



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

NORMOGRAMA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Artículos 212 y 233 de la Constitución de la República
- Artículos 25 y 26 de la Ley Orgánica de Educación Superior
- Artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Acuerdo No.039 CG publicado en el Registro Oficial No.78 del 1 de diciembre de 2009.
- Acuerdo No.039 – Registro Oficial No.87- Suplemento – del 14 de diciembre de 2009.

ESTRUCTURA EN GRUPOS Y SUBGRUPOS

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	COMPONENTES	ELEMENTOS		RESULTADOS	
	100. NORMAS GENERALES	Definición del Control Interno			
		Objetivos			
		Responsabilidad			
		Rendición de Cuentas			
	200. AMBIENTE DE CONTROL	Integridad y Valores Éticos			
		Administración Estratégica			
		Políticas y Prácticas de Talento Humano			
		Estructura Organizativa			
		Delegación de Autoridad			
Competencia Profesional					
Coordinación de Acciones Organizacionales					
Adhesión a las Políticas Organizacionales					
300. EVALUACIÓN DEL RIESGO	Unidad de Auditoría Interna				
	Identificación de Riesgos				
	Plan de Mitigación				
	Valoración de los Riesgos				
400. ACTIVIDADES DE CONTROL	Respuesta al Riesgo				
	Generales		Procesos Correctos		
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Presupuesto		Objetivos Institucionales	
		Tesorería		Acatamiento de Normas	
		Deuda Pública		Eficacia	
		Contabilidad Gubernamental		Eficiencia	
		Administración de Bienes		Economía	
	Administración del Talento Humano		Efectividad		
	Administración de Proyectos		Información Confiable y Oportuna		
	Gestión Ambiental		MISIÓN INSTITUCIONAL Y AUTORREALIZACIÓN		
Tecnología de la Información					
Controles sobre Sistemas de Información					
500. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Canales Abiertos de Comunicación				
	Seguimiento				
600. SEGUIMIENTO	Evaluaciones Periódicas				

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
100	NORMAS GENERALES	
.01	CONTROL INTERNO	Proceso integral que se fundamenta en la responsabilidad de la Institución y, es aplicado por la máxima autoridad, la dirección y todo el personal.
.02	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	Eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; garantizar confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Cumplir disposiciones legales y normativa interna para otorgar bienes y servicios de calidad; y, proteger el patrimonio, evitando pérdidas, desperdicio, uso indebido, irregularidades o actos ilegales.
.03	RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO	Máxima autoridad, directivos y todos los servidores son responsables del diseño, establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del Control Interno, poniendo especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.
.04	RENDICIÓN DE CUENTAS	Es responsabilidad y obligación de todos los servidores ante autoridades, directivos y ciudadanía en general. Consiste en responder, reportar, explicar o justificar por el cumplimiento de las funciones asignadas, por los recursos recibidos y administrados.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
200	AMBIENTE DE CONTROL Conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de la entidad.	
.01	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	Código de Ética emitido por la máxima autoridad.
.02	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos con objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades.
.03	POLÍTICAS Y PRÁCTIAS DE TALENTO HUMANO	Apropiada planificación y administración del talento humano, para garantizar el desarrollo profesional y asegurar la transparencia, eficacia y vocación de servicio.
.04	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Organigrama complementado con un Manual de Organización actualizado.
.05	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	Conllevar la exigencia de responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades, así como la asignación de suficiente autoridad.
.06	COMPETENCIA PROFESIONAL	Correspondencia entre competencias profesionales de los servidores y funciones, y responsabilidad asignada.
.07	COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES	Medidas apropiadas para que los servidores asuman la responsabilidad que les compete.
.08	ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Observación de las políticas generales y específicas aplicables a las respectivas áreas de trabajo.
.09	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Organizada con independencia y con los recursos necesarios.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
300	EVALUACIÓN DEL RIESGO Mecanismos necesarios establecidos por la máxima autoridad para identificar, analizar y tratar los riesgos que afectan a la entidad	
.01	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	Los directivos tienen el deber de identificar los riesgos externos (económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales) e internos (infraestructura, personal, tecnología y procesos); así como emprender las medidas pertinentes para afrontarlos exitosamente.
.02	PLAN D EMITIGACIÓN DE RIESGOS	Los directivos realizarán el plan de mitigación de riesgos, desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e integrada que permita identificar y valorar los riesgos. La estrategia de gestión incluirá su proceso e implementación.
.03	VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	La valoración de los riesgos parte de las perspectivas, probabilidad e impacto, debiendo reunirse la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia.
.04	RESPUESTA AL RIESGO	Los directivos identifican las opciones de EVITAR, REDUCIR, COMPARTIR O ACEPTAR el riesgo. Se trata de administrar los riesgos.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
400	ACTIVIDADES DE CONTROL Inciden en toda la Universidad, en todos los niveles, en todas las funciones, en cada proceso y en cada puesto	
401	GENERALES	
.01	SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES	Estructura Orgánica, Flujogramas y Descripción de cargos.- Corresponde a la máxima autoridad y a los directivos definir claramente las funciones separándolas convenientemente a fin de evitar o reducir los riesgos de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar dicho problemas. La rotación de labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, considerando la posibilidad de disponerlo según la naturaleza del trabajo, es incumbencia de los niveles de dirección y jefatura.
.02	AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES	Procedimientos de autorización escritos o por sistemas electrónicos, establecidos por la máxima autoridad. El propósito es garantizar que solo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.
.03	SUPERVISIÓN	Los directivos deben establecer procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones a fin de asegurar que se desarrollen de acuerdo a las políticas, regulaciones y procedimientos, se compruebe la calidad de los productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la Universidad. Además, determina si las acciones existentes son apropiadas o ameritan cambios, para contribuir al mayor incremento posible de eficacia y eficiencia.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
402	ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA: PRESUPUESTO	
.01	RESPONSABILIDAD DEL CONTROL	Procedimientos emitidos por la máxima autoridad para programar, formular, aprobar, ejecutar, evaluar, clausurar y liquidar el presupuesto institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
.02	CONTROL PREVIO AL COMPROMISO	La operación financiera debe relacionarse directamente con la MISIÓN de la Universidad, con los programas, proyectos y actividades debidamente aprobados; tener respaldo legal; y, contar con disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos.
.03	CONTROL PREVIO AL DEVENGADO	Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Contratación Pública, relacionadas a los justificativos y pertinencia del requerimiento.
.04	CONTROL DE LA EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS	Determinar el comportamiento de los ingresos y gastos, el cumplimiento de las metas programadas y lo esperado en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento. Los responsables de la ejecución, por disposición de la máxima autoridad, realizarán seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
403	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: TESORERÍA	
.01	DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS	La máxima autoridad y el Director Financiero tienen la responsabilidad de determinar y recaudar todos los ingresos según su procedencia: (tributarios, no tributarios, de autogestión, de funcionamiento y donaciones).
.02	CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN	Toda recaudación quedará justificada mediante comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.
.03	ESPECIES VALORADAS	Las especies valoradas emitidas, contratadas y custodiadas por Tesorería serán entregadas a los beneficiarios del servicio. El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborarlas.
.04	VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS	La verificación de igualdad entre valores recibidos y valores depositados, será diaria.
.05	MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES	Máxima autoridad y Director Financiero deben adoptar medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente mientras no sean depositados.
.06	CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS	Se administrarán los ingresos y gastos mediante la Cuenta Única del Tesoro Nacional y el Sistema de Gestión Económica y Financiera (e-SIGEF). Otras cuentas de fondos rotativos serán autorizadas por el Ministerio de Finanzas.
.07	CONCILIACIONES BANCARIAS	Realizadas en forma regular y por menos una vez al mes.
.08	CONTROL PREVIO AL PAGO	Se verificará que todo pago corresponda a un compromiso devengado y tenga el respaldo de la suficiente documentación.
.09	PAGOS A BENEFICIARIOS	Los pagos serán acreditados directamente a los beneficiarios.
.10	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	Todas las obligaciones de pago serán debidamente autorizadas, registradas y pagadas mediante transferencias, con excepción de los gastos realizados a través de caja chica.
.11	UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA	Para la correcta utilización de los recursos necesarios, se dispondrá de la programación de caja.
.12	CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS	Tesorería controla la vigencia, conservación y permanencia de las garantías

		por contratos.
.13	TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	Se garantizará validez y confiabilidad en documentos sustentadores.
.14	INVERSIONES FINANCIERAS, ADQUISICIÓN Y VENTA	Requieren autorización del Ministerio de Finanzas
.15	INVERSIONES FINANCIERAS, CONTROL Y VERIFICACIÓN FÍSICA	Mediante registros adecuados se identificará todos los elementos inherentes a cada inversión.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
404	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: DEUDA PÚBLICA	
.01	GESTIÓN DE LA DEUDA	La máxima autoridad si gestiona deuda pública deberá hacerlo manteniendo un ambiente de control que fomente: valores éticos, políticas de talento humano, una estructura organizacional con claras líneas de responsabilidad y comunicación y sistemas de información computarizados que incluyan controles adecuados de seguridad.
.02	ORGANIZACIÓN DE OFICINA DE DEUDA PÚBLICA	N/A
.03	POLÍTICAS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTO	Deberá existir un Manual de Procedimientos para la administración de la deuda, que incluya el flujo y la composición de la información en el ciclo operacional.
.04	CONTRATACIÓN DE CRÉDITOS Y LÍMITES DE ENDEUDAMIENTO	Observar estrictamente las normas, directivas y los procedimientos que correspondan, tanto para endeudamiento externo como interno.
.05	EVALUACIÓN DEL RIESGO RELACIONADO CON OPERACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	La máxima autoridad del ente rector de la deuda pública es quien establece un plan de riesgos.
.06	CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA	N/A
.07	REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA EN LA ENTIDAD	Observar los principios y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Finanzas
.08	CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN DE DESEMBOLSOS DE PRÉSTAMOS Y DE OPERACIONES POR SERVICIO DE LA DEUDA	Conciliar los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos con las operaciones de servicio.
.09	PASIVOS CONTINGENTES	Mantener control del monto y de posibles eventualidades.
.10	SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADA Y COMUNICACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	Garantizar la transparencia y disponibilidad inmediata de montos, estado de flujo del efectivo, etc.
.11	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Los controles serán periódicos para evaluar la eficacia de las operaciones.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
405	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: Contabilidad Gubernamental	
.01	APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	El cumplimiento de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental se reflejarán en registros correctos y en la producción de información financiera sistematizada y confiable, para la toma de decisiones.
.02	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Sustentación en la normativa vigente, contribuyendo a que las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la Universidad Técnica de Machala, se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente; que mantenga el control de los bienes de larga duración, se conserve en forma actualizada el inventario de existencias.
.03	INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS	Convertir a la Contabilidad en el elemento central del proceso financiero.
.04	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO	Existirá evidencia documental suficiente, pertinente y legal de todas las operaciones, tanto en archivos físicos como en magnéticos.
.05	OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Registrar las operaciones en el momento en que ocurren, en libros de entrada original, mayores generales y auxiliares.
.06	CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS	Es necesario detectar diferencias y explicarlas mediante ajustes o regulaciones cuando sean necesarias.
.07	FORMULARIOS Y DOCUMENTOS	Emitir procedimientos para asegurar que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada.
.08	ANTICIPOS DE FONDOS	Debidamente controlados y comprometidos.
.09	ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN	Es necesario determinar la existencia física y comprobar la igualdad con los

	EFFECTIVO	saldos contables.
.10	ANÁLISIS Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS	Comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y que los saldos correspondan a transacciones efectivamente realizadas.
.11	CONCILIACIONES Y CONSTATAIONES	Las constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar se realizarán, por lo menos, trimestralmente y al finalizar cada ejercicio, por servidores independientes del control, registro y manejo del efectivo.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
406	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
.01	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	La Unidad de Administración de Bienes debe ser estructurada para instrumentar los procesos que corresponden a la planificación, previsión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de todos los bienes, muebles e inmuebles de la Universidad Técnica de Machala.
.02	PLANIFICACIÓN	Elaborar el PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES –PAC-.
.03	CONTRATACIÓN	Observar la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública
.04	ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Los bienes que se adquieran, necesariamente deben ingresar a bodega antes de su uso y el Bodeguero tiene que verificar y acreditar con documentos su conformidad.
.05	SISTEMA DE REGISTRO	Se requiere un sistema adecuado para el control contable de las existencias como de los bienes de larga duración. Utilizar el Catálogo General de Cuentas del Sector Público.
.06	IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN	Los bienes de larga duración llevarán impreso el código que le corresponde, en parte visible. Los registros serán actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para facilitar la verificación y el control.
.07	CUSTODIA	Deberá existir una reglamentación relativa a la custodia física y seguridad de los bienes.
.08	USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	El uso de los bienes de larga duración es exclusivo de las labores institucionales y, por ningún motivo, para otros fines.
.09	CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES	Reglamento actualizado y obligatoriedad de las órdenes de movilización.
.10	CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	Emisión de procedimiento. Por lo menos una vez al año.
.11	BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA,	Cumplir las diligencias y procesos administrativos que permitan dejar

	PÉRDIDA, ROBO O HURTO	evidencias claras de las justificaciones, autorizaciones y destino final.
.12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	Justificarlas con procedimientos legales y reglamentarios.
.13	MANTENIMEINTO D EBIENES DE LARGA DURACIÓN	Sujeto a procedimientos actualizados y aprobados.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
407	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
.01	PLAN DE TALENTO HUMANO	Planes sustentados en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes Facultades y área de trabajo, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades institucionales.
.02	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	Formulación y revisión periódicas, definiendo requisitos para el desempeño y niveles de remuneración.
.03	INCORPORACIÓN DE PERSONAS	Tomar en cuenta los requisitos para el desempeño y la normatividad.
.04	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Políticas y procedimientos emitidos por el Consejo Universitario.
.05	PROMOCIONES Y ASCENSOS	Plan de promociones y ascensos propuesto fundamentalmente.
.06	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTÍNUO	Sobre la base de una identificación técnica y objetiva de necesidades.
.07	ROTACIÓN DEL PERSONAL	Fundamentada en criterios técnicos y funciones similares.
.08	ACTUACIÓN Y HONESTIDAD	Código de Ética, normas y procedimientos para el ejercicio de la profesión y/o desempeño de la ocupación.
.09	ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	Procedimientos y mecanismos para el control de la asistencia, con costos razonables. La permanencia es responsabilidad de los jefes inmediatos.
.10	INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL	Expedientes clasificados y actualizados con documentación general, laboral y profesional de cada servidor. También, información sobre ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro. Serán protegidos apropiadamente.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
408	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
.01	PROYECTO	Preinversión e Inversión, lo cual comprende estudios y ejecución.
.02	ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	Determinan la viabilidad y el financiamiento y el grado de prioridad en función de los beneficios financieros o sociales.
.03	DIAGNÓSTICO E IDEA	Problema por solucionar claramente definido y necesidad de resolverlo.
.04	PERFIL DEL PROYECTO	Identificar beneficios, costos, aspectos legales, institucionales y de cualquier índole que lo puedan afectar, sin incurrir en mayores costos.
.05	ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD	Alternativas viables para precisar beneficios y costos.
.06	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD	Examen de la mejor alternativa profundizando el estudio de sus variables.
.07	EVALUACIÓN FINANCIERA Y SOCIOECONÓMICA	Utilizar indicadores privados y sociales como: VAN, TIR y beneficio/costo. En lo socioeconómica integra la contribución del proyecto a la economía y desarrollo del entorno, acorde con las políticas gubernamentales.
.08	DISEÑO DEFINITIVO	Elaboración en detalle de todos los documentos y planos para la ejecución.
.09	PLANOS CONSTRUCTIVOS	Con información gráfica y escrita, elaborados según normas.
.10	CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Información indispensable para la ejecución correcta de la obra, lo cual fija atribuciones y procedimientos para la administración o fiscalización del contrato, delimitando responsabilidades.
.11	PRESUPUESTO DE LA OBRA	Elaborado en forma detallada, por unidad de obra o rubro de trabajo, con precios unitarios subdivididos en costos directos, costos indirectos, utilidad e imprevistos, desglosados además, en sus componentes.
.12	PROGRAMACIÓN DE LA OBRA	Programa del avance físico de la obra, con desglose de actividades y la respectiva duración y requerimiento de insumos.
.13	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	Corresponderá al proceso indicado por el Sistema Nacional de Contratación Pública.
.14	EJECUCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Procede cuando la obra se ejecuta con recursos materiales y humanos de la propia entidad.
.15	CONTRATACIÓN	Con documentación requerida y actualizada.

.16	ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA	Para el primer caso cuando se contrata y en el segundo caso, cuando se procede por ejecución directa.
.17	ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	Garantiza que la obra se ejecute conforme a lo planeado y programado.
.18	JEFE DE FISCALIZACIÓN	Establece un sistema para asegurar la correcta ejecución, mediante control de calidad, avance físico y avance financiero.
.19	FISCALIZADORES	Inspeccionan la obra o un área específica y son designados por el jefe de fiscalización, dependiendo de la magnitud, complejidad y ubicación de la obra.
.20	DOCUMENTOS QUE DEBEN PERMANECER EN LA OBRA	Copia del contrato, planos, especificaciones, programa de ejecución autorizado, libro de obra, correspondencia entre fiscalizador y contratista, resumen del estado financiero, facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias, etc.; estadística de los resultados de pruebas de laboratorio.
.21	LIBRO DE OBRA	Es una memoria de la construcción, con reseña cronológica y descriptiva.
.22	CONTROL DEL AVANCE FÍSICO	Control del cumplimiento del programa de ejecución, tomando acciones de ajustes por retrasos o informando al administrador del contrato cuando estos atraso afecten la ruta crítica del proyecto.
.23	CONTROL DE CALIDAD	Estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas.
.24	CONTROL FINANCIERO DE LA OBRA	Control del presupuesto asignado y evaluación mensual del avance financiero.
.25	INCIDENCIA DE LA LLUVIA	Tomar previsiones.
.26	MEDICIÓN DE LA OBRA EJECUTADA	Los desembolsos se cancelarán únicamente cuando existan los respectivos documentos de respaldo, debidamente aprobados.
.27	PRÓRROGA DE PLAZO	Autorizada por razones justificadas previstas en el contrato y en la norma.
.28	PLANOS DE REGISTRO	Las modificaciones tienen que incorporarse en los planos finales.
.29	RECEPCIÓN DE LAS OBRAS	15 días después de la notificación escrita de que la obra está concluida, por parte del contratista, se realizará una recepción provisional; y, después de por lo menos 6 meses más, otra definitiva.
.30	DOCUMENTOS PARA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Se requiere manuales de operación y presupuesto de mantenimiento.

.31	OPERACIÓN	La obra debe funcionar de manera óptima.
.32	MANTENIMIENTO	Obtener los beneficios esperados durante la vida útil.
.33	EVALUACIÓN EXPOST	Evaluaciones periódicas del funcionamiento de la obra, identificar errores y corregir problemas de mantenimiento

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
409	GESTIÓN AMBIENTAL	
.01	MEDIO AMBIENTE	Incidencias en el ambiente físico o natural (clima, suelo, agua, flora, fauna, minerales, energía y residuos) y en el ambiente humano (seres vivos y sus actividades).
.02	ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD AMBIENTAL	Conformada por especialistas competentes para garantizar la prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales y los respectivos controles.
.03	GESTIÓN AMBIENTAL	Cumplir lo estipulado en la normativa ambiental.
.04	GESTIÓN AMBIENTAL EN PROYECTOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Desempeño eficiente del Director de la Unidad de Gestión Ambiental.
.05	GESTIÓN AMBIENTAL EN LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	Todo aquello definido como patrimonio cultural merecerá atención de la Unidad de Gestión Ambiental, a fin de prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar, restaurar el patrimonio natural (ecosistemas frágiles, parques, etc.)
.06	GESTIÓN AMBIENTAL EN EL CUMPLIMIENTO DE TRATADOS INTERNACIONALES PARA CONSERVAR EL MEDIO AMBIENTE	Cumplir los compromisos que, con respecto a la conservación del medio ambiente en el área que corresponda, hubiese asumido el estado ecuatoriano.
.07	GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, AGUA	Precautelar, prevenir y proteger la contaminación del recurso agua.
.08	AIRE	Evitar la contaminación del aire y controlar los límites máximos permisibles.
.09	SUELO	Evitar las prácticas inadecuadas que suelen desarrollarse sobre el suelo.
.10	FLORA Y FAUNA	Evitar la tala de árboles, extinción de espacios verdes, acoso a pájaros y otras especies de animales no dañinos.
.11	MINERALES	Controlar cualquier incidencia del manejo, explotación, uso irracional y eliminación de residuos de las minas.
.12	ENERGÍA	Evaluar las manifestaciones de la energía y recomendar o aplicar medidas que disminuyan el consumo de energía excesiva y artificial.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
410	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
.01	ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA	La Unidad correspondiente, debe ofrecer asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias, así como participar en las decisiones de organización y mejoramiento. Regula y estandariza los temas tecnológicos a nivel institucional.
.02	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	Funciones claramente definidas y formalmente convocadas, tanto para el personal de la Unidad como para los usuarios.
.03	PLAN INFORMÁTICO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA	El objetivo es administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos de la entidad, alineándolo con el Plan Estratégico Institucional y éste con el Plan Nacional de Desarrollo.
.04	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Aprobadas por el Consejo Universitario par que el área de tecnología de información esté organizada apropiadamente y tenga el talento humano calificado y la infraestructura tecnológica necesaria.
.05	MODELO DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Disponer de un diccionario de datos corporativo e incluir reglas de validación y controles de integridad y consistencia.
.06	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	Definir los mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos ejecutados o por ejecutar.
.07	DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DE SOFTWARE APLICATIVO	Normas claras para la adquisición de software o soluciones tecnológicas, requerimientos, mantenimiento, desarrollo, etc.
.08	ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Definir, justificar, implantar y actualizar la infraestructura tecnológica de la Universidad Técnica de Machala (alinearse a los objetivos de la institución, calidad del servicio, PAC, incremento de capacidades, evaluación de riesgos, suficiencia de hardware, etc.).
.09	MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Definir y regular los procedimientos para el efecto.

.10	SEGURIDAD DE TI	Mecanismos que protejan y salvaguarden lo existente.
.11	PLAN DE CONTINGENCIAS	Acciones a tomar en caso de emergencia, daños u otras eventualidades.
.12	ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE DE TI	Procedimientos de operación definidos con claridad, aprobados y difundidos.
.13	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS	Indicadores de desempeño, procedimientos, mecanismos y periodicidad para la medición, etc.
.14	SITIO WEB, SERVICIO DE INTERNET E INTRANET	Normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB
.15	CAPACITACIÓN INFORMÁTICA	En función de las necesidades de capacitación identificadas tanto en el personal de la Unidad como en los usuarios.
.16	COMITÉ INFORMATIVO	Órgano de decisión, consultivo y de gestión creado, en caso de ser posible y conveniente, por el Consejo Universitario.
.17	FIRMAS ELECTRÓNICAS	Fundamentarse en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
500	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN La información pertinente será comunicada con oportunidad a fin de facilitar el cumplimiento de las responsabilidades	
.01	CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Los controles son métodos establecidos, manuales o automatizados, para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones que se realizan.
.02	CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS	Permitir interacciones entre los servidores cualquiera sea el rol que desempeñan, así como entre las diferentes unidades de la Institución.

CÓDIGO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
600	SEGUIMIENTO El seguimiento continuo y evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del Control Interno.	
.01	SEGUIMIENTO CONTÍNUO O EN OPERACIÓN	Aplicado en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión; y, en todo cuanto incumbe al desempeño, considerando ambiente interno y ambiente externo.
.02	EVALUACIONES PERIÓDICAS	Identificar fortalezas y debilidades de la entidad respecto al Control Interno, fomentando las autoevaluaciones y el accionar de Auditoría Interna.

Machala, abril 05 de 2012

ING. COM. ALCIDES ESPINOZA RAMÍREZ, MG. SC.
Vicerrector Administrativo