxiliar de Servicios de Registro.
- El Auxiliar de Servicios de Registro digita en el sistema de la institución la selección de materias realizada por el estudiante para el cuatrimestre, imprime selección digitada y se la entrega al estudiante para su revisión.
- El estudiante revisa la hoja digitada en el sistema contra la que él realizó manual. Si todo está bien el estudiante firma la hoja de reinscripción dando por bueno y válido el proceso.

➤ El Auxiliar de Servicios de Registro envía al archivo formulario de hoja de Modificación del estudiante.

Si la adición es posterior a las fechas establecidas por la institución el proceso es como sigue:

- El estudiante se presenta en ventanilla de Servicio Estudiantil y solicita adicionar asignatura (s)
- El Auxiliar de Servicios Estudiantil entrega formulario solicita documentación que avale esta adicción.
- El estudiante completa el formulario indicando la (s) asignatura (s) a adicionar y debidamente firmado y entrega documentos soporte.
- El Auxiliar de Servicios Estudiantil recibe documentación, revisa y autoriza y entrega formulario al estudiante.
- El estudiante entrega el formulario al Auxiliar de Servicios de Registro ubicado en la ventanilla.
- El Auxiliar de Servicios de Registro recibe el formulario, digita en el sistema la información, imprime hoja con la materia adicionada y se la entrega al estudiante para su revisión.
- El estudiante revisa que la asignatura adicionada sea la correcta y firma el formulario.
- El Auxiliar de Servicios de Registro envía al archivo formulario de hoja de modificación del estudiante.

Solicitud de Tutoría:

- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro y solicita formulario de inscripción de Tutoría.
- El Auxiliar de Servicios de Registro entrega formulario al estudiante y le informa que cuando lo complete debe llevarlo a la Vicerrectoría Académica para su autorización.
- El estudiante completa formulario con los datos y lleva formulario a la Vicerrectoría Académica.
- La Vicerrectoría Académica aprueba solicitud, asigna profesor y le devuelve el formulario aprobado al estudiante.
- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro para presentación del formulario.
- El Auxiliar de Servicios de Registro autoriza el formulario y le indica al estudiante que debe pagar en Caja de la institución el costo de este servicio y luego retornar a la ventanilla.
- El estudiante paga en caja y retorna a la ventanilla de Registro.

- El Auxiliar de Servicios de Registro toma formulario y recibo de caja, ingresa al sistema la información, imprime hoja con la inscripción de la tutoría y se la entrega al estudiante devolviendo el recibo de caja.
- El estudiante revisa la información y si está correcta y firma el formulario.
- El Auxiliar de Servicios de Registro envía al archivo formulario de hoja de inscripción de Tutoría del estudiante.

Volante de Calificaciones:

- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro y solicita volante de calificaciones.
- El Auxiliar de Servicios de Registro entra al sistema con el número de matrícula del estudiante y verifica que el estudiante tiene más de tres cuatrimestres cursados. Si es así, imprime, sella y entrega al estudiante volante de calificaciones.

Volante General de Calificaciones:

- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro y solicita volante general de calificaciones.
- El Auxiliar de Servicios de Registro entra al sistema con el número de matrícula del estudiante y verifica que el estudiante tiene más de tres cuatrimestre cursados; si es así, lo envía a la caja de la institución para que el estudiante pague el costo de este servicio.
- El estudiante paga en caja y retorna a la ventanilla de Registro.
- El Auxiliar de Servicios de Registro toma recibo de caja, entra al sistema con el número de matrícula del estudiante imprime, sella y entrega al estudiante volante general de calificaciones.

Inscripción Asignatura Electiva:

- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro y solicita inscribir asignatura electiva.
- El Auxiliar de Servicios de Registro suministra al estudiante listado de asignaturas electivas de acuerdo a su carrera con la información de los pre-requisitos.
- Estudiante realiza inscripción a través de la Web.

Inscripción 5ta. Asignatura:

- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro y solicita inscribir la 5ta. Asignatura.
- El Auxiliar de Servicios de Registro
- El Auxiliar de Servicios de Registro con el número de matrícula del estudiante verifica que este ya tiene inscrita 4 asignaturas y que el bloque del pensum contiene 5 para ese cuatrimestre.

- El Auxiliar de Servicios de Registro le entrega el formulario de Modificación verificando en la programación publicada en el mural, las secciones disponibles.
- El estudiante verifica y selecciona las secciones de su carrera publicadas por el departamento de Registro en los murales de la institución, completa las informaciones requeridas en el formulario y lo firma.
- El estudiante entrega formulario de Modificación al Auxiliar de Servicios de Registro.
- El Auxiliar de Servicios de Registro digita en el sistema de la institución la selección de materias realizada por el estudiante para el cuatrimestre, imprime selección digitada y se la entrega al estudiante para su revisión.
- El estudiante revisa la hoja digitada en el sistema contra la que él realizó manual. Si todo está bien el estudiante firma la hoja de reinscripción dando por bueno y válido el proceso.
- El Auxiliar de Servicios de Registro envía al archivo formulario de hoja de Modificación del estudiante.

Impresión Copia Hoja de Selección

- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro y solicita copia de su hoja de selección.
- El Auxiliar de Servicios de Registro le informa que debe pagar en el área de caja el costo de este servicio.
- El estudiante paga en Caja y retorna a la ventanilla de Registro.
- El Auxiliar de Servicios de Registro toma el recibo de pago e imprime, sella y entrega copia de hoja selección solicitada.

Reingreso

- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro y solicita reingreso a la institución.
- El Auxiliar de Servicios de Registro revisa que el estudiante tenga más de un año fuera de la institución, que no tenga deudas pendientes y le entrega formulario de Solicitud de Reingreso y formulario de Cambio de Pensum.
- Estudiante completa formulario y lo devuelve al Auxiliar de Servicios de Registro.
- El Auxiliar de Servicios de Registro toma formulario y lo envía al área de Archivo de Registro para revisión de documentos.
- El Auxiliar de Archivo busca expediente del estudiante, revisa que no le falten documentos y pone nota en formulario de que esta completo, firma y lo devuelve al Auxiliar de Servicios de Registro. si no está completo le informa al estudiante el documento que falta y le da un plazo de 15 días para traerlo.

- El Auxiliar de Servicios de Registro toma formulario lo firma y lo sella, llama al estudiante y le devuelve el formulario y le informa que debe ir al área de Caja a pagar el costo de este servicio.
- El estudiante paga en área de Caja.
- Área de Caja toma el dinero y firma y sella el formulario y le da recibo al estudiante.
- El estudiante retorna al área de Servicios de Registro.
- El Auxiliar de Servicios de Registro procede a reingresar al estudiante por ventanilla, y le entrega el formulario de Reinscripción con pensum actualizado.
- El Auxiliar de Servicios de Registro le entrega formulario de Cambio de Pensum para que el estudiante lo complete y lo firme.
- El estudiante completa la información, verifica y selecciona las secciones de su carrera publicadas por el departamento de Registro en los murales de la institución y firma el formulario.
- El estudiante entrega formulario de reinscripción y de cambio de pensum al Auxiliar de Servicios de Registro.
- El Auxiliar de Servicios de Registro digita en el sistema de la institución la selección de materias realizada por el estudiante para el cuatrimestre, imprime selección digitada y se la entrega al estudiante para su revisión.
- El estudiante revisa la hoja digitada en el sistema contra la que él realizó manual. Si todo está bien el estudiante firma la hoja de reinscripción dando por bueno y válido el proceso.
- El Auxiliar de Servicios de Registro envía al archivo formulario de hoja de selección del estudiante y el formulario de cambio de pensum.

Cambio de Carrera

- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro y solicita cambio de carrera.
- El Auxiliar de Servicios de Registro le entrega formulario de Solicitud de Cambio De Carrera y el formulario de Cambio de Pensum firmados y sellados; y le informa que debe ir a Servicios Estudiantil para evaluación de aptitud.
- Servicios Estudiantiles evalúa al estudiante y aprueba cambio de carrera en el formulario sellándolo y firmándolo; y lo envía al área de Servicios de Registro.
- Estudiante se presenta en ventanilla de Servicios de Registro con formulario aprobado y solicita el cambio de carrera.
- El Auxiliar de Servicios de Registro toma el formulario y digita en el sistema el cambio de carrera. El sistema válida la información de las asignaturas convalidadas.

- El Auxiliar de Servicios de Registro imprime un record general de notas pendientes de las asignaturas correspondientes a la nueva carrera y se lo entrega al estudiante.
- El estudiante realiza su selección de asignaturas a través de la página Web.

Examen de Nivel

- El estudiante se presenta en ventanilla de Registro y solicita un examen de nivel.
- El Auxiliar de Servicios de Registro le entrega el formulario de Examen de nivel y le informa que debe pagar en área de Caja el costo de este servicio y luego con el formulario sellado por caja presentarse en la Vicerrectoría Académica y programar la evaluación.
- Estudiante paga y va a Vicerrectoría académica y toma el examen.
- Vicerrectoría Académica si el estudiante pasa el examen envía resultados de la prueba al área de Calificaciones de Registro.
- Oficial de Calificaciones sube la calificación al sistema, y entrega reporte de nota y documentación soporte al Auxiliar de Calificaciones (Digitalizador) para escanear y archivarlo en sistema.
- El Auxiliar de Calificaciones (Digitalizador) escanea documentos, los archiva en el sistema y devuelve reportes físicos al Oficial de Calificaciones.
- Oficial de Calificaciones notifica al Encargado de Proceso de Registro mediante relación resultados subidos al sistema de estudiantes con examen de nivel y archiva documentos en archivo interno del área.
- Encargado de Procesos de Registro genera del sistema 2 cartas de resultados de examen de nivel especificando el monto a pagar y entrega toda la documentación al Director de Proceso de Registro.
- El Director de Registro aprueba cartas de resultado de examen de nivel y la devuelve al Encargado de Proceso de Registro.
- Estudiante va a la ventanilla del área de Proceso de Registro y solicita comunicación de resultados de examen de nivel.
- El Encargado de Procesos de Registro entrega copia de comunicación para que estudiante firme como acuse de recibo, y entrega carta original al estudiante para que pague en caja monto establecido.
- El Encargado de Procesos de Registro envía al archivo carta firmada por el estudiante. El sistema de manera automática es quien desbloquea al estudiante mediante el pago total de las convalidaciones en caja para que el estudiante pueda realizar proceso de reinscripción o cualquier otro proceso

Impresión hojas de Selección

- El Auxiliar de Servicios de Registro imprime hojas de selección del sistema (genera en el sistema por matrícula abierta).
- El Auxiliar de Servicios de Registro firma y sella y envía archivo las hojas de selección.
- Auxiliar de archivo archiva documentación en cada expediente de estudiante.

Área de Proceso de Registro

Personal del Departamento:

Puesto	Nombre
Encargada de Servicio de Registro:	
Oficial Servicio de Registro:	
Auxiliar Servicio de Registro:	

Solicitud de Record de Calificaciones Personales.

- El estudiante se presenta en la ventanilla de Procesos de Registro y solicita record de calificaciones.
- El Auxiliar de Procesos de Registro entrega formulario de Solicitud de Procesos Académicos al estudiante.
- El estudiante lo completa el formulario y lo entrega al Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y lo envía al área de archivo para verificación de que los documentos estén completos y correctos.
- El Auxiliar de Archivo verifica si los documentos personales que reposan en el expediente presentan algún tipo de inconveniente, como error en el (nombre o en los apellidos, tachadura en las actas de nacimiento, entre otros).
- El Auxiliar de Archivo anota observación en formulario y lo entrega al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro si falta (n) documento (s) o están incorrectos el digita en el sistema con la matrícula del estudiante que le falta documento, y se le informa al estudiante para que traiga documentación.
- Estudiante trae el documento y lo entrega al Auxiliar de Procesos de Registro
- El Auxiliar de Procesos de Registro anota en el dorso del documento la matrícula del estudiante envía documento a archivo para que revise si el documento es válido.

- Auxiliar de Archivo revisa y si el documento está correcto y firma su inicial en señal de haberlo revisado y lo devuelve al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El auxiliar de proceso de Registro anota en el sistema que estudiante entregó documento y le da copia del documento al estudiante con firma y sello de registro como de acuse de recibo de que lo entregó.
- El Auxiliar de Procesos de Registro revisa la información del área de archivo. Si están correctos firma y sellan el formulario, se lo devuelven al estudiante indicándole que debe pagar en caja el costo de este servicio y luego retornar a la ventanilla.
- El estudiante paga en área de caja y retorna a la ventanilla de Proceso de Registro con formulario sellado por caja.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y verifica el recibo de caja. Devuelve recibo de pago al estudiante y le indica que en un plazo de 10 días laborables se le entregará el documento solicitado.
- El Auxiliar de Procesos de Registro guarda formulario original en folder de proceso diario.
- La Encargada de Procesos de Registro toma folder de proceso diario y asigna un Auxiliar de Procesos de Registro interno para que elabore record de calificaciones.
- El Auxiliar de Procesos de Registro interno ejecuta el proceso siguiente:
 - ✓ Imprime un pensum evaluado para revisar si estudiante ha cometido violación de pre-requisitos en las asignaturas cursadas.
 - ✓ Imprime volante general con el historial de calificaciones del estudiante.
 - ✓ Revisa que las informaciones de calificaciones del volante general correspondan a las que tiene el sistema escaneada.
 - ✓ Solicita en área de archivo expediente para revisar que contenga las hojas de selección y los documentos de admisión concuerden con las informaciones digitadas en el sistema (nombre, número de cédula de identidad, fecha de nacimiento, etc.)
 - ✓ Elabora record de calificación de acuerdo a formato establecido y entrega toda la documentación al Encargado de Proceso de Registro.
- El Encargado de Proceso de Registro revisa el record de calificación contra la documentación soporte y si está correcta la pasa a la firma del Director de Registro.
- El Director de Registro aprueba el record de calificación y lo devuelve al Encargado de Proceso de Registro y este a su vez al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo el expediente para su archivo, junto con los documentos soportes del record de calificaciones.

- El Auxiliar de Procesos de Registro sella certificación e imprime copia y archiva record de calificación a entregar.
- El estudiante se presenta en la ventanilla solicitando su record de calificación.
- El Auxiliar de Procesos de Registro de la ventanilla le solicita el recibo de pago, y pone a firmar copia de record de calificación al estudiante como acuse de recibo.
- Estudiante recibe record de calificación.
- El Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo record de calificación firmado por estudiante.

Record de Calificaciones vía la MEESCYT

Se dan los pasos anteriores, con la diferencia de que se redacta una comunicación de remisión de documentos a la MEESCYT con un número de oficio aprobado por el Director de Registro (puede contener uno o varias solicitudes de estudiantes).

- El Auxiliar de Procesos de Registro elabora una relación con el número de matrícula y nombre completo del estudiante, así como descripción del servicio solicitado.
- El Auxiliar de Procesos de Registro anexa a la comunicación a enviar a la MEESCYT, copia de: record de calificaciones, acta de nacimiento, certificado de bachiller, copia de cedula de identidad.
- El Auxiliar de Procesos de Registro envía vía mensajero documentación a la MEESCYT con acuse de recibo.
- El Auxiliar de Procesos de Registro envía al archivo copia del record de nota con el número de oficio y fecha de envío a la MEESCYT
- El Auxiliar de Procesos de Registro digita en el sistema con el número de matrícula el número de oficio y fecha de envío a la MEESCYT.
- Estudiante pregunta en ventanilla o llama por teléfono.
- El Auxiliar de Procesos de Registro informa dato de número de oficio y fecha de envío de la documentación a la MEESCYT.

Solicitud de Record de Calificaciones Egresados.

- El estudiante egresado solicita record de calificaciones.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en ventanilla le entrega formulario.
- El estudiante egresado completa formulario indicando si es personal o vía MEESCYT.
- El Auxiliar de Procesos de Registro entrega formulario de Solicitud de Procesos Académicos al estudiante egresado.

- El estudiante egresado completa el formulario y lo entrega al Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla.
- El Auxiliar de Procesos de Registro firma y sella el formulario, se lo devuelven al estudiante egresado indicándole que debe pagar en caja el costo de este servicio y luego retornar a la ventanilla.
- El estudiante egresado paga en área de caja y retorna a la ventanilla de Proceso de Registro con formulario sellado por caja.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y verifica el recibo de caja. Devuelve recibo de pago al estudiante y le indica que en un plazo de 10 días laborables se le entregará el documento solicitado.
- El Auxiliar de Procesos de Registro guarda formulario original en folder de proceso diario.
- La Encargada de Procesos de Registro toma folder de proceso diario y asigna un Auxiliar de Procesos de Registro interno para que elabore record de calificaciones.
- El Auxiliar de Procesos de Registro interno ejecuta el proceso siguiente:
 - ✓ Imprime información del sistema y verifica que la información relativa a datos personales concuerden con los documentos escaneados en el sistema.
 - ✓ Imprime record de nota con datos del egresado (carrera y fecha de graduación)
 - ✓ Elabora record de calificación de acuerdo a formato establecido y entrega toda la documentación al Encargado de Proceso de Registro.
- El Encargado de Proceso de Registro revisa record de calificación contra la documentación soporte y si está correcto la pasa a la firma del Director de Registro.
- El Director de Registro aprueba record de calificación y lo devuelve al Encargado de Proceso de Registro y este a su vez al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro sella record de calificación e imprime copia y archiva record de calificación a entregar.
- El estudiante egresado se presenta en la ventanilla solicitando su record de calificación.
- El Auxiliar de Procesos de Registro de la ventanilla le solicita el recibo de pago, y pone a firmar copia del record de calificación al estudiante egresado como acuse de recibo.
- Estudiante egresado recibe record de calificación.
- El Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo record de calificación firmado por estudiante egresado.

Record de Calificaciones Egresados vía el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología, (MEESCYT)

Se dan los pasos anteriores, con la diferencia de que se redacta una comunicación de remisión de documentos a la MEESCYT con un número de oficio aprobado por el Director de Registro (puede contener uno o varias solicitudes de estudiantes).

- El Auxiliar de Procesos de Registro elabora una relación con el número de matrícula y nombre completo del estudiante egresado, así como descripción del servicio solicitado.
- El Auxiliar de Procesos de Registro anexa a la comunicación a enviar a la MEESCYT, copia de: record de calificaciones, acta de nacimiento, certificado de bachiller, copia de cedula de identidad.
- El Auxiliar de Procesos de Registro envía vía mensajero documentación a la MEESCYT con acuse de recibo.
- El Auxiliar de Procesos de Registro envía al archivo copia del record de nota con el número de oficio y fecha de envío a la MEESCYT
- El Auxiliar de Procesos de Registro digita en el sistema con el número de matrícula el número de oficio y fecha de envío a la MEESCYT.
- Estudiante pregunta en ventanilla o llama por teléfono.
- El Auxiliar de Procesos de Registro informa dato de número de oficio y fecha de envío de la documentación a la MEESCYT.

Certificaciones.-

Consulares / Nivel Alcanzado (las consulares son utilizada por los estudiantes para viajes o inclusiones en seguros).

- El estudiante se presenta en la ventanilla de Procesos de Registro y solicita certificación consular.
- El Auxiliar de Procesos de Registro entrega formulario de Solicitud de Procesos Académicos al estudiante.
- El estudiante lo completa el formulario y lo entrega al Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y lo envía al área de archivo para verificación de que los documentos estén completos y correctos.
- El Auxiliar de Archivo verifica si los documentos personales que reposan en el expediente presentan algún tipo de inconveniente, como error en el (nombre o en los apellidos, tachadura en las actas de nacimiento, entre otros) o si están correctos.

- El Auxiliar de Archivo anota observación en formulario y lo entrega al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro revisa la información del área de archivo y si hay anomalía se la informa al estudiante para corregir. Si están correctos firma y sellan el formulario, se lo devuelven al estudiante indicándole que debe pagar en caja el costo de este servicio y luego retornar a la ventanilla.
- El estudiante paga en área de caja y retorna a la ventanilla de Proceso de Registro con formulario sellado por caja.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y verifica el recibo de caja. Devuelve recibo de pago al estudiante y le indica que en un plazo de 2 días laborables se le entregará el documento solicitado.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla guarda formulario en folder de proceso diario.
- La Encargada de Procesos de Registro toma el folder de proceso diario y asigna un Auxiliar de Procesos de Registro interno para que elabore certificación.
- El Auxiliar de Procesos de Registro interno ejecuta el proceso siguiente:
 - ✓ Verifica que el estudiante está activo.
 - ✓ En el caso de certificaciones de nivel alcanzado se revisa pensum evaluado y volante general de calificaciones para determinar en qué nivel está el estudiante.
 - ✓ Imprime hoja de selección del estudiante y verifica datos.
 - ✓ Elabora certificación de acuerdo a formato establecido y entrega toda la documentación al Encargado de Proceso de Registro.
- El Encargado de Proceso de Registro revisa la certificación contra la documentación soporte y si está correcta la pasa a la firma del Asistente de Registro.
- El Asistente de Registro aprueba certificación y la devuelve al Encargado de Proceso de Registro y este a su vez al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo el expediente para su archivo.
- El Auxiliar de Procesos de Registro sella certificación e imprime copia y archiva certificación a entregar.
- El estudiante se presenta en la ventanilla solicitando su certificación
- El Auxiliar de Procesos de Registro de la ventanilla le solicita el recibo de pago, y pone a firmar copia de certificación al estudiante como acuse de recibo.
- Estudiante recibe certificación.

- El Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo copia de certificación firmada por estudiante.

Certificación De Nivel Técnico.

A esta solo aplican los estudiantes de la carrera de educación y solo a partir de haber cursado y aprobado el 6to. Cuatrimestre de la carrera, sin faltarles por aprobar asignaturas de cuatrimestre anteriores.

- El estudiante se presenta en la ventanilla de Procesos de Registro y solicita record de certificación de nivel técnico.
- El Auxiliar de Procesos de Registro entrega formulario de Solicitud de Procesos Académicos al estudiante.
- El estudiante lo completa el formulario y lo entrega al Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y lo envía al área de archivo para verificación de que los documentos esté completos y correctos.
- El Auxiliar de Archivo verifica si los documentos personales que reposan en el expediente presentan algún tipo de inconveniente, como error en el (nombre o en los apellidos, tachadura en las actas de nacimiento, entre otros) o si están correctos.
- El Auxiliar de Archivo anota observación en formulario y lo entrega al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro revisa la información del área de archivo y si hay anomalía se la informa al estudiante para corregir. Si están correctos firma y sellan el formulario, se lo devuelve al estudiante indicándole que debe pagar en caja el costo de este servicio y luego retornar a la ventanilla.
- El estudiante paga en área de caja y retorna a la ventanilla de Proceso de Registro con formulario sellado por caja.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y verifica el recibo de caja. Devuelve recibo de pago al estudiante y le indica que en un plazo de 2 días laborables se le entregará el documento solicitado.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla guarda formulario en folder de proceso diario.
- La Encargada de Procesos de Registro toma el folder de proceso diario y asigna un Auxiliar de Procesos de Registro interno para que elabore certificación.
- El Auxiliar de Procesos de Registro interno ejecuta el proceso siguiente:

- ✓ Imprime un pensum evaluado para revisar si estudiante ha completado todas las asignaturas hasta el 6to. cuatrimestre.
- ✓ Imprime volante general con el historial de calificaciones del estudiante.
- ✓ Solicita en área de archivo expediente para revisar que contenga las hojas de selección y los documentos de admisión concuerden con las informaciones digitadas en el sistema (nombre, número de cédula de identidad, fecha de nacimiento, etc.)
- ✓ Elabora certificación de acuerdo a formato establecido y entrega toda la documentación al Encargado de Proceso de Registro.
 - El Encargado de Proceso de Registro revisa la certificación contra la documentación soporte y si está correcta la pasa a la firma del Asistente de Registro.
 - El Asistente de Registro aprueba certificación y la devuelve al Encargado de Proceso de Registro y este a su vez al Auxiliar de Procesos de Registro.
 - El Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo el expediente para su archivo.
 - El Auxiliar de Procesos de Registro sella certificación e imprime copia y archiva certificación a entregar.
 - El estudiante se presenta en la ventanilla solicitando su certificación
 - El Auxiliar de Procesos de Registro de la ventanilla le solicita el recibo de pago, y pone a firmar copia de certificación al estudiante como acuse de recibo.
 - Estudiante recibe certificación.
 - El Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo copia de certificación firmada por estudiante.

Certificaciones de Grado / Título de Estudiantes Egresados

- El estudiante egresado solicita certificación de grado o de título.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en ventanilla le entrega formulario.
- El estudiante egresado completa formulario indicando si es personal o vía MEESCYT.
- El Auxiliar de Procesos de Registro firma y sella el formulario, se lo devuelven al estudiante egresado indicándole que debe pagar en caja el costo de este servicio y luego retornar a la ventanilla.
- El estudiante egresado paga en área de caja y retorna a la ventanilla de Proceso de Registro con formulario sellado por caja.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y verifica el recibo de caja. Devuelve recibo de pago al estudiante y le indica que en un plazo de 2 días laborables se le entregará el documento solicitado.

- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla guarda formulario en folder de proceso diario.
- La Encargada de Procesos de Registro toma el folder de proceso diario y asigna un Auxiliar de Procesos de Registro interno para que elabore certificación.
- El Auxiliar de Procesos de Registro interno ejecuta el proceso siguiente:
 - ✓ Imprime información del sistema y verifica que la información relativa a datos personales concuerden con los documentos escaneados en el sistema.
 - ✓ Genera e imprime del sistema certificación de acuerdo a formato establecido y entrega toda la documentación al Encargado de Proceso de Registro.
 - ✓ Si es una certificación de título, se imprime copia del título que está escaneado en el sistema y detrás de este es que se escribe la certificación, especificando que la copia es fiel y exacta del original. Se le incluye el número de título y número de folio.
- El Encargado de Proceso de Registro revisa la certificación contra la documentación soporte y si está correcta la pasa a la firma del Director de Registro.
- El Director de Registro aprueba certificación y la devuelve al Encargado de Proceso de Registro y este a su vez al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro sella certificación e imprime copia y archiva certificación a entregar.
- El estudiante egresado se presenta en la ventanilla solicitando su certificación.
- El Auxiliar de Procesos de Registro de la ventanilla le solicita el recibo de pago, y pone a firmar copia de certificación al estudiante egresado como acuse de recibo.
- Estudiante egresado recibe certificación.
- El Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo copia de certificación firmada por estudiante egresado.

Otros.-

Certificaciones Programa

- El estudiante solicita certificación de programa.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en ventanilla le entrega formulario.
- El estudiante completa formulario indicando especificando en renglón Otros que es una solicitud de certificación de Programa.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y lo envía al área de archivo para verificación de que los documentos esté completos y correctos.

- El Auxiliar de Archivo verifica si los documentos personales que reposan en el expediente presentan algún tipo de inconveniente, como error en el (nombre o en los apellidos, tachadura en las actas de nacimiento, entre otros) o si están correctos.
- El Auxiliar de Archivo anota observación en formulario y lo entrega al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro revisa la información del área de archivo y si hay anomalía se la informa al estudiante para corregir. Si están correctos firma y sellan el formulario, se lo devuelve al estudiante indicándole que debe pagar en caja el costo de este servicio y luego retornar a la ventanilla.
- Estudiante paga en área de Caja y retorna a Ventanilla de Proceso de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro toma formulario y verifica que estudiante pagó.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla guarda formulario en folder de proceso diario.
- La Encargada de Procesos de Registro toma el folder de proceso diario y asigna un Auxiliar de Procesos de Registro interno para que elabore certificación.
- El Auxiliar de Procesos de Registro realiza el proceso siguiente:
 - ✓ Verifica los datos del estudiante y genera reporte de asignaturas cursadas
 - ✓ Envía copia del formulario y del reporte a la Vicerrectoría Académica para la elaboración de los programas.
- La Vicerrectoría Académica envía al área de Registro comunicación firmada con información de los programas solicitados.
- El Auxiliar de Procesos de Registro elabora certificación con la información de los programas con las asignaturas cursadas, las claves de las asignaturas y se le anexa record de notas.
- El Auxiliar de Procesos de Registro pasa documentación al Encargado de Proceso de Registro para su revisión.
- El Encargado de Proceso de Registro revisa la certificación y record de nota contra la documentación soporte y si está correcta la pasa a la firma del Director de Registro.
- El Director de Registro aprueba certificación y record de nota y devuelve al Encargado de Proceso de Registro y este a su vez al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro sella certificación y record de nota e imprime copia. Encuaderna certificación, record de nota y programas para entregar al estudiante
- El estudiante se presenta en la ventanilla solicitando su certificación.

- El Auxiliar de Procesos de Registro de la ventanilla le solicita el recibo de pago, y pone a firmar copia de certificación al estudiante egresado como acuse de recibo.
- Estudiante recibe certificación encuadrada.
- El Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo copia de certificación firmada por estudiante.

Solicitud de Revisión de Grado.

- El estudiante solicita revisión de grado.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en ventanilla le entrega formulario.
- El estudiante completa el formulario y lo devuelve al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y lo envía al área de archivo para verificación de que los documentos estén correctos.
- El Auxiliar de Archivo verifica si los documentos personales que reposan en el expediente presentan algún tipo de inconveniente, como error en el (nombre o en los apellidos, tachadura en las actas de nacimiento, entre otros) o si están correctos.
- El Auxiliar de Archivo anota observación en formulario y lo entrega al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro revisa la información del área de archivo y si hay anomalía se la informa al estudiante para corregir. Si todo está correcto imprime 2 reportes de asignaturas pendientes, revisa si completó pensum o si le faltan materias pendientes y si le faltan calificaciones. Firma y sella el formulario, se lo devuelven al estudiante indicándole que debe pagar en caja el costo de este servicio y luego retornar a la ventanilla.
- El estudiante paga en área de caja y retorna a la ventanilla de Proceso de Registro con formulario sellado por caja.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y verifica el recibo de caja. Le devuelve al estudiante la copia del formulario sellado firmado con una lista de las asignaturas pendientes.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla guarda formulario en folder de proceso diario.
- La Encargada de Procesos de Registro toma el folder de proceso diario toma el formulario y lo incluye dentro del control de graduación en el sistema. Asigna un Auxiliar de Procesos de Registro interno para que elabore revisión de grado (Los auxiliares de Procesos De Registro tienen asignadas las carreras a las cuales dan servicios).
- El Auxiliar de Procesos de Registro interno ejecuta el proceso siguiente:

- ✓ Imprime y revisa volante general y pensum evaluado
- ✓ Se revisan todos os records de notas
- ✓ Elabora certificación de revisión de grado acuerdo a formato establecido y entrega toda la documentación al Encargado de Proceso de Registro.
- El Encargado de Proceso de Registro revisa la certificación y record de nota contra la documentación soporte y si está correcta la pasa a la firma del Director de Registro.
- El Director de Registro aprueba certificación y record de nota, y la devuelve al Encargado de Proceso de Registro y este a su vez al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro sella certificación e imprime copia y archiva certificación a entregar; así como digita en el sistema que la solicitud está lista para ser entregada.
- El estudiante se presenta en la ventanilla solicitando su certificación
- El Auxiliar de Procesos de Registro de la ventanilla le solicita el recibo de pago, y pone a firmar copia de certificación al estudiante como acuse de recibo.
- Estudiante recibe certificación y record de nota.
- El Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo copia de certificación firmada por estudiante, copia del record de nota y el formulario original de la solicitud de revisión de grado.
- El Auxiliar de Archivo busca expediente, cambia etiqueta del folder a color rojo y archiva documentos y guarda expediente en área de Expedientes de Estudiantes en Proceso Preparándose para Graduación el cual está dividido por carreras.

Solicitud de Trabajo de Grado.

Monografía / Pasantía

- El estudiante solicita trabajo de grado.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en ventanilla le entrega formulario.
- El estudiante completa el formulario y lo devuelve al Auxiliar de Procesos de Registro.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y verifica que estudiante haya realizado y pagado su solicitud de revisión de grado. Firma y sella el formulario, se lo devuelven al estudiante indicándole que debe pagar en caja el costo de este servicio y luego retornar a la ventanilla.
- El estudiante paga en área de caja y retorna a la ventanilla de Proceso de Registro con formulario sellado por caja.
- El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y verifica el recibo de caja. Devuelve recibo de pago al estudiante y le da la copia del formulario de

solicitud de trabajo de grado explicándole que debe ir con este formulario al área de Trabajos de Grado a solicitar un asesor.

➤ El Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo formulario original.

Curso Monográfico

➤ Estudiante va a la ventanilla del área de Proceso de Registro con formulario completado por él y firmado y sellado por el área de Trabajo de Grado.

➤ El Auxiliar de Procesos de Registro en ventanilla verifica en el sistema que el estudiante no tiene asignaturas pendientes, y que no le faltan documentos por entregar. Firma y sella el formulario, se lo devuelve al estudiante indicándole que debe pagar en caja el costo de este servicio y luego retornar a la ventanilla.

➤ El estudiante paga en área de caja y retorna a la ventanilla de Proceso de Registro con formulario sellado por caja.

➤ El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla toma el formulario y verifica el recibo de caja. Devuelve recibo de pago al estudiante y le da 2 copias del formulario de solicitud de trabajo de grado (una para el estudiante y otra para área de trabajo de grado).

➤ El Auxiliar de Procesos de Registro en la ventanilla guarda formulario en folder de proceso diario.

➤ El estudiante lleva al área de Trabajo de Grado copia del formulario.

➤ El Encargado de Procesos de Registro toma folder de proceso diario y toma con el formulario original de solicitud e inscribe oficialmente al estudiante en el curso monográfico en el sistema.

➤ El Encargado de Procesos de Registro envía a Archivo el formulario original con copia de relación interna para archivar en el expediente.

Solicitud de Concesión de Grado (pago de Graduación)

➤ Estudiante va a la ventanilla del área de Proceso de Registro y solicita pago de graduación.

➤ El Auxiliar de Procesos de Registro en ventanilla verifica en el sistema que el estudiante

✓ Asignaturas y documentos completados

✓ Haya solicitado y pagado revisión de grado.

✓ Haya solicitado, pagado, realizado y presentado su trabajo de grado.

✓ Que el sistema contenga la calificación del trabajo de grado.

✓ Que el sistema indique que completó proceso de donación de libro.

✓ Que estudiante haya solicitado y pagado carta de finalización y record de nota.

- El estudiante paga en área de caja y retorna a la ventanilla de Proceso de Registro con formulario sellado por caja.
- Auxiliar de Procesos de Registro digita en sistema de registro de egresados al estudiante para que pueda salir en listado de egresados.
- El Auxiliar de Procesos de Registro le solicita que se apersona en el área de recepción de Servicios de Registro y le entrega la estola, instructivo de graduación y le indica al estudiante que debe firmar libro de estudiantes egresados ubicado en el área.
- El Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo formulario original.
- El auxiliar de Archivo revisa expediente del estudiante y se digitaliza la información mediante escáner y se sube al sistema.
- El auxiliar de Archivo archiva expediente en folder color verde y se guardan en área asignada a expedientes con pago de graduación por carreras.

Convalidaciones

- Luego de haber concluido el proceso en el que el estudiante transferido de otra universidad se inscribe en UNIVERSIDAD solicitando convalidar materias, el área de admisiones presenta documentación al Director de Carrera, este revisa y envía resultados a la Dirección Académica, esta última envía resultados finales a la Dirección de Registro.
- El Encargado de Procesos de Registro revisa carta de resultado final contra los documentos soportes del expediente.
- El Encargado de Procesos de Registro verifica que las asignaturas convalidadas estén en record de nota de transferencia aprobada que el estudiante entregó a través de área de Admisiones; y que las mismas no tengan más de 5 años de cursadas.
- El Encargado de Procesos de Registro proceden a revisar, a aplicar o activar las calificaciones en el sistema.
- El Encargado de Procesos de Registro elabora carta de convalidación especificando el monto a pagar y entrega toda la documentación al Director de Proceso de Registro.
- El Director de Registro aprueba carta de convalidación y la devuelve al Encargado de Proceso de Registro.
- El Encargado de Procesos de Registro imprime 2 originales de comunicación final de convalidación y las archiva junto con toda la documentación en el expediente y lo envía a archivo.
- Estudiante va a la ventanilla del área de Proceso de Registro y solicita comunicación de convalidación.

➤ El Encargado de Procesos de Registro entrega copia de comunicación para que estudiante firme como acuse de recibo, y entrega carta original al estudiante para que pague en caja monto establecido.

➤ El Encargado de Procesos de Registro envía al archivo carta firmada por el estudiante con documentación soporte.

El sistema de manera automática es quien desbloquea al estudiante mediante el pago total de las convalidaciones en caja para que el estudiante pueda realizar proceso de reinscripción.

Donación de Libro

Después que el estudiante va a la biblioteca y agota el proceso de donación de libro, la biblioteca le da un formulario sellado al estudiante informando que completó proceso e donación de libro.

➤ Estudiante se presenta en ventanilla de procesos de Registro con el formulario.

➤ Auxiliar de Procesos de Registro recibe el formulario y digita en el sistema que estudiante dono libro.

➤ Auxiliar de Procesos de Registro envía a archivo formulario.

Revisión Expediente Estudiantes a Graduar

➤ Encargado Proceso genera reporte en el sistema de estudiantes a graduar y lo distribuye por carrera a los Auxiliares de Proceso para su revisión de expediente actualizado.

➤ Auxiliar Proceso genera reporte de historial de calificación para cada estudiante.

➤ Auxiliar de Proceso revisa en el sistema las calificaciones de las actas digitalizadas firmadas por los profesores, corresponda a las que el estudiante tiene digitada en el sistema.

➤ Auxiliar de Proceso verifica datos de información personal del estudiante en el sistema vs. Los documentos escaneados en el sistema

➤ Verifica que expediente contenga las hojas de selección selladas correspondiente a cada cuatrimestre cursado.

➤ Auxiliar de Proceso verifica datos de información personal del estudiante en el sistema vs. Los documentos del expediente.

➤ Auxiliar de Proceso elabora carta finalización de pensum.

➤ Auxiliar de Proceso imprime pensa del estudiante y listado de asignaturas pendientes.

➤ Encargado Proceso realiza revisión final de cada expediente.

➤ Auxiliar de Proceso digita en el sistema cada modificación

Área de Calificaciones.-

Personal del Departamento:

Puesto	Nombre
Encargada de Servicio de Registro:	
Oficial Servicio de Registro:	
Auxiliar Servicio de Registro:	

Listado de Asistencia y Control de Evaluaciones

El oficial de calificaciones entrega al área de Bedelería:

- Listado de asistencia y control de evaluaciones de estudiantes para profesores.
- Hoja de firma de para control de entrada y salida de profesores.

Listado de asistencia y Control de Evaluaciones de estudiantes para profesores

➤ El primer día de inicio de docencia, el profesor docente se dirige a Bedelería y solicita Listado Asistencia de Evaluación del Rendimiento Académico para los estudiantes de su asignatura. En caso de que se haya sido excluido algún estudiante, el profesor deberá solicitar otro listado en la ventanilla # 6 de Registro, que incluya dicho estudiante.

Hoja de firma para control Entrada y Salida de Profesores.

➤ Se le entrega al área de Bedelería hoja de firma para control entrada y salida de profesores

Evaluaciones

- Cada profesor sube las calificaciones a la página web de la Universidad.
- Oficial de Calificaciones entra al sistema e imprime reporte de calificaciones de cada profesor (actas).
- Cada profesor se presenta en la ventanilla de Registro a firmar record de notas (tiene un plazo 72 horas después último encuentro con los estudiantes). Revisa el documento y firma. En el caso de los trabajos de grado, es la Unidad de Trabajos de Grado quien entrega calificación final.
- El Auxiliar de Calificaciones entra al sistema y con la clave y sección de la asignatura la recibe en el sistema; firma la hoja, la sella y le da una copia al profesor.
- El Auxiliar de Calificaciones revisa la información del sistema vs. La documentación; aplica la calificación en el sistema y entrega reporte de notas al Oficial de Calificaciones.
- Oficial de Calificaciones valida las informaciones subidas al sistema sean iguales a los reportes en lo relativo a secciones, profesores, estudiantes y calificaciones.

- Oficial de Calificaciones entrega reporte de notas al Auxiliar de Calificaciones (Digitalizador) para escanear y archivarlo en sistema.
- El Auxiliar de Calificaciones (Digitalizador) escanea reportes, los archiva en el sistema y devuelve reportes físicos al Oficial de Calificaciones.
- Oficial de Calificaciones guarda los reportes originales en folder de manera transitoria; al final de cada período se elabora un libro de calificaciones del cuatrimestre.

Rectificación de Calificaciones (corrección por parte del profesor sobre la calificación de un estudiante).

- Profesor se presenta en ventanilla Calificaciones e informa sobre el error para fines de corregir.
- Auxiliar de Calificaciones le informa que debe llenar formulario de Solicitud Rectificación de Calificación y le entrega el formulario.
- Profesor completa formulario de Solicitud Rectificación de Calificación y lo lleva junto con las evidencias del error (exámenes, trabajos, asistencia, etc.) a la Vicerrectoría Académica para su aprobación.
- Vicerrectoría Académica revisa, aprueba el formulario y lo envía a Registro al área de Calificaciones de Registro.
- Oficial de Calificaciones imprime un reporte de calificaciones conteniendo solo los datos del estudiante al cual se le modificará la calificación, y llama al profesor para que pase a corregir calificación.
- Profesor se presenta en la ventanilla de Calificaciones de Registro y anota de manera manual en el reporte suministrado por el auxiliar la calificación modificada y firma el reporte.
- Auxiliar de Calificaciones imprime copia de este reporte y se lo entrega al profesor. El reporte original y el formulario aprobado es entregado al Oficial de Calificaciones.
- Oficial de Calificaciones va donde Director de Registro le presenta caso con la documentación soporte para que este último modifique calificación en el sistema.
- Oficial de calificaciones toma toda la documentación y se la pasa al Auxiliar de Calificaciones (Digitalizador) para escanear y archivarlo en sistema.
- El Auxiliar de Calificaciones (Digitalizador) escanea los documentos, los archiva en el sistema y devuelve documentación físicos al Oficial de Calificaciones.
- Oficial de Calificaciones busca el reporte de calificaciones que contiene el error y le incluye la rectificativa con los documentos soportes (formulario, reporte de nota y los soportes de la corrección).

Solicitud de Revisión de Calificación (Solicitud de corrección de calificación por estudiante).

- Estudiante se presenta en registro en la ventanilla Calificaciones de Registro y solicita modificar su calificación.
- Auxiliar de Calificaciones revisa que la solicitud esté en tiempo hábil (el plazo otorgado es hasta 15 días a partir de publicación de la calificación) y le entrega formulario.
- Estudiante completa formulario y lo entrega al Auxiliar de Calificaciones.
- Auxiliar de Calificaciones firma y sella el formulario, le da copia al estudiante, redacta comunicación dirigida al Director de la Carrera a la cual pertenece la asignatura y le adjunta copia del formulario, copia del acta de calificación, formulario de Resultados de Revisión de Calificaciones, número de teléfono del estudiante y pasa toda la documentación al Oficial de Calificaciones.
- Oficial de Calificaciones revisa comunicación y la envía a la firma del Director de Registro.
- Director revisa y firma comunicación y la devuelve al Oficial de Calificaciones.
- Oficial de Calificaciones envía documentos al Director de la Carrera a la cual pertenece la asignatura con acuse de recibo. (el tiempo establecido es de 15 días para dar respuesta al estudiante)
- Director de Carrera se reúne con profesor y estudiante y revisan trabajos, exámenes etc. y llegan a acuerdo.
- Director de Carrera envía respuesta a Registro aprobada por la Vicerrectoría Académica al área de Calificaciones. (Si la calificación cambia, deben incluir los documentos soportes que avalen el cambio)
- Oficial de Calificaciones va donde Director de Registro le presenta caso con la documentación soporte para que este último modifique calificación en el sistema.
- Oficial de calificaciones toma toda la documentación y se la pasa al Auxiliar de Calificaciones (Digitalizador) para escanear y archivarlo en sistema.
- El Auxiliar de Calificaciones (Digitalizador) escanea los documentos, los archiva en el sistema y devuelve documentación físicos al Oficial de Calificaciones.
- Oficial de Calificaciones busca el reporte de calificaciones que contiene el error y le incluye la rectificativa con los documentos soportes (formulario, reporte de nota y los soportes de la corrección).

Evaluación Diferida (Estudiante con evaluación final incompleta)

- Estudiante se presenta en registro en la ventanilla de Calificaciones y solicita modificar su calificación.
- Auxiliar de Calificaciones revisa que la solicitud esté en tiempo hábil (el plazo otorgado es hasta 21 días a partir de publicación de la calificación) y si tiene los puntos requeridos (asignaturas de 1 mes puntaje ≥ 49 . Asignaturas de 2 meses puntaje ≥ 54) y le entrega formulario.
- Estudiante completa formulario y lo entrega al Auxiliar de Calificaciones.
- Auxiliar de Calificaciones firma y sella el formulario le informa al estudiante que debe pagar el costo de este servicio en la Caja.
- Estudiante paga en Caja y retorna a la ventanilla de Calificaciones de Registro y le entrega formulario al Auxiliar.
- Auxiliar de Calificaciones toma formulario, devuelve el original al estudiante informándole que debe entregarle este original al profesor, y entrega copia sellada por Caja al Oficial de Calificaciones.
- Profesor y estudiante se reúnen y acuerdan fecha para presentar examen o trabajo faltante.
- Profesor evalúa y corrige evaluación. Lleva resultados al área de Calificaciones de Registro.
- Oficial de Calificaciones imprime un reporte de calificaciones conteniendo solo los datos del estudiante al cual se le modificará la calificación, y llama al profesor para que pase a corregir calificación.
- Profesor se presenta en la ventanilla de Calificaciones de Registro y anota de manera manual en el reporte suministrado por el auxiliar la calificación modificada y firma el reporte.
- Auxiliar de Calificaciones imprime copia de este reporte y se lo entrega al profesor. El reporte original y el formulario aprobado es entregado al Oficial de Calificaciones.
- Oficial de Calificaciones va donde Director de Registro le presenta caso con la documentación soporte para que este último modifique calificación en el sistema.
- Oficial de calificaciones toma toda la documentación y se la pasa al Auxiliar de Calificaciones (Digitalizador) para escanear y archivarlo en sistema.
- El Auxiliar de Calificaciones (Digitalizador) escanea los documentos, los archiva en el sistema y devuelve documentación físicos al Oficial de Calificaciones.

➤ Oficial de Calificaciones busca el reporte de calificaciones que contiene el error y le incluye la rectificativa con los documentos soportes (formulario, reporte de nota y los soportes de la corrección).

Área de Archivo:

Personal del Departamento:

Puesto	Nombre
Encargado Archivo:	
Oficial Archivo:	
Auxiliar Archivo:	

Archivar y organizar en los expedientes de los estudiantes la documentación relativa a los procesos de cada estudiante.

Archivar en sistema (escanear y subir al sistema) informaciones de datos personales de cada estudiante y de los formularios de finalización de grado.

Archivar por área predeterminadas los expedientes de los estudiantes

- a) Estudiantes activos
- b) Estudiantes inactivos
- c) Estudiante en proceso de Graduación
- e) Estudiantes egresados.

Revisar documentaciones de datos personales de estudiantes (que no contengan tachaduras – legalización, etc.).

Anexo N° 8 Programa de Auditoría

Logo	UNIVERSIDAD			
	PROGRAMA DE AUDITORÍA			
TÍTULO: DIRECCION DE REGISTRO.		FECHA:		
RIESGOS: Errores en documentación, Fraude Servicio al cliente deficiente, Retrabajo Obsolescencia del sistema, Pérdida de Credibilidad				
DESCRIPCIÓN		N/A		
		N/Efectuado		
		Hecho		
			P/T	
B.1. OBJETIVO: Evaluar los procesos de registro y el grado para el cumplimiento de las disposiciones vigentes de la institución. (Revisión de grado, calificación, convalidación, certificación).				
PROCEDIMIENTOS: B.1.1. Verificar que los expedientes de los estudiantes tengan la documentación exigida por la Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT)				X
PASOS: Elaborar una cédula con las siguientes documentaciones exigidas.				X
➤ Seleccionar durante la auditoría expedientes por número de matrícula y verificar que: ✓ Presentan algún tipo de inconveniente, como error en (nombres o apellidos, tachadura en las actas de nacimiento, entre otros). ✓ Fotos 2x2, acta de nacimiento legalizada, copia de la cédula de identidad, record de nota, certificado médico.				X
➤ Verificar que los expedientes estén archivados en las áreas que les corresponda.				X
➤ Comparar las informaciones del sistema con los expedientes.				X
B.1.2. Verificar que los expedientes de graduación tengan toda la documentación necesaria para graduarse.				X

B.2.6. Observar si los libros de calificaciones se encuentran en un archivo de seguridad y si las calificaciones están protegidas.			X	
B.2.7. Observar que los expedientes se encuentren en archivos seguros.			X	
B.2.8. Observar si la seguridad de la puerta de registro es la adecuada.			X	
B.2.9. Observar si todo el personal del departamento tiene acceso a los archivos.			X	
B.2.10. Observar si todas las cerraduras del departamento de registro se encuentran en buen estado.			X	

Anexo N° 9 Registros de Hallazgos

LOGO	UNIVERSIDAD		
	OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA		
Título de Auditoría	Departamento de Registro	No. Auditoría	
Fecha Inicio Auditoría		No. Observación	B.1.1. O.1
Fecha Observación			
Auditor Responsable			
Comentario	<p>Auditoría observó que el archivo de expedientes físicos y los datos que proporciona el sistema de estudiantes están desactualizados. En los casos detallados a continuación el sistema de información los marca como activo, sin embargo su documentación demuestra que están inactivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Juan Pérez matrícula 1996-15337 quien de acuerdo al sistema el último cuatrimestre cursado fue Enero-Abril 1998. b) Juan Martínez matrícula 2001-31281, y su último cuatrimestre cursado fue en Enero-Abril 1997 c) Teresa Luis matrícula 2009-45789, su último cuatrimestre cursado fue Mayo-Agosto 2010. d) Tito Servio Lucas matrícula 2000-28951 y su último cuatrimestre cursado fue Enero-Abril 2011. 		
Consecuencia	Esta situación provoca disminución el espacio físico para archivar expedientes, retrabajo en la búsqueda de expedientes; así como inconsistencia al momento de tomar decisiones sobre el número de estudiantes activos o inactivos de la institución.		
Mejora	Auditoría recomienda que se realice un plan de actualización de expedientes que identifique los estudiantes activos e inactivos para su archivo en el área correspondiente.		
Compromiso Gerencial			
Implantación	FEC. INICIO __/__/__ FEC. FIN __/__/__ CONCLUIDO		<input type="checkbox"/>
Responsable			

Gerencia de Auditoría

Gerencia Auditada

LOGO	UNIVERSIDAD		
	OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA		
Título de Auditoría	Departamento de Registro	No. Auditoría	
Fecha Inicio Auditoría		No. Observación	B.1.1. O.2
Fecha Observación			
Auditor Responsable			
Comentario	Auditoría observó en expedientes de estudiantes activos los cuales no tenían las hojas de selección actualizadas de acuerdo al procedimiento del área de Registro.		
Consecuencia	Esta situación provoca retrabajo al momento de revisar los expedientes.		
Mejora	Auditoría recomienda que las hojas de selección de los estudiantes se actualicen en los expedientes de estudiantes.		
Compromiso Gerencial			
Implantación	FEC. INICIO __/__/__ FEC. FIN __/__/__ CONCLUIDO		
Responsable			



Gerencia De Auditoría

Gerencia Auditada

LOGO	UNIVERSIDAD		
	OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA		
Título de Auditoría	Departamento de Registro	No. Auditoría	
Fecha Inicio Auditoría		No. Observación	B.1.1. O.3
Fecha Observación			
Auditor Responsable			
Comentario	Auditoría observó que el reporte de estudiantes inactivos solo se genera en el sistema hasta los estudiantes matrícula 2006, lo que implica que a la fecha de la auditoría se desconozca el estatus de estudiantes activos o inactivos.		
Consecuencia	Orientación inadecuada a los estudiantes Planificación de ofertas irreales		
Mejora	Auditoría recomienda corregir esta anomalía y generar los reportes pertinentes para toma de decisiones.		
Compromiso Gerencial			
Implantación	FEC. INICIO __/__/__ FEC. FIN __/__/__ CONCLUIDO		
Responsable			



Gerencia De Auditoría

Gerencia Auditada

LOGO	UNIVERSIDAD		
	OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA		
Título de Auditoría	Departamento de Registro	No. Auditoría	
Fecha Inicio Auditoría		No. Observación	B.1.3.O.1
Fecha Observación			
Auditor Responsable			
Comentario	Auditoría realizó una encuesta al personal. El 58% del mismo expresó desconocer el manual de procedimientos.		
Consecuencia	<p>El no tener disponible el manual de procedimientos actualizado al alcance del personal crea las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incorrección en la actualización de los expedientes. ➤ Errores por omisión. ➤ Improvisaciones por falta de conocimiento. 		
Mejora	En vista de la importancia de este departamento se recomienda socializar el manual de procedimiento para eficientizar los procesos del área.		
Compromiso Gerencial			
Implantación	FEC. INICIO __/__/__ FEC. FIN __/__/__ CONCLUIDO		
Responsable			



Gerencia De Auditoría

Gerencia Auditada

LOGO	UNIVERSIDAD		
	OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA		
Título de Auditoría	Departamento de Registro	No. Auditoría	
Fecha Inicio Auditoría		No. Observación	B.1.8.O.1
Fecha Observación			
Auditor Responsable			
Comentario	Auditoría observó que el manual de procedimientos está en proceso de actualización. De acuerdo a la Dirección de Registro el mismo estará listo para Diciembre 2013.		
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Improvisaciones por falta de conocimiento. - Falta para establecer responsabilidad en caso de ser necesario. 		
Mejora	En vista de la importancia de este departamento se recomienda concluir el manual de procedimiento acorde a los cambios en los sistemas automatizados y requisitos establecidos por la MESCYT.		
Compromiso Gerencial			
Implantación	FEC. INICIO __/__/__ FEC. FIN __/__/__ CONCLUIDO		
Responsable			



Gerencia De Auditoría

Gerencia Auditada

LOGO	UNIVERSIDAD
	OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA

Título de Auditoría	Departamento de Registro	No. Auditoría	
Fecha Inicio Auditoría	25 Marzo 2013	No. Observación	B.1.8.O.2
Fecha Observación			
Auditor Responsable			
Comentario	Auditoría observó que en el área usan formularios fotocopiados contrario a lo establecido en el procedimiento. Tal es el caso de los formularios de Solicitud de Reingreso, el Formulario de Revisión y Validación de Solicitud de Cambios de Carrera y el formulario de Cambio de Pensum.		
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de respuesta al estudiante se demora pues el Auxiliar debe paralizar sus funciones para imprimir fotocopia del formulario. - Debido a la impresión borrosa el estudiante puede cometer errores al completar la información del formulario fotocopiado, teniendo que reprocesar el llenado del formulario. 		
Mejora	Mantener actualizada las informaciones relativas a cantidad existente de inventarios de papelería para solicitarlos oportunamente antes de agotarse la existencia.		
Compromiso Gerencial			
Implantación	FEC. INICIO __/__/__ FEC. FIN __/__/__ CONCLUIDO		
Responsable			



Gerencia De Auditoría

Gerencia Auditada

LOGO	UNIVERSIDAD		
	OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA		
Título de Auditoría	Departamento de Registro	No. Auditoría	
Fecha Inicio Auditoría		No. Observación	B.2.5.O.1
Fecha Observación			
Auditor Responsable			
Comentario	Auditoría observó que en el área de Registro el sistema de iluminación de emergencia no funciona.		
Consecuencia	Esta situación pudiera ocasionar accidentes en el personal del área por falta de visibilidad.		
Mejora	Reportar al área de Servicios de Planta Física las fallas en los suministros alternativos de energía.		
Compromiso Gerencial			
Implantación	FEC. INICIO __/__/__ FEC. FIN __/__/__ CONCLUIDO		
Responsable			



Gerencia De Auditoría

Gerencia Auditada

LOGO	UNIVERSIDAD		
	OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA		
Título de Auditoría	Departamento de Registro	No. Auditoría	
Fecha Inicio Auditoría		No. Observación	B.2.6.O.1
Fecha Observación			
Auditor Responsable			
Comentario	Auditoría observó que en los libros de actas de calificaciones del año 2012 hasta la fecha carecen de la cinta protectora que garantiza la autenticidad de las calificaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el MESCYT en septiembre 2002 en las Normas para Evaluar la Solicitud de Apertura y el Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior en la Rep. Dom., en el acápite dedicado a las Normas para el funcionamiento de las Unidades de Admisión y Registro en las Instituciones de Educación Superior Dominicana.		
Consecuencia	Aumenta el riesgo de las condiciones de modificaciones inusuales en las mismas.		
Mejora	Continuar práctica de protección de información con cinta protectora.		
Compromiso Gerencial			
Implantación	FEC. INICIO __/__/__ FEC. FIN __/__/__ CONCLUIDO		
Responsable			



Dirección Auditoría

Gerencia Auditada

LOGO	UNIVERSIDAD		
	OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA		
Título de Auditoría	Departamento de Registro	No. Auditoría	
Fecha Inicio Auditoría		No. Observación	B.2.7.O.1
Fecha Observación			
Auditor Responsable			
Comentario	Auditoría observó que en área de expedientes, existen archivos con gavetas dañadas. ,		
Consecuencia	Ocurrencia de accidentes en el personal por condiciones no seguras. Sustracción de Expedientes		
Mejora	Evaluar la condición operacional de loa archivos para adquirir o reparar.		
Compromiso Gerencial			
Implantación	FEC. INICIO __/__/__ FEC. FIN __/__/__CONCLUIDO		
Responsable			

Dirección Auditoría

Gerencia Auditada

Anexo N° 10 Reporte de Auditoría

Santo Domingo, D. N.

Fecha

Distinguido Sr. Rector:

Durante los días 25 de marzo y 15 de abril del presente año, se realizó una auditoría en la Dirección de Registro, con el objetivo de evaluar los procesos del área y el grado de cumplimiento de los controles internos relacionados a las disposiciones internas como del Ministerios de Educación Ciencia y Tecnología (MESCyT). Es opinión de Auditoría Interna, que el departamento de Registro de la universidad cumple de manera satisfactoria con la normativa vigente salvo por los siguientes hallazgos:

1. El archivo de expedientes físicos y los datos que proporciona el sistema de estudiantes están desactualizados. En los casos detallados a continuación el sistema de información marca como activo. Sin embargo su documentación demuestra que se encuentran inactivos (más de un año sin movimiento académico):

- Tito Servio Lucas matrícula 2000-28951, su último cuatrimestre cursado fue Enero-Abril 2011,
- Juan Pérez matrícula 1996-15337 quien de acuerdo al sistema el último cuatrimestre cursado fue Enero-Abril 1998.
- Juan Martínez matrícula 2001-31281, y su último cuatrimestre cursado fue en Enero-Abril 1997
- Teresa Luis matrícula 2009-45789, su último cuatrimestre cursado fue Mayo-Agosto 2010.

2. El reporte de estudiantes inactivos solo se genera en el sistema hasta los estudiantes matrícula 2006, lo que implica que a la fecha de la auditoría se desconozca la totalidad de estudiantes inactivos.

Estas situaciones provocan disminución el espacio físico para archivar expedientes, así como inconsistencia al momento de tomar decisiones sobre el número de los estudiantes activos o inactivos de la institución.

- Auditoría recomienda corregir estas anomalías del sistema, generar los reportes pertinentes para toma de decisiones y que se realice un plan de actualización de expedientes para su archivo en el área correspondiente.

3. Los libros de actas de calificaciones del año 2012 hasta la fecha carecen de la cinta protectora que garantiza la autenticidad de las calificaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el MESCYT en septiembre 2002 en las Normas para Evaluar la solicitud de Apertura y el Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior en la Rep. Dom., en el acápite dedicado a las Normas para el funcionamiento de las Unidades de Admisión y Registro en las Instituciones de Educación Superior Dominicanas, situación que aumenta el riesgo de las condiciones de modificaciones inusuales en las mismas.

➤ Auditoría recomienda continuar la práctica de protección de información correspondiente a las actas de calificaciones con Continuar práctica de salvaguarda de información con cinta protectora.

4. Expedientes de estudiantes activos los cuales no contienen las hojas de selección actualizadas de acuerdo al procedimiento del área de Registro, situación que provoca retrabajo al momento de revisar los expedientes.

➤ Auditoría recomienda la actualización de los expedientes incluyéndole las hojas de selección y que se establezca en el procedimiento la frecuencia de estas actualizaciones.

5. El manual de procedimiento del área está en proceso de actualización y de acuerdo a la Dirección de Registro estará listo en Diciembre 2013. Se preguntó al personal si tenía conocimiento sobre este manual arrojando como resultado que el 58% lo desconoce. Estos hechos pueden crear condiciones de incorrección en la actualización de los expedientes, errores por omisión e improvisaciones por falta de conocimiento.

➤ En vista de la importancia de este departamento Auditoría recomienda concluir y socializar el manual de procedimiento para eficientizar los procesos del área acorde a los cambios en los sistemas automatizados y requisitos del MESCYT.

6. El sistema de iluminación de emergencia en las diferentes áreas de Registro no funcionan, y se observaron archivos con gavetas dañadas situación que pudiera ocasionar accidentes en el personal del área por falta de visibilidad y condiciones no seguras.

➤ Auditoría recomienda reportar al área de Servicios De Planta Física las fallas en los suministros alternativos de energía y evaluar los archivos del área y reparar los que estén en condiciones deterioradas.

7. Auditoría observó que en el área usan formularios fotocopiados contrario a lo establecido en el procedimiento. Tal es el caso de los formularios de Solicitud de Reingreso, el Formulario de Revisión y Validación de Solicitud de Cambios de Carrera y el formulario de Cambio de Pensum, esto ocasiona que el tiempo de respuesta al estudiante se demore pues el

Auxiliar debe paralizar sus funciones para imprimir fotocopia del formulario; así como reproceso en el caso del estudiante debido a la impresión borrosa el estudiante puede cometer errores al completar la información del formulario fotocopiado.

➤ Se recomienda mantener actualizada las informaciones relativas a cantidad existente de inventarios de papelería para de esta manera solicitarlos oportunamente antes de agotarse la existencia en el área.

Enrique Cambier M.,
Director de Auditoría Interna

Anexo N°11

Objetivos Encuesta de Evaluación Control Interno

El objetivo del presente trabajo consiste en desarrollar, una investigación para determinar la evaluación del cumplimiento del control interno de un departamento de Registro de una Entidad de Estudios Superiores basado en técnicas de Auditoría Interna

Para el logro de este objetivo, se plantean los siguientes objetivos específicos:

1. Determinar que la Gerencia Departamental se manejan en un ambiente ético, es ejemplos de los subordinados, y concientiza y se involucra con su personal.
2. Observar que la Gerencia Departamental práctica la filosofía Institucional e involucra su personal para el desarrollo de los valores éticos y profesionalismo esperado.
3. Verificar Los sistemas de información garantizar el flujo de información hacia abajo y Comprobar la correlación de los objetivos Departamentales con los riesgos evaluados
4. Verificar que las políticas y procedimientos, garantizan el logro de los objetivos Departamentales.
5. Verificar que la Gerencia Departamental realiza actividades de supervisión que permita hacer correcciones de desviaciones oportunamente antes de la evaluación final.
6. Verificar que la Gerencia Departamental realiza acciones de corrección o mejoras, de los resultados de las evaluaciones internas o externas.

Anexo N° 12

Modelo de Encuesta Evaluación Control Interno

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE UN DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE UNA ENTIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES BASADO EN TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTERNA

A. PERFIL DEL ENTREVISTADO

1) Edad ____ Años 2) Sexo: F M 3) POSICIÓN: Vicerrector Director O Encargado
AUDITOR Empleado Del Dpto. 4. TIEMPO EN LA POSICIÓN: MENOS DE 1 AÑO 1 A 5 Años
 DE 5 A 15 AÑOS MAS DE 15 AÑOS.

A continuación se presentan un conjunto de proposiciones, seleccione un valor en la escala del 1 al 5 para expresar su grado de acuerdo:

- 5 Totalmente de acuerdo
- 4 De acuerdo
- 3 Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- 2 Desacuerdo
- 1 Totalmente en desacuerdo

B. AMBIENTE DE CONTROL

1. La Gerencia Departamental demuestra un compromiso con hacer lo correcto y actúa con responsabilidad.	1 2 3 4 5
2. La Gerencia Departamental de Registro desarrolla sus funciones de supervisión tomando en cuenta el desarrollo aplicación y seguimiento del control interno.	1 2 3 4 5
3. La Gerencia Departamental realiza actividades para mantener actualizado al personal sobre los controles internos de la unidad.	1 2 3 4 5
4. La Gerencia Departamental de Registro, con la finalidad de cumplir sus objetivos generales, busca, acepta y retiene personal competente.	1 2 3 4 5
5. La Gerencia Departamental de Registro, con la finalidad de cumplir sus objetivos generales, asigna al personal sus responsabilidades de acuerdo a sus funciones relacionadas al control interno.	1 2 3 4 5
6. El Personal del Departamento de Registro fomenta realización de sus deberes de manera correcta y responsable.	1 2 3 4 5

C. VALORACIÓN DEL RIESGO

1. La Gerencia Departamental de Registro, establece sus objetivos conforme a la definición y valoración de sus riesgos.	1 2 3 4 5
---	-----------

2. La Gerencia Departamental de Registro para disminuir el impacto negativo del riesgo reconoce, analiza y acepta los mismos, para elaborar las acciones que permitan determinar cómo deben ser administrados.	1 2 3 4 5
3. La Gerencia Departamental de Registro en la valoración del riesgo toma en cuenta el potencial por el fraude para el logro de los objetivos,	1 2 3 4 5
4. La Gerencia Departamental de Registro establece y reconoce, los cambios materiales, los cuales podrían impactar al sistema de control interno.	1 2 3 4 5
D. ACTIVIDADES DE CONTROL	
1. La Gerencia Departamental de Registro selecciona y desarrolla medidas de seguridad y confidencialidad de la información, lo cual permitan establecer niveles de gestión de riesgos, que permitan el logro de los objetivos.	1 2 3 4 5
2. La Gerencia Departamental de Registro establece que los datos contenidos en el sistema automatizado de información sea exacto y veraz a las informaciones presentadas por los expedientes físicos de los estudiantes y de sus calificaciones, lo cual respalda el logro de los objetivos.	1 2 3 4 5
3. La Gerencia Departamental de Registro actualiza los Manuales de Políticas y Procedimientos, comparte con el personal, y supervisa el cumplimiento de lo establecido, para el logro de los objetivos.	1 2 3 4 5
4. La Gerencia Departamental de Registro otorga becas de estudios a su personal en otras universidades lo cual permite disminuir el riesgo de fraude, para el logro de los objetivos.	1 2 3 4 5
E. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
1. La Gerencia Departamental de Registro determina e informa a las instancias de lugar la cantidad de estudiantes y maestrías seleccionadas por período académico, lo cual permite asignar aulas, profesores, recursos didácticos para contribuir al funcionamiento del sistema de control interno.	1 2 3 4 5
2. La Gerencia Departamental, de Registro le informa a su personal las metas y responsabilidad para el cumplimiento y funcionamiento adecuado del control interno y su impacto en otros departamentos de la	1 2 3 4 5

institución.	
3. La Gerencia Departamental de Registro se relaciona con los otros departamentos, de admisiones, caja, trabajo de grado, con relación a aspectos comunes que afectan el funcionamiento de los otros componentes del control interno.	1 2 3 4 5
F. MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES	
1. La Gerencia Departamental de Registro realiza evaluaciones internas continuas sobre el cumplimiento del control interno evaluaciones continuas para comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando.	1 2 3 4 5
2. La Gerencia Departamental de Registro le informa a la alta gerencia y al resto del personal responsable, con las finalidad de lograr acciones correctivas los sobre los resultados de la evaluaciones internas oportunamente.	1 2 3 4 5
G. OPINIÓN GENERAL SOBRE EL CONTROL INTERNO	
1. Existe una segregación de funciones que asegure que un individuo realice funciones incompatibles, a fin de mitigar los riesgos de fraude.	1 2 3 4 5
2. El personal se involucra y se compromete con los objetivos institucionales lo cual permite un autocontrol de los procesos.	1 2 3 4 5
3. El gerente del departamento demuestra su compromiso con el cumplimiento del control interno y lo comunica al resto de los empleados.	1 2 3 4 5
4. El Control Interno dentro del proceso general de registro evita el reproceso y tardanzas en el logro de las tareas planteadas.	1 2 3 4 5
5. El Control Interno asegura de manera razonable el logro de los objetivos departamentales.	1 2 3 4 5
6. El personal cumple las tareas asignadas y los procesos logran los objetivos, en el tiempo estimado y de manera confiable.	1 2 3 4 5
7. Las acciones del personal y desarrollo de los procesos están debidamente documentados, lo cual permite la identificación de los criterios y demás acciones, los cuales pueden ser evaluados.	1 2 3 4 5

Anexo N° 13

Instrumento de Validación de la Encuesta Evaluación Control Interno

VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE UN DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE UNA ENTIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES BASADO EN TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTERNA

B. AMBIENTE DE CONTROL				
Ítems	Congruencia	Claridad	Tendenciosidad	Observación
1. La Gerencia Departamental demuestra un compromiso con hacer lo correcto y actúa con responsabilidad.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
2. La Gerencia Departamental de Registro desarrolla sus funciones de supervisión tomando en cuenta el desarrollo aplicación y seguimiento del control interno.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
3. La Gerencia Departamental realiza actividades para mantener actualizado al personal sobre los controles internos de la unidad.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
4. La Gerencia Departamental de Registro, con la finalidad de cumplir sus objetivos generales, busca, acepta y retiene personal competente.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
5. La Gerencia Departamental de Registro, con la finalidad de cumplir sus objetivos generales, asigna al personal sus responsabilidades de acuerdo a sus funciones del control interno.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
6. El Personal del Departamento de Registro fomenta realización de sus deberes de manera correcta y	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

responsable.				
C. Valoración de Riesgos				
Ítems	Congruencia	Claridad	Tendenciosidad	Observación
1. La Gerencia Departamental de Registro, establece sus objetivos conforme a la definición y valoración de sus riesgos.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
2. La Gerencia Departamental de Registro, para disminuir el impacto negativo del riesgo reconoce, analiza y acepta los mismos, para elaborar las acciones que permitan determinar cómo deben ser administrados.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
3. la Gerencia Departamental de Registro en la valoración del riesgo toma en cuenta el potencial por el fraude para el logro de los objetivos,	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
4. La Gerencia Departamental de Registro, establece y reconoce, los cambios materiales, los cuales podrían impactar al sistema de control interno.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
D. Actividades de Control				
Ítems	Congruencia	Claridad	Tendenciosidad	Observación
5. La Gerencia Departamental de Registro selecciona y desarrolla medidas de seguridad y confidencialidad de la información, lo cual permitan establecer niveles de gestión de riesgos, que permitan el logro de los objetivos.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
6. La Gerencia Departamental de	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

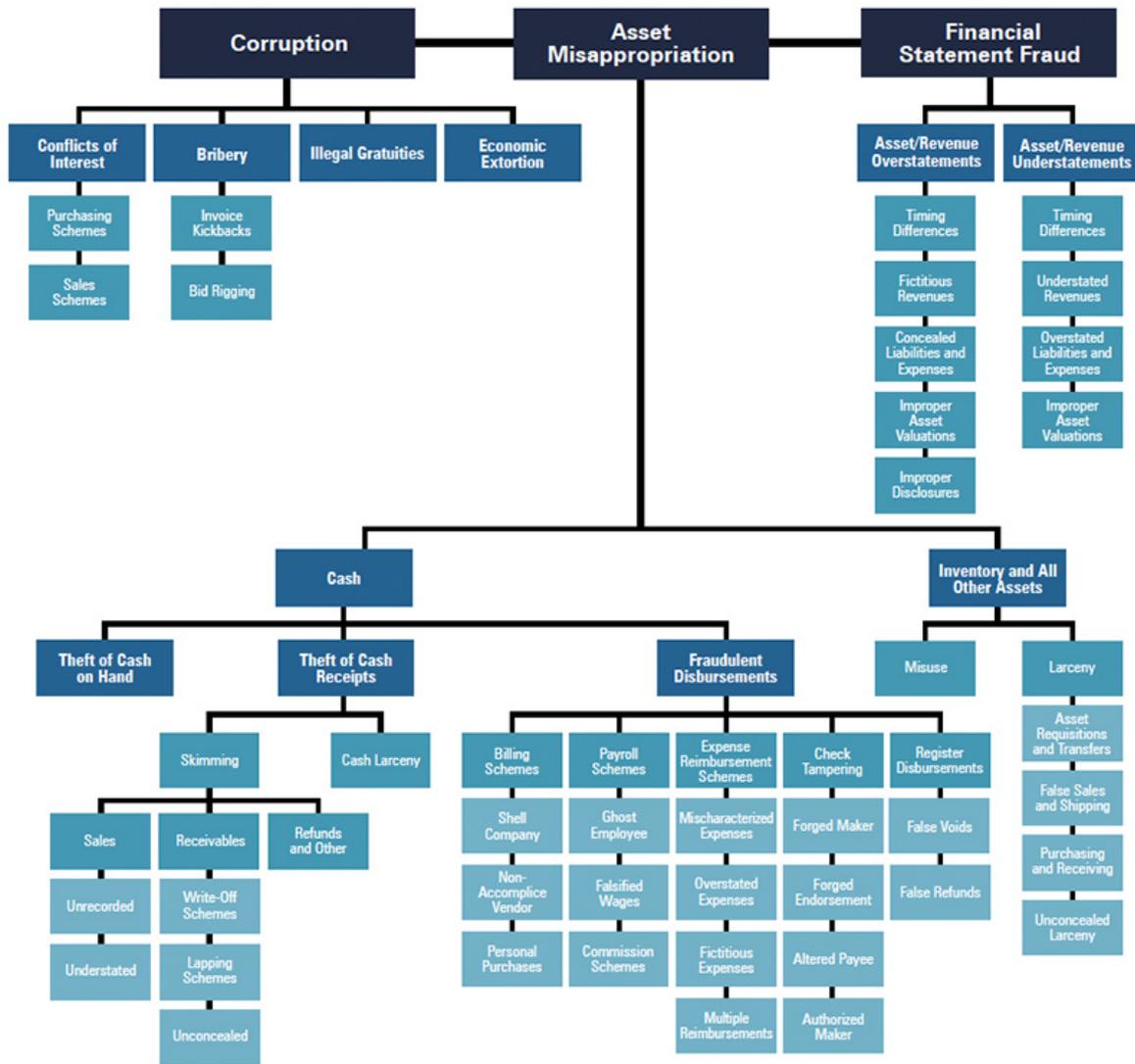
Registro establece que los datos contenidos en el sistema automatizado de información sea exacto y veraz a las informaciones presentadas por los expedientes físicos de los estudiantes y de sus calificaciones, lo cual respalda el logro de los objetivos.				
7. La Gerencia Departamental de Registro actualiza los Manuales de Políticas y Procedimientos, comparte con el personal, y supervisa el cumplimiento de lo establecido, para el logro de los objetivos.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
8. La Gerencia Departamental de Registro otorga becas de estudios a su personal en otras universidades lo cual permite disminuir el riesgo de fraude, para el logro de los objetivos.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
E. Comunicación e información				
Ítems	Congruencia	Claridad	Tendenciosidad	Observación
1. La Gerencia Departamental de Registro determina e informa a las instancias de lugar la cantidad de estudiantes y matrерías seleccionadas por período académico, lo cual permite asignar aulas, profesores, recursos didácticos para contribuir al funcionamiento del sistema de control interno.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
2. La Gerencia Departamental, de Registro le informa a su personal las	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

metas y responsabilidad para el cumplimiento y funcionamiento adecuado del control interno y su impacto en o0tros departamento de la instituci3n.				
3. La Gerencia Departamental, de Registro se relaciona con los otros departamentos, de admisiones, caja, trabajo de grado, con relaci3n a aspectos comunes que afectan el funcionamiento de los otros componentes del control interno.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
G. Monitoreo de las Actividades				
Ítems	Congruencia	Claridad	Tendenciosidad	Observaci3n
4. La Gerencia Departamental de Registro, realiza evaluaciones internas continuas sobre el cumplimiento del control interno evaluaciones continuas para comprobar si los componentes del control interno est3n presentes y est3n funcionando.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
5. La Gerencia Departamental de Registro, le informa a la alta gerencia y al resto del personal responsable, con las finalidad de lograr acciones correctivas los sobre los resultados de la evaluaciones internas oportunamente.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
H. OPINI3N GENERAL DEL CONTROL INTERNO				
Ítems	Congruencia	Claridad	Tendenciosidad	Observaci3n
1. Existe una segregaci3n de funciones que asegure que un individuo no realice funciones	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

incompatibles, a fin de mitigar los riesgos de fraude.				
2. El personal se involucra y se compromete con los objetivos institucionales lo cual permite un autocontrol de los procesos.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
3. El gerente del departamento demuestra su compromiso con el cumplimiento del control interno y lo comunica al resto de los empleados.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
4. El Control Interno dentro del proceso general de registro evita el reproceso y tardanzas en el logro de las tareas planteadas.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
5. El Control Interno asegura de manera razonable el logro de los objetivos.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
6. El personal cumple las tareas asignadas y los procesos logran los objetivos, en el tiempo estimado y de manera confiable.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
7. Las acciones del personal y desarrollo de los procesos están debidamente documentados, lo cual permite la identificación de los criterios y demás acciones, los cuales pueden ser evaluados.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

Anexo No. 14,

Tipificación del Fraude según la Asociación de Examinadores de Fraude Certificados, (2014)



Tipificación del Fraude

Fuente: Asociación de Examinadores de Fraude Certificados, (2014)

Anexo N°15 Base de Datos Resultados Encuestas (numérica)

Perfil del Entrevistado					Dimensión						
Ítem	Edad	Sexo	Posición	Tiempo Posición	No. Repuesta	Ambiente de Control					
						1	2	3	4	5	6
1	41	1	4	2		5	3	2	3	3	4
2	65	1	1	3		5	5	5	5	5	5
3	63	1	2	3		5	5	5	5	5	5
4	71	1	3	4		5	5	5	5	5	5
5	49	1	3	4		5	5	5	5	5	5
6	45	1	1	4		4	4	3	5	4	5
7	29	1	3	3		5	5	5	5	5	5
8	31	1	3	2		5	5	3	5	4	4
9	61	1	3	4		5	4	2	1	2	5
10	57	1	1	2		4	4	4	4	4	5
11	51	1	1	4		5	4	3	4	4	4
12	51	2	2	1		5	1	3	4	3	4
13	42	1	3	2		4	3	2	4	3	5
14	60	1	2	3		5	5	4	5	5	5
15	42	1	3	3		5	5	4	4	5	5
16	43	2	4	1		5	5	5	4	5	4
17	46	1	3	4		5	5	4	4	4	5
18	48	1	3	4		5	5	4	4	4	5
19	52	1	2	3		3	5	5	5	5	5
20	24	1	3	1		5	4	3	3	3	4
21	31	1	3	3		5	5	5	5	5	5
22	25	1	3	2		5	4	4	4	5	5
23	42	1	2	3		5	5	5	4	5	5
24	43	1	1	3		5	5	4	4	5	5
25	30	2	3	2		4	4	4	4	4	4
26	30	1	3	2		5	5	5	5	5	5
27	39	1	3	2		5	3	4	5	1	5
28	26	1	3	2		5	5	3	3	5	5
29	36	1	3	2		5	4	4	5	4	5
30	32	2	3	2		5	5	5	4	4	4
31	28	1	3	2		5	4	4	5	4	4
32	33	1	3	2		4	5	4	3	4	5
33	25	1	3	2		5	4	4	5	5	4
34	24	1	3	2		4	5	4	5	4	4

Base de Datos Resultados Encuestas (numérica)
Fuente: Propia Elaboración: IBM SPSS

Anexo N°15 Base de Datos Resultados Encuestas (numérica)

Dimensión

Valoración de Riesgo				Actividades de Control				Información y Comunicación			Monitoreo de Actividades		Opinión General Control Interno						
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	5	6	7
4	3	4	4	3	4	2	2	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	3	2
4	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5
4	5	5	5	5	5	5	1	4	4	1	4	4	4	5	5	4	4	5	4
1	5	5	5	5	5	2	5	5	1	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4
4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	3	4	5	5	4	3	4	5	5
5	5	3	5	4	5	5	3	1	3	5	3	2	5	5	3	3	3	5	4
4	4	3	5	5	5	4	4	1	4	5	3	2	5	5	3	3	4	4	5
4	2	5	5	4	5	4	3	3	4	3	3	4	4	3	4	4	3	5	3
5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	3	5	5	4	4	4	4	4
5	5	5	4	5	5	3	3	4	3	4	3	4	5	4	5	5	5	4	5
4	4	4	5	4	4	1	3	5	3	5	2	2	2	3	4	4	5	4	2
4	3	4	5	4	5	3	1	4	4	4	5	4	3	5	5	4	4	4	4
5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5
5	5	4	3	4	4	4	2	3	4	4	2	4	2	4	5	5	4	5	5
5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4
5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5
4	5	4	4	5	5	4	5	4	3	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4	1	4	1	4	4	4	1	5	4	4	2	2	2	4	4	3	3	4	4
4	3	3	3	4	5	2	4	5	4	5	1	4	5	5	5	4	4	5	3
4	5	3	4	4	5	4	2	4	4	4	3	5	3	5	5	3	4	3	4
3	5	4	4	5	5	5	1	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5
4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	4	5
4	3	2	2	4	5	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	3	5	5	5
4	5	5	5	4	5	5	5	5	4	3	3	3	3	5	4	4	5	3	1
3	4	3	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	4	5	5
3	3	3	2	3	3	5	5	5	5	4	4	3	4	5	4	5	4	5	4
5	4	4	5	4	4	5	5	4	4	1	4	4	3	5	5	4	4	4	5
3	4	4	3	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4
5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	3
5	5	4	4	4	5	4	4	5	4	2	4	5	2	4	4	3	4	3	5
2	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	2	4	5	5	5	4	5	5	5

Base de Datos Resultados Encuestas (numérica)

Fuente: Propia Elaboración: IBM SPSS

Anexo N°16 Base de Datos Resultados Encuestas (nominal)

Perfil del Entrevistado

Ítem	Edad	Sexo	Posición	Tiempo / Posición
1	41	Femenino	Auditor	de 1 a 5 años
2	65	Femenino	Vicerrector	de 5 a 15 años
3	63	Femenino	Director	de 5 a 15 años
4	71	Femenino	Empleado	mas de 15 años
5	49	Femenino	Empleado	mas de 15 años
6	45	Femenino	Vicerrector	mas de 15 años
7	29	Femenino	Empleado	de 5 a 15 años
8	31	Femenino	Empleado	de 1 a 5 años
9	61	Femenino	Empleado	mas de 15 años
10	57	Femenino	Vicerrector	de 1 a 5 años
11	51	Femenino	Vicerrector	mas de 15 años
12	51	Masculino	Director	menos de un año
13	42	Femenino	Empleado	de 1 a 5 años
14	60	Femenino	Director	de 5 a 15 años
15	42	Femenino	Empleado	de 5 a 15 años
16	43	Masculino	Auditor	menos de un año
17	46	Femenino	Empleado	mas de 15 años
18	48	Femenino	Empleado	mas de 15 años
19	52	Femenino	Director	de 5 a 15 años
20	24	Femenino	Empleado	menos de un año
21	31	Femenino	Empleado	de 5 a 15 años
22	25	Femenino	Empleado	de 1 a 5 años
23	42	Femenino	Director	de 5 a 15 años
24	43	Femenino	Vicerrector	de 5 a 15 años
25	30	Masculino	Empleado	de 1 a 5 años
26	30	Femenino	Empleado	de 1 a 5 años
27	39	Femenino	Empleado	de 1 a 5 años
28	26	Femenino	Empleado	de 1 a 5 años
29	36	Femenino	Empleado	de 1 a 5 años
30	32	Masculino	Empleado	de 1 a 5 años
31	28	Femenino	Empleado	de 1 a 5 años
32	33	Femenino	Empleado	de 1 a 5 años
33	25	Femenino	Empleado	de 1 a 5 años
34	24	Femenino	Empleado	de 1 a 5 años

Base de Datos Resultados Encuestas (nominal)

Fuente: Propia Elaboración: IBM SPSS

Anexo N°16 Base de Datos Resultados Encuestas (nominal)

Dimensión

No. Repuesta	Ambiente de Control						Valoración de Riesgo			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
	TA	Ni A/Ni D	D	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	A	A	Ni A/Ni D	A	A
	TA	TA	TA	TA	TA	TA	A	TA	TA	TA
	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA
	TA	TA	TA	TA	TA	TA	A	TA	TA	TA
	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TD	TA	TA	TA
	A	A	Ni A/Ni D	TA	A	TA	A	A	TA	A
	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	Ni A/Ni D	TA
	TA	TA	Ni A/Ni D	TA	A	A	A	A	Ni A/Ni D	TA
	TA	A	D	TD	D	TA	A	D	TA	TA
	A	A	A	A	A	TA	TA	A	A	A
	TA	A	Ni A/Ni D	A	A	A	TA	TA	TA	A
	TA	TD	Ni A/Ni D	A	Ni A/Ni D	A	A	A	A	TA
	A	Ni A/Ni D	D	A	Ni A/Ni D	TA	A	Ni A/Ni D	A	TA
	TA	TA	A	TA	TA	TA	TA	TA	TA	A
	TA	TA	A	A	TA	TA	TA	TA	A	Ni A/Ni D
	TA	TA	TA	A	TA	A	TA	TA	TA	TA
	TA	TA	A	A	A	TA	TA	TA	TA	TA
	TA	TA	A	A	A	TA	A	TA	A	A
	Ni A/Ni D	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA
	TA	A	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	A	A	TD	A	TD
	TA	TA	TA	TA	TA	TA	A	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D
	TA	A	A	A	TA	TA	A	TA	Ni A/Ni D	A
	TA	TA	TA	A	TA	TA	Ni A/Ni D	TA	A	A
	TA	TA	A	A	TA	TA	A	A	TA	A
	A	A	A	A	A	A	A	Ni A/Ni D	D	D
	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA
	TA	Ni A/Ni D	A	TA	TD	TA	A	TA	TA	TA
	TA	TA	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	TA	TA	Ni A/Ni D	A	Ni A/Ni D	A
	TA	A	A	TA	A	TA	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	D
	TA	TA	TA	A	A	A	TA	A	A	TA
	TA	A	A	TA	A	A	Ni A/Ni D	A	A	Ni A/Ni D
	A	TA	A	Ni A/Ni D	A	TA	TA	A	TA	A
	TA	A	A	TA	TA	A	TA	TA	A	A
	A	TA	A	TA	A	A	D	A	A	A

Base de Datos Resultados Encuestas (nominal)

Fuente: Propia Elaboración: IBM SPSS

Anexo N°16 Base de Datos Resultados Encuestas (nominal)

Dimensión

No. Repuesta	Actividades de Control				Información y Comunicación		
	1	2	3	4	1	2	3
	Ni A/Ni D	A	D	D	A	A	A
	T A	T A	A	T A	A	T A	T A
	T A	T A	T A	T A	A	Ni A/Ni D	T A
	T A	T A	T A	T D	A	A	T D
	T A	T A	D	T A	T A	T D	T A
	T A	T A	A	T A	A	A	T A
	A	T A	T A	Ni A/Ni D	T D	Ni A/Ni D	T A
	T A	T A	A	A	T D	A	T A
	A	T A	A	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	A	Ni A/Ni D
	A	T A	A	A	A	T A	T A
	T A	T A	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	A	Ni A/Ni D	A
	A	A	T D	Ni A/Ni D	T A	Ni A/Ni D	T A
	A	T A	Ni A/Ni D	T D	A	A	A
	T A	T A	A	A	T A	A	T A
	A	A	A	D	Ni A/Ni D	A	A
	T A	T A	T A	Ni A/Ni D	T A	T A	T A
	A	T A	T A	T A	A	T A	A
	T A	T A	A	T A	A	Ni A/Ni D	T A
	T A	T A	T A	T A	T A	T A	T A
	A	A	A	T D	T A	A	A
	A	T A	D	A	T A	A	T A
	A	T A	A	D	A	A	A
	T A	T A	T A	T D	T A	T A	T A
	T A	T A	T A	T A	T A	T A	T A
	A	T A	A	Ni A/Ni D	A	Ni A/Ni D	A
	T A	T A	T A	T A	T A	T A	A
	A	T A	T A	T A	T A	A	Ni A/Ni D
	T A	T A	T A	T A	T A	T A	T A
	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	T A	T A	T A	T A	A
	A	A	T A	T A	A	A	T D
	T A	T A	T A	T A	A	T A	T A
	T A	A	T A	T A	A	T A	A
	A	T A	A	A	T A	A	D
	A	T A	T A	T A	T A	T A	T A

Base de Datos Resultados Encuestas (nominal)

Fuente: Propia Elaboración: IBM SPSS

Anexo N°16 Base de Datos Resultados Encuestas (nominal)

No. Repuesta	Monitoreo de Actividades		Opinión General Control Interno						
	1	2	1	2	3	4	5	6	7
	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	A	A	Ni A/Ni D	A	Ni A/Ni D	D
	T A	T A	T A	T A	T A	T A	T A	T A	T A
	T A	A	A	T A	T A	A	T A	T A	T A
	A	A	A	T A	T A	A	A	T A	A
	A	T A	T A	T A	T A	T A	T A	T A	A
	Ni A/Ni D	A	T A	T A	A	Ni A/Ni D	A	T A	T A
	Ni A/Ni D	D	T A	T A	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	T A	A
	Ni A/Ni D	D	T A	T A	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	A	A	T A
	Ni A/Ni D	A	A	Ni A/Ni D	A	A	Ni A/Ni D	T A	Ni A/Ni D
	A	Ni A/Ni D	T A	T A	A	A	A	A	A
	Ni A/Ni D	A	T A	A	T A	T A	T A	A	T A
	D	D	D	Ni A/Ni D	A	A	T A	A	D
	T A	A	Ni A/Ni D	T A	T A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	T A	T A	T A	T A
	D	A	D	A	T A	T A	A	T A	T A
	T A	T A	T A	T A	T A	A	T A	T A	A
	T A	A	T A	T A	T A	T A	T A	T A	T A
	A	A	A	A	A	T A	T A	A	A
	T A	T A	T A	T A	T A	T A	T A	T A	T A
	D	D	D	A	A	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	A	A
	T D	A	T A	T A	T A	A	A	T A	Ni A/Ni D
	Ni A/Ni D	T A	Ni A/Ni D	T A	T A	Ni A/Ni D	A	Ni A/Ni D	A
	T A	T A	A	T A	T A	A	T A	T A	T A
	A	A	T A	T A	T A	A	T A	A	T A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	T A	T A	T A	T A	T A	Ni A/Ni D	T A	T A	T A
	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	Ni A/Ni D	T A	A	A	T A	Ni A/Ni D	T D
	A	T A	A	T A	T A	A	A	T A	T A
	A	Ni A/Ni D	A	T A	A	T A	A	T A	A
	A	A	Ni A/Ni D	T A	T A	A	A	A	T A
	A	A	T A	A	T A	A	A	T A	A
	A	T A	T A	T A	T A	A	A	T A	Ni A/Ni D
	A	T A	D	A	A	Ni A/Ni D	A	Ni A/Ni D	T A
	D	A	T A	T A	T A	A	T A	T A	T A

Base de Datos Resultados Encuestas (nominal)
Fuente: Propia Elaboración: IBM SPSS